

Załącznik Nr 1

do Uchwały Nr 375/2026

Zarządu Powiatu w Pułtusk

z dnia 23 lutego 2026 r.

Zasady centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług w Powiecie Pułtuskim i jego jednostkach organizacyjnych

§ 1.

Ustalenia ogólne

1. Od 01 stycznia 2017 r. Powiat Pułtusk prowadzi scentralizowane rozliczenie podatku od towarów i usług, obejmujące czynności prowadzone przez jednostki organizacyjne Powiatu Pułtuskiego.
2. Każda jednostka prowadzi samodzielnie rozliczenia podatku od towarów i usług, a po zakończeniu każdego okresu rozliczeniowego sporządza cząstkową deklarację podatku na podstawie cząstkowych ewidencji.
3. Od 01 października 2020 r., w związku ze zmianą ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (dalej: ustawa o podatku od towarów i usług), jednostki organizacyjne Powiatu Pułtuskiego cząstkowe ewidencje (rejstry VAT wraz z deklaracją VAT) i cząstkowe deklaracje (sporządzone na podstawie ewidencji cząstkowej) w zakresie podatku od towarów i usług, przygotowują w formie Jednolitego Pliku Kontrolnego.

§ 2.

Podstawowe obowiązki kierowników jednostek organizacyjnych w zakresie prawidłowego rozliczania podatku od towarów i usług

1. W celu prawidłowego rozliczenia podatku od towarów i usług, kierownicy jednostek organizacyjnych Powiatu Pułtuskiego w porozumieniu z głównym księgowym jednostki zobowiązani są do dokonywania przeglądu dochodów budżetowych osiągniętych przez jednostkę i odprowadzanych do budżetu pod kątem opodatkowania podatkiem od towarów i usług, a w konsekwencji ich podziału na kategorie:
 - a) objęte zwolnieniem od podatku od towarów i usług,
 - b) objęte stawkami określonymi w ustawie o podatku od towarów i usług,
 - c) niepodlegające opodatkowaniu podatkiem od towarów i usług.
2. Umowy cywilnoprawne (np. najmu) zawierane przez jednostki w imieniu i na rzecz Powiatu Pułtuskiego muszą zawierać właściwe dane identyfikacyjne podmiotu je zawierającego, czyli:
 - a) pełną nazwę powiatu, jego adres i NIP,
 - b) dane jednostki działającej w imieniu powiatu, czyli pełną nazwę jednostki wraz z jej adresem, a także podpis kierownika jednostki.

3. Od dnia 01 lutego 2026 r. w umowach zawieranych przez jednostki w imieniu i na rzecz powiatu, w których Powiat Pułtuski występuje jako nabywca, należy uwzględnić następujące kwestie:

1) w przypadku, gdy Kontrahent nie będzie wystawiał faktur w Krajowym Systemie e-Faktur (KSeF) rozliczenie wynagrodzenia nastąpi w oparciu o fakturę, wystawioną wg poniższych danych:

Nabywca: Powiat Pułtuski

ul. Marii Skłodowskiej – Curie 11

06-100 Pułtusk

NIP 5681618062

Odbiorca: Nazwa jednostki organizacyjnej

Adres jednostki organizacyjnej

Należność Kontrahenta z tytułu realizacji umowy płatna będzie przelewem w terminie ... dni liczonych od dnia dostarczenia do siedziby Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury, na bankowy rachunek rozliczeniowy Kontrahent do którego będzie utworzony rachunek VAT, z zastosowaniem mechanizmu podzielonej płatności (split payment).

2) w przypadku, gdy Kontrahent będzie wystawiał faktury w Krajowym Systemie e-Faktur (KSeF) fakturę należy wystawić na rzecz:

Nabywca (podmiot2): Powiat Pułtuski

ul. Marii Skłodowskiej – Curie 11

06-100 Pułtusk

NIP 5681618062

Odbiorca (podmiot inny/podmiot3): Nazwa jednostki organizacyjnej

Adres jednostki organizacyjnej

NIP jednostki organizacyjnej

3) W przypadku o którym mowa w pkt 2 faktury będą wystawiane i odbierane za pośrednictwem Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF), zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Co do terminu płatności pkt 1 stosuje się odpowiednio. Za dzień doręczenia faktury uznaje się dzień przydzielenia jej numeru w KSeF, z zastrzeżeniem pkt 4.

