

**UCHWAŁA NR 85.2.2026**  
**ZARZĄDU POWIATU W OPATOWIE**

z dnia 28 stycznia 2026 r.

**w sprawie wprowadzenia procedur centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług w Powiecie Opatowskim**

Na podstawie art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1684), w związku z art. 15 ust. 1 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2025 r. poz. 775, 894, 896, 1203, 1541 i 1811) uchwała się, co następuje:

**§ 1.** 1. Powiat Opatowski prowadzi skonsolidowane rozliczenie podatku od towarów i usług obejmujące czynności prowadzone przez Powiat Opatowski oraz jednostki budżetowe i samorządowy zakład budżetowy.

2. Wykaz jednostek budżetowych, samorządowego zakładu budżetowego, podlegających centralizacji rozliczeń podatku VAT, zawiera załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały. Dopuszcza się stosowanie skróconych nazw jednostek organizacyjnych podlegających centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług wymienionych w niniejszym załączniku.

3. W celu zapewnienia poprawności i spójności rozliczeń podatku od towarów i usług w Powiecie Opatowskim obejmujących jednostki i zakład, wymienione w załączniku Nr 1, wprowadza się wspólne procedury rozliczeń w tym zakresie, stanowiące załącznik Nr 2.

4. W związku z wejściem w życie z dniem 1 lutego 2026 r. obowiązku odbierania i wystawiania faktur z wykorzystaniem Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF), zostaną wyodrębnione jednostki wewnętrzne w dwóch jednostkach organizacyjnych, których wykaz został określony w załączniku nr 1 do uchwały. Wyodrębnienie jednostek wewnętrznych nastąpi w programie interfejsowym KSeF, w ramach struktury organizacyjnej właściwej jednostki. Dyrektorzy tych jednostek, po dokonaniu wyodrębnienia oraz po uzyskaniu identyfikatora jednostki wewnętrznej (IDWew) w KSeF, prześlą ten identyfikator Skarbnikowi Powiatu w terminie do dnia 31 stycznia 2026 r.

**§ 2.** Kierowników i dyrektorów jednostek budżetowych, samorządowego zakładu budżetowego Powiatu Opatowskiego zobowiązuje się do:

- 1) prowadzenia rozliczeń z tytułu podatku od towarów i usług związanych z działalnością prowadzoną przez te jednostki oraz zakład;
- 2) prowadzenia ewidencji sprzedaży i ewidencji zakupu na bieżąco, w których będą ujmowane czynności wykonywane przez te jednostki, zakład oraz wartość towarów i usług nabywanych przez te jednostki, zakład w związku z prowadzoną przez nie działalnością;
- 3) sporządzania pliku JPK\_V7M (forma miesięczna), który składa się z:
  - a) części deklaracyjnej - obejmującej deklarację VAT,
  - b) części ewidencyjnej - obejmującej ewidencję VAT;
- 4) wyznaczenia osób odpowiedzialnych za prawidłowość rozliczeń podatku od towarów i usług w jednostce;
- 5) przekazywania rozliczeń z tytułu podatku od towarów i usług do Wydziału Finansowego Starostwa Powiatowego w Opatowie;

- 6) korzystania z Krajowego Systemu e-Faktur w zakresie odbioru i wystawiania faktur zgodnie z wytycznymi wskazanymi w Procedurze, o której mowa w § 1 ust. 3;
- 7) dostosowania polityki rachunkowości do niniejszej uchwały.

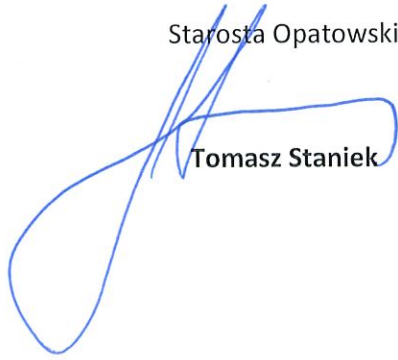
**§ 3.** Niniejsza uchwała stanowi jeden z elementów polityki rachunkowości Starostwa Powiatowego.

