

**UCHWAŁA Nr 455/2021**  
**ZARZĄDU POWIATU w RYPINIE**  
**z dnia 6 października 2021 r.**

**w sprawie scentralizowanych zasad rozliczeń podatku od towarów i usług  
w Powiecie Rypińskim i jego jednostkach organizacyjnych**

Na podstawie art. 32 ust. 1 i ust. 2 pkt 4, art. 33, art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 920, Dz. U. z 2021. Poz. 1038), art. 3 i 4 ustawy z dnia 5 września 2016 r. o szczególnych zasadach rozliczeń podatku od towarów i usług oraz dokonywania zwrotu środków publicznych przeznaczonych na realizację projektów finansowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej lub od państw członkowskich Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu przez jednostki samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2018 r. poz. 280) **uchwała się, co następuje:**

**§ 1.** W celu zapewnienia poprawności i spójności rozliczeń podatku od towarów i usług w Powiecie Rypińskim i jego jednostkach organizacyjnych zwanych dalej "jednostkami" ustala się procedury w tym zakresie.

**§ 2.** Procedury określone w niniejszej uchwale obejmują powiatowe jednostki organizacyjne wg wykazu stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej uchwały, sporządzonego z podaniem pełnej oraz skróconej nazwy jednostki.

**§ 3.** Wprowadza się "Zasady centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług w Powiecie Rypińskim i jego jednostkach organizacyjnych", zgodnie z załącznikiem nr 2.

**§ 4.** Uchwałę niniejszą należy traktować jako jeden z elementów polityki rachunkowości Powiatu Rypińskiego.

**§ 5.** Zobowiązuje się kierowników jednostek do ścisłego przestrzegania postanowień uchwały, uwzględnienia jej zapisów w polityce rachunkowości jednostki, w szczególności w zasadach funkcjonowania kont związanych z rozliczeniem podatku od towarów i usług jak również do przestrzegania przepisów ustawy o podatku od towarów i usług oraz rozporządzeń wykonawczych do tej ustawy, wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 3 do niniejszej uchwały.

**§ 6.** Zobowiązuje się kierowników jednostek do wyznaczenia osób, które Zarząd Powiatu w Rypinie upoważni do potwierdzania sald i podpisywania faktur w imieniu i na rzecz Powiatu Rypińskiego, wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 4 do niniejszej uchwały.

**§ 7.** Zobowiązuje się kierowników jednostek do wyznaczenia osób odpowiedzialnych za prawidłowość rozliczeń podatku od towarów i usług, wzór wykazu stanowi załącznik nr 5 do niniejszej uchwały.

**§ 8.** Wykonanie uchwały powierza się Staroście Rypińskiemu oraz kierownikom jednostek organizacyjnych Powiatu Rypińskiego, o których mowa w załączniku nr 1 do niniejszej uchwały.

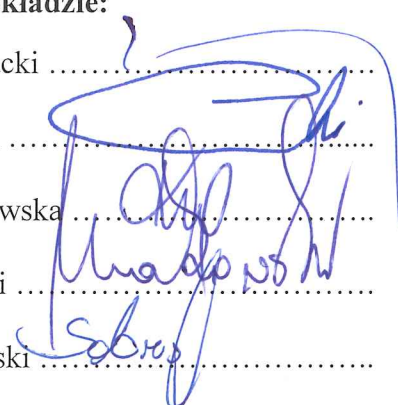
**§ 9.** Traci moc uchwała Zarządu Powiatu w Rypinie nr 238/2016 z dnia 30 listopada 2016 r. w sprawie scentralizowanych zasad rozliczeń podatku VAT w Powiecie Rypińskim i jego jednostkach organizacyjnych.

§ 10. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Rypinie oraz publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa.

**ZARZĄD POWIATU  
w Rypinie  
ul. Warszawska 38  
87-500 Rypin**

**Zarząd Powiatu w składzie:**

1. Jarosław Sochacki .....
2. Piotr Czarnecki .....
3. Monika Kalinowska .....
4. Piotr Makowski .....
5. Paweł Sobierajski .....