4) W przypadku awarii KSeF, faktury będą tymczasowo przesyłane w formie elektronicznej w formacie pliku PDF za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres e-mail:.....

5) Za dzień doręczenia faktury wystawionej w czasie trwania awarii KSeF uznaje się dzień wpływu wiadomości zawierającej fakturę w formacie pliku PDF na adres e-mail:, albo dzień przydzielenia jej numeru w KSeF, w zależności, które z tych zdarzeń nastąpiło wcześniej. Doręczenie w KSeF faktury wystawionej w czasie trwania awarii nie skutkuje rozpoczęciem biegu terminu płatności.

- 6) W przypadku niedostępności KSeF po stronie Kontrahenta za dzień doręczenia faktury uznaje się dzień przydzielenia jej numeru w KSeF. Przez tryb niedostępności KSeF należy rozumieć niedostępność, o której stanowi przepis art. 106ne ust. 4 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług, a także tryb offline24, o którym stanowią przepisy art. 106nda ust. 1 i 2 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług.
- 7) W przypadku faktury wystawionej w czasie trwania awarii KSeF zapłata wynagrodzenia nastąpi na podstawie prawidłowo wystawionej faktury w terminie ... dni liczonym od pierwszego dnia roboczego po dniu potwierdzenia otrzymania wiadomości zawierającej fakturę w formacie pliku PDF na adres e-mail:, na rachunek bankowy Kontrahenta wskazany w fakturze.
- 8) Zamawiający zastrzega, że płatność nastąpi na podstawie prawidłowo wystawionej faktury. Za prawidłowo wystawioną uznaje się fakturę:
 - a) wystawioną w KSeF (z wyjątkiem przypadków, kiedy faktura wystawiana jest w czasie awarii KSeF), gdzie w zakresie prawidłowego określenia nabywcy w polu „Podmiot2” w pozycji „JST” wpisano „1”, oraz w polu „Podmiot inny/Podmiot3” wpisano NIP odbiorcy oraz w polu „Rola” wpisano „8” – JST odbiorca,
 - b) zawierającą w swojej treści nr umowy/zamówienia, której dotyczy,
 - c) wystawioną zgodnie z przepisami prawa oraz prawidłową pod względem formalnym i rachunkowym.

W przypadku wystawienia faktury w sposób niezgodny z powyższym, Zamawiający zastrzega sobie prawo wstrzymania zapłaty do czasu otrzymania prawidłowo wystawionej faktury. Po otrzymaniu prawidłowo wystawionej faktury termin płatności będzie liczony zgodnie z pkt 7.

- 9) Załączniki, które nie mogą zgodnie z obowiązującymi przepisami stanowić załącznika do faktury wystawionej w KSeF, należy przesłać w formie elektronicznej w formacie pliku PDF za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres e-mail, w terminie do 3 dni roboczych od daty otrzymania faktury, o którym mowa w pkt 3 lub pkt 5 lub pkt 6.
 - 10) Kontrahent może również wystawić fakturę w formie elektronicznej i przedłożyć ją Zamawiającemu przez Platformę Elektronicznego Fakturowania (PEF) znajdującą się na stronie <https://efaktura.gov.pl/>, poprzez Konto Podmiotu (Kontrahenta). Taka faktura elektroniczna uważana jest za fakturę ustrukturyzowaną po przydzieleniu jej numeru identyfikującego w KSeF. Z momentem przydzielenia fakturze elektronicznej numeru identyfikującego w KSeF faktura uważana jest za odebraną, wcześniejsze pobranie faktury elektronicznej z PEF nie skutkuje rozpoczęciem biegu terminu płatności należności w tytułu świadczenia nią dokumentowanego.” Pozostałe postanowienia umowne dot. faktur ustrukturyzowanych, w tym dotyczące prawidłowo wystawionej faktury, awarii i niedostępności KSeF, rozpoczęcia biegu terminu płatności stosuje się do faktur elektronicznych, o których mowa w ustawie o elektronicznym fakturowaniu, którym przydziela się numer KSeF.
4. Począwszy od dnia 01 lutego 2026 r., umowy w których Powiat Pułtuski występuje w charakterze sprzedawcy, podlegają weryfikacji w zakresie zgodności z niniejszą uchwałą. Każda taka umowa powinna zawierać zapis określający dane nabywcy oraz -