**§ 4.** Wykonanie uchwały powierza się Skarbnikowi Powiatu, dyrektorom oraz kierownikom jednostek organizacyjnych i kierownikowi samorządowego zakładu budżetowego.

**§ 5.** Tracą moc uchwały Zarządu Powiatu w Opatowie: Nr 149.84.2021 z dnia 29 września 2021 r., Nr 160.114.2021 z dnia 15 grudnia 2021 r., Nr 222.25.2023 z dnia 22 marca 2023 r. oraz Nr 59.48.2025 z dnia 7 sierpnia 2025 r.

**§ 6.** Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Starosta Opatowski



Tomasz Staniek

Załącznik nr 1 do uchwały nr 85.2.2026  
Zarządu Powiatu w Opatowie  
z dnia 28 stycznia 2026 r.

**Wykaz jednostek budżetowych, samorządowego zakładu budżetowego podlegających centralizacji rozliczeń podatku VAT**

L.p.	Nazwa jednostki organizacyjnej, samorządowego zakładu budżetowego Powiatu Opatowskiego	Forma	Skrócona nazwa
1.	Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Opatowie	Jednostka budżetowa	COPOW
2.	Dom Pomocy Społecznej w Czachowie	Jednostka budżetowa	DPSCz
3.	Dom Pomocy Społecznej w Sobowie	Jednostka budżetowa	DPSS
4.	Dom Pomocy Społecznej w Zochcinku	Jednostka budżetowa	DPSZ
5.	Klub „Senior+” w Ożarowie	Jednostka budżetowa	KSOż
6.	Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza Nr 1 w Opatowie	Jednostka budżetowa	POW1Op
7.	Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza Nr 2 w Opatowie	Jednostka budżetowa	POW2Op
8.	Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza typu Specjalistyczno-Terapeutycznego w Opatowie	Jednostka budżetowa	POWTST
9.	Placówka Opiekuńczo Wychowawcza typu specjalistyczno-terapeutycznego „Mój Dom” im. Św. Jana Pawła II w Ciszycy Górnej	Jednostka budżetowa	POWTSTMD
10.	Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza w Ożarowie	Jednostka budżetowa	POWOż
11.	Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza w Tarłowie	Jednostka budżetowa	POWT
12.	Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Opatowie	Jednostka budżetowa	PCPR
13.	Powiatowy Środowiskowy Dom Samopomocy typu A, B, C, D w Opatowie	Jednostka budżetowa	PŚDSOp
14.	Powiatowy Zakład Transportu w Opatowie	Samorządowy zakład budżetowy	PZT
15.	Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy w Dębnie im. Mieczysława Jopka	Jednostka budżetowa	SOSWD

16.	Specjalny Ośrodek Szkolno –Wychowawczy w Jałowężach	Jednostka budżetowa	SOSWJ
17.	Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy – Centrum Autyzmu i Całościowych Zaburzeń Rozwojowych w Niemienicach	Jednostka budżetowa	SOSWN
18.	Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy w Sulejowie	Jednostka budżetowa	SOSWS
19.	Starostwo Powiatowe w Opatowie	Jednostka budżetowa	SP
20.	Zarząd Dróg Powiatowych w Opatowie	Jednostka budżetowa	ZDP
21.	Zespół Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych w Opatowie	Jednostka budżetowa	ZPPPOp
22.	Zespół Szkół Nr 1 w Opatowie	Jednostka budżetowa	ZS1Op
23.	Zespół Szkół Nr 2 w Opatowie	Jednostka budżetowa	ZS2Op
24.	Zespół Szkół w Ożarowie im. Marii Skłodowskiej - Curie	Jednostka budżetowa	ZSOż