Handwritten signatures in blue ink corresponding to the list members. The signatures are written over the dotted lines of the list. The first signature is for Jarosław Sochacki, the second for Piotr Czarnecki, the third for Monika Kalinowska, the fourth for Piotr Makowski, and the fifth for Paweł Sobierajski.

## Uzasadnienie

Obowiązek scentralizowania rozliczeń w zakresie podatku od towarów i usług wymaga określenia szczegółowych procedur w celu zapewnienia poprawności i spójności tych rozliczeń. W tym celu w Powiecie Rypińskim i jego jednostkach organizacyjnych zaktualizowane zostały niniejszą uchwałą zasady centralizacji oraz szczegółowe procedury obowiązujące w tym zakresie. Ponadto aktualizacji uległ wykaz jednostek organizacyjnych Powiatu Rypińskiego objętych centralizacją rozliczeń podatku od towarów i usług.

SKARBNIK POWIATU

*mgr Joanna Fabiszewska*

STAROSTA

*mgr Jarosław Sochacki*

Załącznik Nr 1  
do uchwały Nr 455/2021  
Zarządu Powiatu w Rypinie  
z dnia 6 października 2021 r.

**Wykaz jednostek organizacyjnych Powiatu Rypińskiego objętych centralizacją rozliczeń podatku od towarów i usług**

<b>Lp.</b>	<b>Pełna nazwa jednostki organizacyjnej</b>	<b>Skrócona nazwa jednostki organizacyjnej</b>
1.	Starostwo Powiatowe w Rypinie	SP
2.	Zarząd Dróg Powiatowych w Rypinie	ZDP
3.	Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Rypinie	PCPR
4.	Dom Pomocy Społecznej KOMBATANT w Ugoszczu	DPS
5.	Dom Dziecka im. Janusza Korczaka w Rypinie	DD
6.	Zespół Szkół Nr 1 im. ks. Czesława Lissowskiego w Rypinie	ZS1
7.	Zespół Szkół Nr 2 im. Unii Europejskiej w Rypinie	ZS2
8.	Zespół Szkół Nr 3 im. Bogdana Chelmskiego w Rypinie	ZS3
9.	Zespół Szkół Nr 5 im. ks. Jana Twardowskiego w Rypinie	ZS5
10.	Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna w Rypinie	PPP
11.	Powiatowe Centrum Obsługi Oświaty w Rypinie	PCOO
12.	Placówka Opiekuńczo – Wychowawcza Typu Specjalistyczno – Terapeutycznego w Rypinie	POW
13.	Dzienny Dom Pobytu typu „Senior+”	DDP

**STAROSTA**  
*mgr Jarosław Sochacki*

Załącznik Nr 2  
do uchwały Nr 455/2021  
Zarządu Powiatu w Rypinie  
z dnia 6 października 2021 r.

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

1. Od 1 stycznia 2017 roku Powiat Rypiński prowadzi scentralizowane rozliczanie podatku od towarów i usług.
2. Każda jednostka prowadzi samodzielnie rozliczenia podatku od towarów i usług, a po zakończeniu każdego okresu rozliczeniowego sporządza cząstkową deklarację vat na podstawie cząstkowych ewidencji vat.
3. Jednostki przygotowują cząstkowe ewidencje vat i cząstkowe deklaracje vat w formie Jednolitego Pliku Kontrolnego – JPK\_VAT.
4. W celu prawidłowego rozliczenia podatku od towarów i usług kierownicy jednostek w porozumieniu z głównym księgowym danej jednostki zobowiązani są do dokonywania przeglądu dochodów budżetowych, osiąganych przez jednostkę i odprowadzanych do budżetu, pod kątem opodatkowania podatkiem od towarów i usług, a w konsekwencji ich podziału na trzy kategorie, tj. objętych zwolnieniem od podatku od towarów i usług, objętych stawkami określonymi w ustawie o podatku od towarów i usług oraz niepodlegających opodatkowaniu podatkiem od towarów i usług.
5. Umowy cywilnoprawne (np. najmu) zawierane przez jednostki w imieniu i na rzecz powiatu muszą zawierać właściwe dane identyfikacyjne podmiotu je zawierającego, czyli: pełną nazwę powiatu, jego adres i NIP oraz dane jednostki działającej w imieniu powiatu, czyli pełną nazwę jednostki wraz z jej adresem, a także podpis kierownika jednostki działającego z upoważnienia Zarządu Powiatu w Rypinie. Jeśli jednostki we wcześniej zawieranych umowach nie mają cen brutto ani klauzuli o doliczeniu właściwej kwoty należnego podatku od towarów i usług do ceny netto, to w aneksach do takich umów takie klauzule z zasady powinny się pojawić. Jeśli nie będzie to możliwe, należy pozostawić cenę dotychczasową, a należny podatek od towarów i usług obliczyć metodą "w stu".
6. Faktury wystawiane przez jednostki muszą zawierać wszystkie niezbędne elementy, o których mowa w art. 106e ustawy o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2021 r. poz. 685 z późn. zm.), przy czym ustala się, że dane identyfikacyjne podmiotu dokonującego transakcji sprzedaży bądź zakupu wpisywane będą na fakturach następująco:

<b>FAKTURA SPRZEDAŻY</b>	<b>FAKTURA ZAKUPU</b>
<b>Sprzedawca:</b> Powiat Rypiński ul. Warszawska 38 87-500 Rypin NIP 892 148 15 30	<b>Nabywca:</b> Powiat Rypiński ul. Warszawska 38 87-500 Rypin NIP 892 148 15 30
<b>Wystawca:</b> <i>Pełna nazwa jednostki organizacyjnej i jej adres</i>	<b>Odbiorca:</b> <i>Pełna nazwa i adres jednostki organizacyjnej i jej adres</i>

7. W celu dochowania terminu płatności z ww. faktur nabycia oraz 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.
8. Na fakturach sprzedaży podaje się właściwe konto bankowe jednostki wystawiającej fakturę.

Jednostka prowadzi windykację należności i ich ewidencję.

9. Jednostka 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.

10. Wprowadza się obowiązek kontroli autentyczności pochodzenia faktury przez upoważnionego pracownika wydziału merytorycznego/jednostki. Oznacza to zbadanie tożsamości dokonującego dostawy, usługodawcy lub wystawcy faktury poprzez zbadanie zgodności danych zawartych w dokumencie z rzeczywistym zdarzeniem gospodarczym przez analizę zamówienia, zakupu, dostawy, terminu i sposobu płatności, a także weryfikację danych zawartych na fakturze z umową - w przypadku jej zawarcia.

11. Upoważniony pracownik jednostki, wystawiający faktury sprzedaży, zobowiązany jest do posiadania dokumentów potwierdzających wykonanie usługi, dostarczenie i wydanie towaru oraz umowy, które potwierdzają przyjęty sposób fakturowania.

12. Upoważniony pracownik jednostki, w zależności od zakresu wykonywanych obowiązków zobowiązany jest na bieżąco weryfikować zmiany stanu prawnego w zakresie obowiązku wystawiania faktur oraz ich wymaganych elementów, przewidzianych w ustawie o podatku od towarów i usług.

13. Wszystkie faktury sprzedaży winny być wystawiane komputerowo, numerowane chronologicznie, odrębnie dla każdego roku kalendarzowego i jednostki wg. schematu: numer faktury/skrócona nazwa jednostki/miesiąc/rok, przy czym skrócona nazwa jednostki określona jest w załączniku nr 1 do uchwały. Odrębna numeracja powinna być prowadzona do faktur korygujących.

14. Wszelkie odpłatne czynności jednostek wymienionych w załączniku nr 1 do uchwały na rzecz Powiatu Rypińskiego (i na odwrót), a także odpłatne czynności dokonywane pomiędzy samymi jednostkami (w tym dostawa i refakturowanie mediów), są świadczeniami wewnętrznymi, zatem dokumentowane powinny być notą księgową i nie powinny być ujmowane w ewidencjach sprzedaży ani w częściowych 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 (inna gmina, powiat, województwo samorządowe). Wówczas taką transakcję dokumentuje się fakturą VAT, a wynikające stąd kwoty ujmowane są w ewidencjach sprzedaży oraz w częściowych deklaracjach podatku od towarów i usług składanych przez te jednostki powiatowi.