w razie potrzeby - dane odbiorcy faktury wystawionej w formie ustrukturyzowanej, w szczególności takie jak:

- a) wewnętrzny identyfikator odbiorcy,
- b) numer NIP odbiorcy

lub inne dane identyfikacyjne umożliwiające prawidłowe wystawienie i przekazanie faktury, zgodnie z przepisami ustawy o podatku od towarów i usług.

5. Umowy zawarte przed dniem 1 lutego 2026 r., które pozostają w mocy w tym dniu, wymagają dostosowania do obowiązujących przepisów.

§ 3.

Faktury

1. Faktury VAT wystawiane przez jednostki muszą zawierać wszystkie niezbędne elementy, o których mowa w art. 106e ustawy o podatku od towarów usług. Ustala się, że dane identyfikacyjne strony transakcji sprzedaży lub zakupu wykazywane są na fakturach w następujący sposób:
 - 1) faktury dokumentujące sprzedaż, wystawiane w formie ustrukturyzowanej powinny zawierać elementy:
 - a) Podmiot1 – dane sprzedawcy, tj. Powiat Pułtusk, ul Marii Skłodowskiej – Curie 11, 06 - 100 Pułtusk, NIP 5681618062
 - b) Podmiot2 – dane nabywcy
 - c) Podmiot3 – dane wystawcy, tj. jednostki organizacyjnej: [*pełna nazwa jednostki organizacyjnej*], [*adres jednostki organizacyjnej*], [*NIP jednostki organizacyjnej*], oraz wypełnione pole Rola – „7” – JST wystawca,
 - 2) faktury dokumentujące zakup:
 - a) wystawione w formie ustrukturyzowanej powinny zawierać elementy:
 - Podmiot2 – dane nabywcy tj. Powiat Pułtusk, ul Marii Skłodowskiej – Curie 11, 06-100 Pułtusk, NIP 5681618062
 - Podmiot3 – dane odbiorcy tj. dane jednostki organizacyjnej: [*pełna nazwa jednostki organizacyjnej*], [*adres jednostki organizacyjnej*], [*NIP jednostki organizacyjnej*], oraz wypełnione pole Rola – „8” – JST odbiorca;
 - b) wystawione w postaci papierowej lub elektronicznej w przypadku, gdy wystawca nie ma obowiązku wystawiania faktury przy użyciu Krajowego Systemu e-Faktur, powinna zawierać poniższe dane:
 - Nabywca: Powiat Pułtusk, ul Marii Skłodowskiej – Curie 11, 06-100 Pułtusk, NIP 5681618062
 - Odbiorca: [*pełna nazwa jednostki organizacyjnej*], [*adres jednostki organizacyjnej*].
2. W celu dochowania terminu płatności z wyżej ww. faktur nabycia i aby nie powodować wydłużenia obiegu dokumentów, należy ich wystawcom jednoznacznie wskazać ich adresata. Oznacza to, że faktura taka powinna być doręczona podmiotowi widniejącemu w niej jako odbiorca a nie nabywca.