**Wykaz jednostek wewnętrznych utworzonych w celu korzystania z Krajowego Systemu e-Faktur (IDWew)**

L.p.	Nazwa jednostki wewnętrznej	Nazwa jednostki organizacyjnej, w strukturze, której została wyodrębniona jednostka wewnętrzna	Skrócona nazwa
1.	Warsztat Terapii Zajęciowej Nr 1 w Opatowie	Dom Pomocy Społecznej w Zochcinku	WTZ1Z
2.	Warsztat Terapii Zajęciowej Nr 2 w Zochcinku	Dom Pomocy Społecznej w Zochcinku	WTZ2Z
3.	Warsztat Terapii Zajęciowej w Sobowie	Dom Pomocy Społecznej w Sobowie	WTZS

Załącznik nr 2 do uchwały nr 85.2.2026  
Zarządu Powiatu w Opatowie  
z dnia 28 stycznia 2026 r.

**PROCEDURA**  
**ROZLICZENIA PODATKU VAT W RAMACH CENTRALIZACJI ROZLICZEŃ PODATKOWYCH W POWIECIE**  
**OPATOWSKIM**

**Rozdział 1.**  
**Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Niniejsze zasady mają na celu przedstawienie obowiązujących procedur prowadzenia rozliczeń z tytułu podatku od towarów i usług w Powiecie Opatowskim, zwanym dalej „Powiatem”.

**§ 2.** Podstawę prawną niniejszej Procedury stanowią przepisy:

- 1) ustawy z 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2025 r. poz. 775, 894, 896, 1203, 1541 i 1811);
- 2) rozporządzenia Ministra Finansów, Inwestycji i Rozwoju z 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. z 2019 r. poz. 1988, z późn. zm.<sup>1</sup>).

**§ 3. 1.** Ze względu na zasadę centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług dokonywanych przez jednostki samorządu terytorialnego oraz nadania powiatom statusu podatnika VAT, w ramach którego Powiat wraz ze swoimi jednostkami organizacyjnymi oraz samorządowym zakładem budżetowym stanowi jednego podatnika, przy jednoczesnym zachowaniu ich odrębności organizacyjnej, konieczne jest ustalenie zasad przekazywania danych na potrzeby centralnego rozliczenia podatku od towarów i usług przez Powiat Opatowski.

2. Celem niniejszej Procedury jest określenie reguł, jakimi powinien kierować się Powiat, jego jednostki organizacyjne oraz samorządowy zakład budżetowy przy realizacji obowiązków w zakresie rozliczeń podatku VAT. Przy zachowaniu zasady centralizacji formalno-prawnej Procedura została opracowana z zastosowaniem rozwiązań umożliwiających wykonywanie bieżących obowiązków w zakresie VAT na poziomie poszczególnych jednostek organizacyjnych oraz samorządowego zakładu budżetowego, z jednoczesną następczą weryfikacją i centralizacją rozliczeń na poziomie Powiatu. Procedura ma na celu również uregulowanie zasad wystawiania oraz odbierania faktur w Krajowym Systemie e-Faktur (KSeF) w ramach centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług w Powiecie Opatowskim.

**§ 4.** Procedura jest stosowana przez jednostki organizacyjne Powiatu oraz samorządowy zakład budżetowy objęte centralizacją VAT.

**§ 5.** Ilekroć w Procedurze jest mowa o:

- 1) cząstkowym JPK\_V7M - rozumie się przez JPK\_V7M dotyczący wyłącznie działalności jednostki organizacyjnej, przygotowywany przez księgowość jednostki przekazywany do Wydziału Finansowego Starostwa Powiatowego w celu sporządzenia JPK\_V7M;

---

<sup>1</sup> Dz. U. z 2019 r. poz. 1988; zm.: Dz. U. z 2020 r. poz. 576, poz. 1127 i poz. 2326, z 2021 r. poz. 1179 i poz. 2382, z 2022 r. poz. 2810, z 2023 r. poz. 794, z 2024 r. poz. 13 oraz z 2025 r. poz. 245