15. Zgodnie z art. 111 ustawy o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2021 r. poz. 685 z późn. zm.) jednostki, które dokonują sprzedaży na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej oraz rolników ryczałtowych są obowiązane prowadzić ewidencję sprzedaży przy zastosowaniu kas rejestrujących.

16. 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 Wydziału Finansowego Starostwa Powiatowego w Rypinie.

17. W celu prawidłowego rozliczenia przez Powiat Rypiński podatku od towarów i usług z urzędem skarbowym zobowiązuje się kierowników jednostek do:

- a) dokonania podziału obowiązków i odpowiedzialności osób wyznaczonych do sporządzania ewidencji vat i deklaracji podatku od towarów i usług oraz ich przekazywania do Wydziału Finansowego Starostwa Powiatowego w Rypinie,
- b) prowadzenia rejestrów sprzedaży i zakupów vat zgodnie z wymogami określonymi w art. 109 ust. 3 i 3b ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2021 r. poz. 685 z późn. zm.) w formacie elektronicznym. Rejestry vat w wersji papierowej podpisane przez kierownika jednostki i głównego księgowego należy dostarczyć do Wydziału Finansowego

Starostwa Powiatowego w Rypinie w nieprzekraczalnym terminie do 15-ego dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni. Jeżeli 15 dzień miesiąca przypada w dzień wolny od pracy, to ww. dokumenty należy przekazać w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym ten dzień.

- c) sporządzania cząstkowych ewidencji vat na podstawie rejestrów sprzedaży i zakupu vat, w 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,
- d) sporządzania na podstawie cząstkowych ewidencji vat cząstkowej deklaracji podatku od towarów i usług w formacie jednolitym JPK\_VAT,
- e) połączenia cząstkowych ewidencji vat i cząstkowej deklaracji podatku od towarów i usług w jeden plik JPK\_VAT,
- f) dostarczenia comiesięcznej cząstkowej deklaracji podatku od towarów i usług (na wzorze aktualnie obowiązującym), sporządzonej w groszach w wersji elektronicznej i wersji papierowej (podpisanej przez kierownika jednostki i głównego księgowego) do Wydziału Finansowego Starostwa Powiatowego w Rypinie w nieprzekraczalnym terminie do 15-ego dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni. Jeżeli 15 dzień miesiąca przypada w dzień wolny od pracy, to ww. dokumenty należy przekazać w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym ten dzień,
- g) jeśli w danym okresie rozliczeniowym w cząstkowej deklaracji podatku od towarów i usług jednostki wynika kwota zobowiązania podatkowego, jednostka ta jest obowiązana wykazać kwotę podatku w cząstkowej deklaracji podatku od towarów i usług przekazać na właściwy rachunek bankowy Powiatu Rypińskiego w terminie do 15-ego dnia następnego miesiąca za miesiąc poprzedni,
- h) nadzoru nad prawidłowym i terminowym sporządzaniem ewidencji vat i deklaracji podatku od towarów i usług w strukturze JPK\_VAT,
- i) dbania, aby pliki cząstkowe JPK\_VAT, inne wymagane cząstkowe deklaracje podatku od towarów i usług oraz rejestry vat były ze sobą zgodne,
- j) jeśli w danym okresie rozliczeniowym nie wystąpią dane wymienione w pkt 17b, to jednostka składa "zerowe" cząstkowe rejestry vat oraz "zerowe" cząstkowe deklaracje podatku od towarów i usług,
- k) dokonania stosownych zmian w polityce rachunkowości i instrukcji obiegu dokumentów.

18. Zobowiązuje się jednostki do sporządzania pliku JPK\_VAT zgodnie ze schematem określonym w Rozporządzeniu 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 (Dz. U. 2019 poz. 1988 z późn. zm.).