3. Na fakturach sprzedaży podaje się właściwe konto bankowe jednostki organizacyjnej wystawiającej fakturę. Jednostka organizacyjna prowadzi windykację należności i ich ewidencję.
4. Jednostka organizacyjna zobowiązana jest do dopełnienia obowiązków dokumentujących w odniesieniu do dokonywanych przez nią transakcji sprzedaży. Każda czynność stanowiąca dostawę towarów/świadczenie usług podlega weryfikacji pod kątem konieczności wystawienia faktury oraz zarejestrowania jej przy użyciu kasy fiskalnej.
5. Od 1 lutego 2026 r. faktury sprzedaży VAT wystawia się w formie ustrukturyzowanej. Faktura ta spełnia wymogi poprawności, jeżeli została wystawiona w Krajowym Systemie e-Faktur i posiada przydzielony numer identyfikujący tę fakturę w tym systemie.
6. Wszelkie odpłatne czynności jednostek wymienionych w załączniku nr 2 do ww. uchwały na rzecz Powiatu Pułtuskiego (i na odwrót), a także odpłatne czynności dokonywane pomiędzy tymi jednostkami (w tym dostawa i refakturowanie mediów), od 1 stycznia 2017 r. stają się świadczeniami wewnętrznymi, zatem dokumentowane powinny być notą księgową i nie powinny być ujmowane w ewidencjach sprzedaży ani w cząstkowych deklaracjach podatku od towarów i usług składanych przez te jednostki. Nie dotyczy to jednak odpłatnych świadczeń, jeśli stroną takiej transakcji będzie inna jednostka samorządu terytorialnego, wówczas taką transakcję dokumentuje się fakturą VAT, a wynikające stąd kwoty ujmowane są w ewidencjach sprzedaży oraz w cząstkowych deklaracjach podatku od towarów i usług składanych przez te jednostki.
7. Zgodnie z art. 111 ustawy o podatku od towarów i usług jednostki, które dokonują sprzedaży na rzecz osób fizycznych nie prowadzących działalności gospodarczej oraz rolników ryczałtowych, są obowiązane prowadzić ewidencję obrotu i kwot podatku należnego przy zastosowaniu kas rejestrujących.
8. W jednostkach nieposiadających kas rejestrujących zobowiązuje się ich kierowników do analizowania przepisów prawnych w zakresie ewentualnego obowiązku zainstalowania kas rejestrujących. Informacje w tym zakresie należy przekazać do Starostwa Powiatowego w Pułtusk.

§ 4.

Rejestry VAT

1. Kierowników jednostek organizacyjnych zobowiązuje się do:
 - 1) prowadzenia rejestrów sprzedaży i zakupów zgodnie z wymogami określonymi w art. 109 ust. 3 i 3b ustawy o podatku od towarów i usług w formacie elektronicznym;
 - 2) sporządzania cząstkowych ewidencji na podstawie rejestrów sprzedaży i zakupu, z których będą ujmowane czynności opodatkowane wraz z odpowiednimi oznaczeniami i kodami oraz nabycie towarów i usług dokonywanych przez jednostkę, od których podatek od towarów i usług podlega odliczeniu również z odpowiednimi kodami i oznaczeniami.
2. W celu ujednoczenia numeracji prowadzonych cząstkowych ewidencji sprzedaży i zakupu ustala się w jednostkach organizacyjnych sposób ich oznaczenia:
 - 1) nazwa rejestru: *rejestr zakupu/rejestr sprzedaży*,
 - 2) numer rejestru: *kolejny numer (...)/Powiat Pułtuski/skrócona nazwa jednostki (...)*,