- 2) Ewidencji cząstkowej VAT - rozumie się przez to ewidencję odpowiadającą ewidencji, o której mowa w art. 109 ust. 3 ustawy o VAT dotyczącą wyłącznie jednostki organizacyjnej i samorządowego zakładu budżetowego;
- 3) Ewidencji VAT - rozumie się przez to ewidencję, o której mowa w art. 109 ust. 3 ustawy o VAT;
- 4) Powiecie - rozumie się przez to Powiat Opatowski;
- 5) Starostwie Powiatowym, Starostwie - rozumie się przez to Starostwo Powiatowe w Opatowie;
- 6) jednostka organizacyjna – rozumie się przez to jednostkę budżetową Powiatu Opatowskiego, samorządowy zakład budżetowy Powiatu Opatowskiego oraz Starostwo Powiatowe w Opatowie, a na potrzeby korzystania z Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF) również jednostkę wewnętrzną, wyodrębnioną zgodnie z obowiązującymi przepisami i niniejszą Procedurą;
- 7) JPK\_V7M - rozumie się przez to jednolity plik w formacie .xml, zawierający deklarację VAT, o której mowa w art. 99 ust. 1 i ewidencję VAT, o której mowa w art. 109 ust. 3 ustawy o VAT, przesyłany do urzędu skarbowego w terminie do 25 dnia miesiąca następującego po każdym kolejnym miesiącu;
- 8) kierownika jednostki - rozumie się przez to odpowiednio kierownika lub dyrektora jednostki organizacyjnej Powiatu Opatowskiego albo samorządowego zakładu budżetowego;
- 9) księgowości jednostki – rozumie się przez to komórkę organizacyjną albo stanowisko pracy właściwe do prowadzenia obsługi finansowo-księgowej jednostki organizacyjnej Powiatu Opatowskiego, realizowanej przez jednostkę obsługującą w rozumieniu odrębnych przepisów;
- 10) księgowości Starostwa - rozumie się przez to Wydział Finansowy Starostwa Powiatowego w Opatowie;
- 11) okresie rozliczeniowym - rozumie się przez to miesięczny okres rozliczeniowy w rozumieniu ustawy VAT, za który rozliczany jest podatek VAT;
- 12) osobie wyznaczonej - rozumie się przez to pracownika, który na podstawie Procedury, innego dokumentu wewnętrznego, zakresu obowiązków lub pisemnego polecenia został zobowiązany do wykonywania określonych zadań;
- 13) pracownikowi – rozumie się przez to wszystkie osoby zatrudnione przez Starostwo Powiatowe w Opatowie, jednostki organizacyjne Powiatu Opatowskiego oraz samorządowy zakład budżetowy;
- 14) prewspółczynnika - rozumie się przez to wskaźnik proporcji, o którym mowa w art. 86 ust. 2a ustawy o VAT ustalany dla obliczenia kwoty VAT naliczonego w przypadku zakupów związanych z działalnością opodatkowaną i niepodlegającą opodatkowaniu VAT;
- 15) Procedurze - rozumie się przez to niniejszą Procedurę;
- 16) współczynnika - rozumie się przez to proporcję przewidzianą w art. 90 ust. 2 ustawy o VAT ustaloną dla obliczenia kwoty VAT naliczonego do odliczenia w przypadku zakupów związanych ze stawką zwolnioną z VAT;
- 17) rozporządzeniu - rozumie się przez to rozporządzenie Ministra Finansów, Inwestycji i Rozwoju z 15 października 2019 r. w sprawie szczegółowego zakresu danych zawartych w deklaracjach podatkowych i w ewidencji w zakresie podatku od towarów i usług;
- 18) Skarbniku - rozumie się przez to Skarbnika Powiatu – kierującego Wydziałem Finansowym Starostwa Powiatowego w Opatowie;
- 19) ustawie o VAT - rozumie się przez to ustawę z 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług;