19. Cząstkowa ewidencja sprzedaży vat sporządzana jest na podstawie wszystkich wystawianych faktur, faktur korygujących sprzedaż, miesięcznych raportów z kas fiskalnych (dotyczy jednostek posiadających kasy), dokumentów wewnętrznych i innych dokumentów. Te „inne dokumenty” dotyczyć będą w szczególności sytuacji, gdy sprzedaż odbywa się na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej. Wówczas ewidencja sprzedaży vat może być prowadzona na podstawie zestawień, kwitariuszy, wydanych obiadów na stołówce szkolnej lub zestawień przypisów księgowych odnośnie czynszów najmu. Faktury wystawiane do paragonów, które mają w ewidencji vat charakter informacyjny, powinny zostać uwzględnione w ewidencji vat w miesiącu wystawienia, ale nie sumować się w zestawieniu tj. nie zwiększać podstawy opodatkowania.

20. 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 (Dz. U. z 2021 r. poz. 685 z późn. zm.) 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 (Dz. U. 2019 poz. 1988 z późn. zm.).

21. Kwoty ujmowane w ewidencji sprzedaży vat powinny obejmować wartości w groszach (tj. nie należy stosować zaokrągleń kwot do pełnych złotych). Obowiązuje również składanie ewidencji vat zerowych.

22. Jeśli jednostce przysługuje prawo do odliczeń podatku naliczonego vat, to zobowiązana jest do prowadzenia cząstkowych ewidencji zakupów vat za poszczególne miesiące rozliczeniowe. Ewidencja vat 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 przysługuje jednostce wyłącznie wówczas, gdy dokonany zakup związany jest z czynnościami jednostki, które zostały lub zostaną opodatkowane stawkami podatku vat (stawką podstawową, stawkami obniżonymi).

23. Faktury dotyczące zakupów towarów i usług powinny być stemplowane datą ich otrzymania, gdyż prawo do obniżenia podatku należnego o kwotę podatku naliczonego, powstaje w rozliczeniu za okres, w którym w odniesieniu do nabytych przez podatnika towarów i usług powstał obowiązek podatkowy – nie wcześniej jednak niż w rozliczeniu za okres, w którym podatnik otrzymał fakturę.

24. Przed ujęciem danej faktury w rejestrze vat jednostka zobowiązana jest do zweryfikowania poprawności danych na niej umieszczonych, co do prawidłowości jej treści oraz posiadania przez nią wszystkich elementów wymaganych przepisami prawa w zakresie podatku od towarów i usług.

25. Faktury zakupu powinny posiadać opis, który wskazuje cel dokonanego wydatku oraz wskazanie z czy zakup jest związany z czynnością opodatkowaną, zwolnioną lub niepodlegającą opodatkowaniu oraz informację wg jakiej proporcji i jakiego przewoźnika dokonano odliczenia podatku vat.

26. W celu zapewnienia poprawności i jednolitości rozliczeń podatku od towarów i usług ustala się metodę bezpośredniego rozliczenia podatku naliczonego zgodnie z przepisami ustawy o podatku od towarów i usług.

27. 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 (Dz. U. z 2021 r. poz. 685 z późn. zm.) 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 (Dz. U. 2019 poz. 1988 z późn. zm.).

28. Kwoty ujmowane w ewidencji zakupu vat powinny obejmować wartości w groszach (tj. nie należy stosować zaokrągleń kwot do pełnych złotych). Obowiązuje również składanie ewidencji vat zerowych.

29. Deklaracja podatku od towarów i usług powinna być sporządzona zgodnie z zapisami art. 99 ustawy z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2021 r. poz. 685 z późn. zm.).

30. Deklaracja podatku od towarów i usług powinna odzwierciedlać i być zgodna z rejestrami vat podatku należnego i naliczonego.

31. Deklaracja podatku od towarów i usług powinna być, przed przesłaniem do Wydziału Finansowego Starostwa Powiatowego w Rypinie, połączona w jeden plik JPK\_VAT.

32. Kwoty ujmowane w cząstkowej deklaracji podatku od towarów i usług powinny obejmować wartości w groszach (tj. nie należy stosować zaokrągleń kwot do pełnych złotych). Obowiązuje również składanie zerowych cząstkowych deklaracji podatku od towarów i usług.