- 3) okres, którego dotyczy: *miesiąc, rok*,
 - 4) nazwa podmiotu: *Powiat Pultuski/pełna nazwa jednostki*,
 - 5) adres jednostki,
 - 6) NIP (Powiatu) 5681618062.
3. Częstkowa ewidencja sprzedaży sporządzana jest na podstawie przede wszystkim wystawionych faktur VAT, faktur korygujących sprzedaż, miesięcznych raportów z kas fiskalnych (dotyczy jednostek posiadających kasy fiskalne) i dokumentów wewnętrznych (samonaliczenie podatku należnego).
 4. W rejestrze sprzedaży VAT, faktury oraz inne dokumenty sprzedaży należy ujmować w sposób chronologiczny według daty wystawienia i kolejnej numeracji. Zapisy te muszą zawierać dane wymienione w art. 109 ust. 3 ustawy o podatku od towarów i usług, a także odpowiednie oznaczenia zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów, Inwestycji i Rozwoju z dnia 15 października 2019 r. w sprawie szczegółowego zakresu danych zawartych w deklaracjach podatkowych i w ich ewidencji w zakresie podatku od towarów i usług.
 5. Kwoty ujmowane w ewidencji sprzedaży powinny obejmować wartości w groszach (tj. nie należy stosować zaokrągleń kwot do pełnych złotych). Obowiązuje również składanie ewidencji zerowych.
 6. Osoby odpowiedzialne oraz kierownicy jednostek mają obowiązek zapoznać się ze wszystkimi zmianami i oznaczeniami wraz z ich znaczeniem w celu prawidłowego sporządzenia ewidencji sprzedaży.
 7. W rejestrze zakupu VAT faktury należy ujmować w sposób chronologiczny. Zapisy te muszą zawierać dane wymienione w art. 109 ust. 3 ustawy o podatku od towarów i usług oraz zawierać odpowiednie oznaczenia zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów, Inwestycji i Rozwoju z dnia 15 października 2019 r. w sprawie szczegółowego zakresu danych zawartych w deklaracjach podatkowych i w ewidencji w zakresie podatku od towarów i usług.
 8. Kwoty ujmowane w ewidencji zakupu powinny obejmować wartości w groszach (tj. nie należy stosować zaokrągleń do pełnych złotych). Obowiązuje również składanie ewidencji zerowych.
 9. Osoby odpowiedzialne oraz kierownicy jednostek mają obowiązek zapoznać się ze wszystkimi zmianami i oznaczeniami wraz z ich znaczeniem w celu prawidłowego sporządzenia ewidencji zakupu.

§ 5.

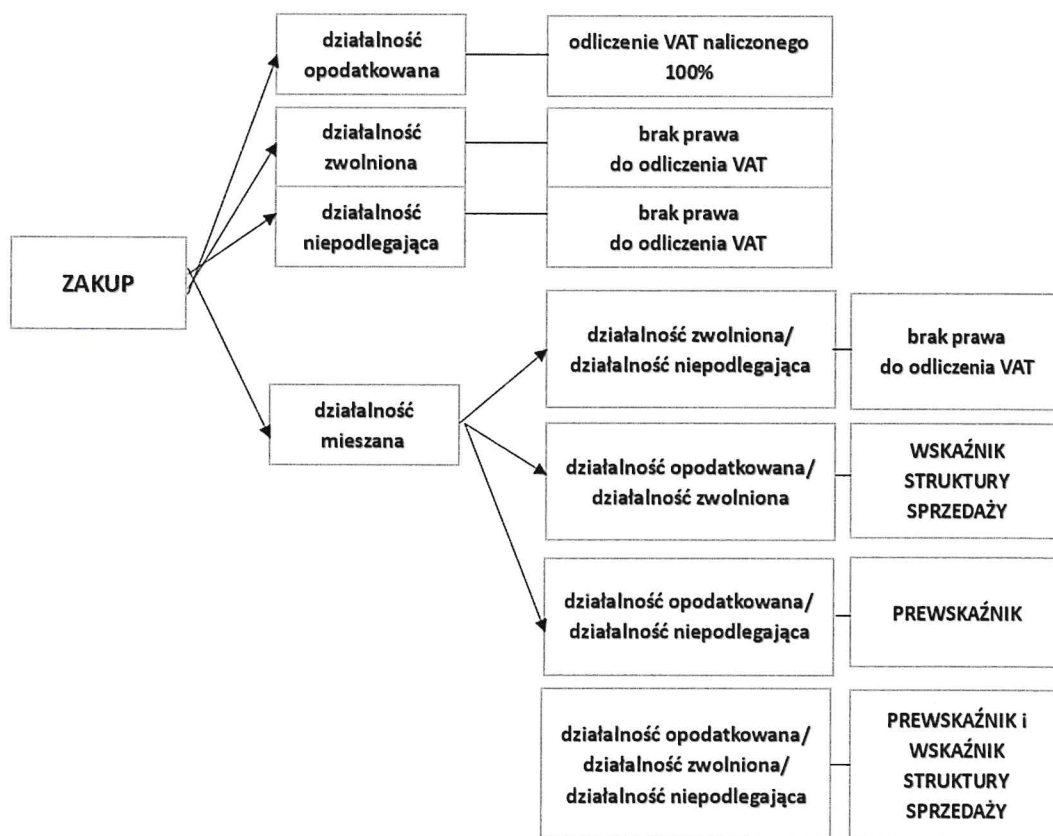
Zasady odliczania podatku VAT naliczonego