33. Po otrzymaniu cząstkowych ewidencji vat i cząstkowych deklaracji podatku od towarów i usług w formie JPK\_VAT, upoważniony pracownik Wydziału Finansowego Starostwa Powiatowego w Rypinie sporządza zbiorczą skonsolidowaną ewidencję vat wraz z deklaracją podatku od towarów i usług w formie JPK\_VAT, którą przesyła do urzędu skarbowego w terminie do 25 dnia miesiąca następującego po miesiącu rozliczeniowym.



34. Agregacja danych zawartych w częściowych rejestrach sprzedaży i zakupu vat prowadzonych dla celów prawidłowego sporządzenia częściowych deklaracji podatku od towarów i usług dostarczonych przez jednostki, następować będzie w zbiorczym rejestrze sprzedaży i zakupu vat w Wydziale Finansowym Starostwa Powiatowego w Rypinie.

35. W przypadku, gdy po przesłaniu częściowych ewidencji vat i częściowych deklaracji podatku od towarów i usług, zostaną stwierdzone nieprawidłowości w prowadzonych rejestrach częściowych vat lub zaistnieje inna okoliczność skutkująca koniecznością dokonania korekty częściowej deklaracji podatku od towarów i usług za dany miesiąc, należy:

- a) niezwłocznie zgłosić tę okoliczność do Wydziału Finansowego Starostwa Powiatowego w Rypinie,
- b) sporządzić i przesłać niezbędne korekty częściowych plików JPK\_VAT do Wydziału Finansowego Starostwa Powiatowego w Rypinie, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia stwierdzenia niezgodności przez jednostkę,
- c) dostarczyć w wersji papierowej skorygowane częściowe ewidencje vat i częściowe deklaracje podatku od towarów i usług do Wydziału Finansowego Starostwa Powiatowego w Rypinie, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia stwierdzenia niezgodności przez jednostkę wraz w piśmie wyjaśniającym co uległo zmianie.

36. W przypadku przesłania korekty częściowego pliku JPK\_VAT z zobowiązaniem podatkowym do urzędu skarbowego, należy dokonać zapłaty należności na właściwy rachunek bankowy Starostwa Powiatowego w Rypinie.

37. W przypadku stwierdzenia przez naczelnika urzędu skarbowego w przesłanej ewidencji vat błędów, które uniemożliwiają przeprowadzenie weryfikacji prawidłowości transakcji, naczelnik urzędu skarbowego wzywa podatnika do ich skorygowania, wskazując te błędy. W przypadku, kiedy błąd znajduje się w ewidencji vat konkretnej jednostki, wzywa się jednostkę do skorygowania ewidencji JPK\_VAT lub złożenia wyjaśnień wskazujących, że ewidencja JPK\_VAT nie zawiera błędów, o których mowa w wezwaniu w terminie 7 dni. Jeżeli osoba odpowiedzialna w danej jednostce za prawidłowe sporządzenie ewidencji JPK\_VAT nie prześle we wskazanym terminie ewidencji lub korekty ewidencji JPK\_VAT i z tego tytułu na podatnika nałożona zostanie kara pieniężna wynikająca z art. 109 ust. 3h ustawy o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2021 r. poz. 685 z późn. zm.), osoba odpowiedzialna w jednostce zostanie zobowiązana do pokrycia nałożonej kary zgodnie z obowiązującymi przepisami.

38. Do dnia 31 stycznia każdego roku kierownik jednostki przekazuje do Wydziału Finansowego Starostwa Powiatowego w Rypinie procentowe wyliczenie współczynnika struktury sprzedaży, stanowiącego roczny udział czynności opodatkowanych w ogólnej sprzedaży podlegającej opodatkowaniu, czyli w sumie sprzedaży opodatkowanej i zwolnionej z opodatkowania – zgodnie z art. 90 ust. 3 ustawy o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2021 r. poz. 685 z późn. zm.).

39. Do dnia 31 stycznia każdego roku kierownik jednostki przekazuje do Wydziału Finansowego Starostwa Powiatowego w Rypinie procentowe wyliczenie prewspółczynnika, stanowiącego roczny obrót z działalności gospodarczej w rocznym obrocie działalności gospodarczej powiększonym o otrzymane przychody z innej działalności, w tym wartość dotacji, subwencji i innych dopłat o podobnym charakterze, otrzymanych na sfinansowanie wykonywanej przez jednostkę działalności innej niż gospodarza.