1. Jeśli jednostce przysługuje prawo do odliczeń podatku naliczonego VAT, to począwszy od miesiąca stycznia 2017 r. jednostki prowadzą cząstkowe ewidencje zakupów za poszczególne miesiące rozliczeniowe. Ewidencja dokonywanych zakupów powinna być prowadzona wyłącznie na podstawie otrzymywanych faktur i to jedynie takich, z których jednostka posiada - wynikające z ustawy o podatku od towarów i usług - prawo do odliczeń podatku naliczonego VAT. Prawo takie jednostce przysługuje wyłącznie wówczas, gdy

dokonany zakup związany jest z czynnościami opodatkowanymi. Dlatego każda faktura powinna posiadać opis, który wskazuje cel dokonanego wydatku oraz z jaką czynnością podatkową zakup jest związany:

- 1) tylko z działalnością opodatkowaną (DZ.O),
- 2) tylko z działalnością zwolnioną (DZ.ZW),
- 3) tylko z działalnością niepodlegającą VAT,
- 4) z działalnością mieszaną.

Każdy zakup podlega weryfikacji w kontekście podatku od towarów i usług wg poniższego schematu.



2. Jeśli dokonywane zakupy są związane z działalnością statutową niepodlegającą opodatkowaniu (niewykazywane w deklaracji częściowej) oraz zwolnioną od podatku od towarów i usług (wykazywane w poz. 10 deklaracji częściowej) odliczeń nie dokonuje się.
3. W przypadku ponoszonych kosztów pośrednich związanych z działalnością mieszaną (sprzedaż opodatkowana i niepodlegająca opodatkowaniu) odlicza się podatek VAT od zakupów na podstawie rocznego prewskaźnika określonego zgodnie z wytycznymi Ministra Finansów zawartymi w rozporządzeniu z dnia 17 grudnia 2015 r. w sprawie sposobu określania zakresu wykorzystywania nabywanych towarów i usług do celów działalności gospodarczej w przypadku niektórych podatników. Jeżeli prewskaźnik będzie niższy niż 2% odliczeń nie dokonuje się.
4. W przypadku ponoszonych wydatków w stosunku do których nie jest możliwa bezpośrednia alokacja, a które pozostają związane z działalnością opodatkowaną, jak

i działalnością zwolnioną – odliczenia podatku od towarów i usług dokonuje się na podstawie wskaźnika struktury sprzedaży.

5. W przypadku ponoszonych wydatków w stosunku do których nie jest możliwa bezpośrednia alokacja, a które pozostają związane z działalnością opodatkowaną, poza zakresem opodatkowania VAT, jak i działalnością zwolnioną – odliczenia podatku VAT dokonuje się przy zastosowaniu prewskaźnika i wskaźnika struktury sprzedaży.
6. Upoważniony pracownik jest zobowiązany do ustalania wysokości ostatecznego prewskaźnika i wskaźnika struktury sprzedaży za dany rok oraz dokonania odpowiedniej korekty odliczenia podatku VAT w przypadku wystąpienia rozbieżności między wysokością wstępnego i ostatecznego prewskaźnika i wskaźnika struktury sprzedaży.

§ 6.

Sporządzanie deklaracji oraz cząstkowych plików JPK

1. Nie później niż do 10. dnia miesiąca następującego po danym miesięcznym okresie rozliczeniowym jednostki organizacyjne zobowiązane są do wygenerowania z systemu finansowo – księgowego cząstkowych plików JPK_V7M wraz z ewidencją sprzedaży i zakupu według następującego schematu:
 - 1) część nagłówkowa - zawierająca m.in. dane dotyczące okresu za jaki jest składany plik JPK_V7M, cel złożenia, urząd skarbowych, do którego adresowana jest deklaracja, data złożenia;
 - 2) nazwa podmiotu składającego - zawierająca informacje, które charakteryzują podmiot składający plik JPK_V7M;
 - 3) część deklaracyjna - zawierająca dane niezbędne do obliczenia wysokości podatku należnego, obliczenia wysokości podatku naliczonego, obliczenia wysokości podatku lub zwrotu podatku wraz z oznaczeniem sposobu dokonania tego zwrotu oraz pouczenia podatnika;
 - 4) część ewidencyjna zawierająca dane pozwalające na prawidłowe rozliczenie podatku należnego i naliczonego, a także zakres danych, który obejmuje:
 - a) oznaczenia wybranych towarów lub usług będących przedmiotem sprzedaży,
 - b) oznaczenia określonych rodzajów transakcji w odniesieniu do sprzedaży i zakupu,
 - c) rodzaj dokumentu stanowiącego podstawę wpisu w ewidencji.
2. Schemat, o którym mowa w pkt 1 powinien być zgodny z rozporządzeniem Ministra Finansów, Inwestycji i Rozwoju z dnia 15 października 2019 r. w sprawie szczegółowego zakresu danych zawartych w deklaracjach podatkowych i ewidencji w zakresie podatku od towarów i usług.
3. Deklaracja podatkowa powinna być sporządzona zgodnie z zapisami art. 99 ust. 1 - 3 ustawy o podatku od towarów i usług.
4. Deklaracja podatkowa powinna odzwierciedlać i być zgodna z rejestrami VAT podatku należnego i naliczonego.
5. Deklaracja VAT powinna przed przesłaniem do organu być połączona w jeden plik JPK_V7M.

6. Kwoty ujmowane w deklaracji częstkowej powinny obejmować wartości w groszach (tj. nie należy stosować zaokrągleń kwot do pełnych złotych). Obowiązuje również składanie częstkowych deklaracji zerowych.
7. Osoby odpowiedzialne oraz kierownicy jednostek mają obowiązek zapoznać się ze wszystkimi zmianami i oznaczeniami wraz z ich znaczeniem w celu prawidłowego sporządzenia deklaracji częstkowej.

§ 7.

Zbiorcza skonsolidowana ewidencja i deklaracja podatkowa w formie Jednolitego Pliku Kontrolnego

1. Po otrzymaniu przez powiat częstkowych deklaracji podatkowych i ewidencji podatku od towarów i usług w formie jednolitego pliku kontrolnego, Powiat Pułtuski sporządza zbiorczą skonsolidowaną ewidencję i deklarację podatkową w formie Jednolitego Pliku Kontrolnego, którą przesyła do urzędu skarbowego w terminie do dnia 25. miesiąca następującego po miesiącu rozliczeniowym.
2. Agregacja danych zawartych w częstkowych rejestrach sprzedaży i zakupu prowadzonych dla celów prawidłowego sporządzenia częstkowych deklaracji podatkowych dostarczonych przez jednostki następuje w zbiorczym rejestrze sprzedaży i zakupu w Wydziale Finansów Starostwa Powiatowego w Pułtusku.

§ 8.

Rozliczenia VAT

1. W terminie do 10. dnia każdego miesiąca jednostki budżetowe po sporządzeniu częstkowych plików JPK_V7 mają obowiązek przekazania na rachunek bankowy Powiatu Pułtuskiego wartość podatku należnego do zapłaty.
2. Kwota podatku VAT do zapłaty wynikająca ze zbiorczego pliku JPK_V7M stanowi zobowiązanie podatkowe Powiatu Pułtuskiego w stosunku do Urzędu Skarbowego. Kwota zobowiązania wynikająca z pliku zbiorczego JPK_V7M zaokrąglona do pełnych złotych zostaje przekazana na rachunek Urzędu Skarbowego w terminie do dnia 25. miesiąca następnego po miesiącu rozliczeniowym. Brak środków wynikających z zaokrąglenia stanowi wydatek zgodnie z klasyfikacją §4530.
3. Kwota podatku VAT do odliczenia w ciągu roku traktowana jest jako zmniejszenie wydatków budżetowych, natomiast zwrot w następnym roku budżetowym zaliczany jest jako dochód budżetowy.