40. Dopuszcza się, zgodnie z art. 86 ust. 2h ustawy o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2021 r. poz. 685 z późn. zm.), stosowanie wyliczeń prewspółczynnika indywidualnego, który w sposób bardziej reprezentatywny będzie odzwierciedlał specyfikę wykonywanej przez jednostkę działalności.

41. W przypadku trudności w ustaleniu właściwego grupowania usługi według Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług (PKWiU) oraz nomenklatury scalonej CN dla towarów i wyrobów oraz ze względu na fakt, że podatnikiem jest Powiat Rypiński jednostki występują pisemnie do Powiatu Rypińskiego z prośbą o wystąpienie do Dyrektora Krajowej Informacji Skarbowej celem ustalenia właściwego grupowania tzn. wydania Wiążącej Informacji Stawkowej (WIS). W piśmie tym jednostki

zobowiązane są do opisanego stanu faktycznego oraz załączenia dokumentacji danej sprawy (np. umowy) i projektu wniosku sporządzonego na właściwym druku Ministerstwa Finansów.

42. W przypadku wątpliwości, co do zaistniałego stanu faktycznego lub zdarzenia przyszłego, które mogą rodzić określone konsekwencje w sferze prawa podatkowego jednostki sporządzają na właściwym druku Ministerstwa Finansów projekt zapytania, które należy złożyć do Starostwa Powiatowego w Rypinie, celem przesłania do Dyrektora Krajowej Informacji Skarbowej o wydanie interpretacji indywidualnej. W piśmie tym jednostki zobowiązane są do opisanego stanu faktycznego oraz załączenia dokumentacji danej sprawy (np. umowy).

43. Upoważnieni pracownicy Wydziału Finansowego Starostwa Powiatowego w Rypinie dokonują czynności kontrolnych związanych z dokumentowaniem i rozliczaniem podatku od towarów i usług przez jednostki.

44. Za błędy wynikłe w plikach cząstkowych JPK\_VAT oraz rejestrach cząstkowych vat odpowiedzialność finansową ponosi kierownik danej jednostki.

45. Skarbnik Powiatu oraz kierownicy i główni księgowi jednostek na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych oraz w ustawie Kodeks karny skarbowy ponoszą odpowiedzialność za:

a) prowadzenie cząstkowych rejestrów vat i sporządzanie cząstkowych ewidencji vat i deklaracji podatku od towarów i usług w formie JPK\_VAT oraz innych deklaracji wymaganych przepisami prawa podatkowego,

b) przekazywanie środków finansowych na zapłatę podatku od towarów i usług.

46. Kierownicy jednostek ponoszą odpowiedzialność za wyznaczenie pracowników do:

a) prowadzenia i zatwierdzania dokumentacji dotyczącej rozliczeń podatku od towarów i usług w jednostce,

b) udzielania wszelkich wyjaśnień i przekazywania dodatkowych dokumentów Skarbnikowi Powiatu i upoważnionym pracownikom Wydziału Finansowego Starostwa Powiatowego w Rypinie.

47. Upoważnieni pracownicy jednostek na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych oraz w ustawie Kodeks karny skarbowy, w zakresie powierzonych im obowiązków ponoszą odpowiedzialność za prawidłowe, rzetelne i terminowe prowadzenie i zatwierdzanie dokumentacji dotyczącej rozliczeń podatku od towarów i usług w jednostce, a także za składanie wyjaśnień Skarbnikowi Powiatu i upoważnionym pracownikom Wydziału Finansowego Starostwa Powiatowego w Rypinie.

48. Celem uniknięcia odpowiedzialności za przestępstwo skarbowe lub wykroczenie skarbowe, o których mowa w ustawie Kodeks karny skarbowy osoby, o których mowa w pkt 37, 44-47 zobowiązani są do zachowania należytej ostrożności oraz staranności w związku z dokonywaniem rozliczeń podatku od towarów i usług.

49. Dokumentację podatkową należy przechowywać w poszczególnych jednostkach do czasu przedawnienia obowiązku podatkowego wynikającego z przepisów prawa podatkowego.

**STAROSTA**

*mgr Jarosław Sochacki*

Załącznik Nr 3  
do uchwały Nr 455/2021  
Zarządu Powiatu w Rypinie  
z dnia 6 października 2021 r.

## OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/podpisana .....  
(imię i nazwisko)

.....  
(zajmowane stanowisko, nazwa jednostki)

zobowiązuję się do ścisłego przestrzegania postanowień Uchwały Nr 455/2021 Zarządu Powiatu w Rypinie z dnia 6 października 2021 roku w sprawie scentralizowanych zasad rozliczeń podatku od towarów i usług w Powiecie Rypińskim i jego jednostkach organizacyjnych oraz uwzględnienia jej zapisów w polityce rachunkowości jednostki, jak również do przestrzegania przepisów ustawy o podatku od towarów i usług oraz rozporządzeń wykonawczych do tej ustawy.

Przyjmuję na siebie pełną odpowiedzialność wynikającą z ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305 z późn. zm.), odpowiedzialność karnoskarbową z ustawy z dnia 10 września 1999 r. Kodeks karny skarbowy (Dz. U. z 2021 r. poz. 408 z późn. zm.) oraz odpowiedzialność dyscyplinarną za prawidłowe i rzetelne prowadzenie rejestrów częściowych zakupu i sprzedaży vat w kierowanej przeze mnie jednostce oraz za prawidłowe sporządzenie częściowych ewidencji vat i deklaracji podatku od towarów i usług w formie JPK\_VAT.

Zobowiązuję się do terminowego przekazywania do Starostwa Powiatowego w Rypinie częściowych ewidencji vat i deklaracji podatku od towarów i usług w formie JPK\_VAT oraz środków na zapłatę podatku vat i archiwizacji dokumentacji vat zgodnie z obowiązującymi przepisami.

.....  
(data i podpis)

**STAROSTA**  
*mgr Jarosław Sochacki*

Załącznik Nr 4  
do uchwały Nr 455/2021  
Zarządu Powiatu w Rypinie  
z dnia 6 października 2021 r.

## UPOWAŻNIENIE DO POTWIERDZANIA SALD I PODPISYWANIA FAKTUR

.....  
(miejsowość i data)

### UPOWAŻNIENIE

Niniejszym upoważniam:

Pana/Panią, zamieszkałego/zamieszkałą .....,  
legitymującą się dowodem osobistym serii ....., o numerze .....,  
do potwierdzania sald rozrachunkowych z kontrahentami .....

(nazwa jednostki)

oraz podpisywania faktur vat w imieniu i na rzecz Powiatu Rypińskiego.

Niniejsze upoważnienie jest skuteczne począwszy od dnia podpisania.

.....  
(data i podpis)

**STAROSTA**  
*mgr Jarosław Sochacki*



Załącznik Nr 5  
do uchwały Nr 455/2021  
Zarządu Powiatu w Rypinie  
z dnia 6 października 2021 r.

**Wykaz osób odpowiedzialnych za prawidłowość oraz terminowość rozliczania podatku od towarów i usług**

.....  
(miejsowość i data)

.....  
(znak pisma)

Starosta Rypiński

Zgodnie z art. 31 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz.U. z 2021 r. poz. 1540 z późn. zm.) przedkładam poniżej wykaz osób odpowiedzialnych za prawidłowość oraz terminowość rozliczania podatku od towarów i usług.

Pozycja	Imię i nazwisko pracownika	Zakres odpowiedzialności
<b>PODATEK OD TOWARÓW I USŁUG VAT</b>		
1.		Wystawianie faktur i faktur korygujących
2.		Sporządzanie cząstkowych rejestrów vat, cząstkowych ewidencji vat i deklaracji podatku od towarów i usług w formie JPK VAT
3.		Przekazywanie środków finansowych na zapłatę podatku od towarów i usług na właściwy rachunek bankowy Powiatu

.....  
(podpis kierownika jednostki)

**STAROSTA**

*mgr Jarosław Sochacki*