§ 9.

Korekty plików JPK

1. W przypadku, gdy po przesłaniu częstkowych ewidencji VAT i częstkowych deklaracji podatkowych zostaną stwierdzone nieprawidłowości w prowadzonych rejestrach częstkowych VAT lub zaistnieje inne okoliczność skutkująca koniecznością dokonania korekty częstkowej deklaracji podatkowej za dany miesiąc należy:

- 1) niezwłocznie zgłosić tę okoliczność do Powiatu,
 - 2) sporządzić i przesłać niezbędne korekty cząstkowych plików JPK do Powiatu, w terminie nie dłuższym niż 3 dni od dnia stwierdzenia niezgodności przez jednostkę organizacyjną,
 - 3) przesłać pismo wyjaśniające co uległo zmianie oraz co jest przyczyną korekty.
2. W przypadku przesłania korekty cząstkowego pliku JPK ze zobowiązaniem podatkowym wobec Urzędu Skarbowego należy dokonać zapłaty należności na właściwy rachunek bankowy Powiatu Pułtuskiego.
3. W przypadku stwierdzenia przez naczelnika Urzędu Skarbowego w przesłanej ewidencji błędów, które uniemożliwiają przeprowadzenie weryfikacji prawidłowości transakcji, naczelnik urzędu skarbowego wzywa podatnika do ich skorygowania, wskazując te błędy. W przypadku, gdy błąd znajduje się w ewidencji konkretnej jednostki, organ wzywa jednostkę podległą do skorygowania ewidencji JPK lub złożenia wyjaśnień wskazujących, że ewidencja nie zawiera błędów, o których mowa w wezwaniu, w terminie 3 dni. Jeśli osoba odpowiedzialna w danej jednostce za prawidłowe sporządzanie ewidencji VAT nie prześle we wskazanym terminie ewidencji lub korekty ewidencji VAT i z tego powodu na podatnika zostanie nałożona kara pieniężna wynikająca z art. 109 ust. 3h ustawy o podatku od towarów i usług, osoba odpowiedzialna w jednostce zostanie zobowiązana do pokrycia nałożonej kary zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 10.

Odpowiedzialność

1. Zobowiązuje się kierowników jednostek organizacyjnych do wyznaczenia osób odpowiedzialnych za prawidłowość rozliczeń podatku od towarów i usług w jednostce.
2. Za rzetelność i zgodność z przepisami prawa podatkowego rozliczeń podatku od towarów i usług jednostki organizacyjnej, w tym prawidłowość rejestrów oraz deklaracji częściowych i JPK wyłączną odpowiedzialność ponosi jej kierownik, główny księgowy oraz upoważniony pracownik jednostki.
3. Zobowiązuje się kierowników jednostek organizacyjnych do ścisłego przestrzegania niniejszej procedury.
4. Upoważniony pracownik urzędu obsługującego rozliczenie podatku VAT Powiatu Pułtuskiego nie jest zobowiązany do weryfikacji danych i zapisów, w tym rejestrów oraz deklaracji cząstkowych przekazywanych przez jednostki pod względem merytorycznym z punktu widzenia obowiązujących przepisów prawa.
5. Upoważniony pracownik urzędu obsługującego rozliczenie podatki VAT Powiatu Pułtuskiego ma możliwość weryfikacji rozliczeń dokonywanych przez jednostkę i w przypadku powstałych wątpliwości dokonuje zgłoszenia Skarbnikowi Powiatu celem dalszej weryfikacji.

STAROSTA

Jan Zajączkowski

Sporządził: Monika Retyca