- 20) VAT - rozumie się przez to podatek od towarów i usług regulowany ustawą o VAT;
- 21) fakturze - rozumie się przez to dokument w postaci papierowej lub w postaci elektronicznej zawierający dane wymagane ustawą i przepisami wydanymi na jej podstawie;
- 22) fakturze elektronicznej - rozumie się przez to fakturę w postaci elektronicznej wystawioną i otrzymaną w dowolnym formacie elektronicznym;
- 23) fakturze ustrukturyzowanej - rozumie się przez to fakturę wystawioną przy użyciu Krajowego Systemu e-Faktur wraz z przydzielonym numerem identyfikującym tę fakturę w tym systemie;
- 24) innym ustrukturyzowanym dokumencie elektronicznym - należy przez to rozumieć dokument elektroniczny inny niż ustrukturyzowana faktura elektroniczna, o którym mowa w art. 3 pkt 2 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2020 r. poz. 346, 568, 695 i 1517), spełniający wymagania umożliwiające przesyłanie za pośrednictwem platformy, związany z realizacją zamówień publicznych, koncesji na roboty budowlane lub usługi oraz partnerstwa publiczno-prywatnego;
- 25) Platformie PEF - należy przez to rozumieć Platformę Elektronicznego Fakturowania, o której mowa w ustawie z dnia 9 listopada 2018 r. o elektronicznym fakturowaniu w zamówieniach publicznych, koncesjach na roboty budowlane lub usługi oraz partnerstwie publiczno-prywatnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 1666 oraz z 2023 r. poz. 1598);
- 26) KSeF- należy przez to rozumieć Krajowy System e-Faktur;
- 27) jednostka wewnętrzna – należy przez to rozumieć wyodrębnioną organizacyjnie oraz wyodrębnioną księgowo część jednostki organizacyjnej Powiatu, utworzoną na podstawie odrębnych przepisów lub aktów wewnętrznych, wyznaczoną do odbierania i wystawiania faktur ustrukturyzowanych w Krajowym Systemie e-Faktur (KSeF).

## **Rozdział 2.**

### **Procedury postępowania przyjęte przy rozliczaniu podatku od towarów i usług**

**§ 6. 1.** Powiat jest zarejestrowany jako czynny podatnik VAT z numerem NIP 8631684710.

2. Powiat i jednostki organizacyjne są jednym podatnikiem VAT. Żadna jednostka organizacyjna nie posiada statusu podatnika VAT odrębnie od Powiatu.

3. Rozliczenie z organem podatkowym w zakresie VAT dokonywane jest przez Powiat jako podatnika VAT.

4. Wszelka korespondencja z organami podatkowymi prowadzona jest wyłącznie przez Starostwo.

5. Powiat jako czynny podatnik VAT w ramach prowadzonej działalności wykonuje:

- 1) czynności opodatkowane VAT, do których nie ma zastosowania zwolnienie od VAT;
- 2) czynności opodatkowane VAT, do których ma zastosowanie zwolnienie od VAT;
- 3) czynności niepodlegające opodatkowaniu VAT.

6. Na potrzeby wyznaczania i odliczania VAT naliczonego Powiat stosuje prewspółczynnik i współczynnik.

## **Rozdział 3.**

### **Zasady prowadzenia ewidencji VAT**

**§ 7. 1.** Ewidencja VAT jest prowadzona na podstawie przepisów ustawy o VAT i rozporządzenia w sposób rzetelny, niewadliwy i umożliwiający terminowe wypełnianie obowiązków wynikających z ustawy o VAT w zakresie rozliczania VAT Powiatu.

2. Ewidencja VAT prowadzona jest na podstawie zweryfikowanych i skonsolidowanych danych przekazanych księgowości Starostwa przez księgowości jednostek, mających swoje źródło w Ewidencjach częściowych VAT.

3. JPK\_V7M jest sporządzany na podstawie danych zawartych w Ewidencji VAT oraz zweryfikowanych i skonsolidowanych danych z częściowych JPK\_V7M.

4. Struktura logiczna Ewidencji VAT oraz Ewidencji częściowych VAT bezwzględnie musi być zgodna ze strukturą logiczną udostępnioną przez Ministerstwo Finansów - Krajową Administrację Skarbową (<https://www.gov.pl/web/kas/struktury-jpk>).

5. Dane zawarte w Ewidencji VAT oraz w Ewidencjach częściowych VAT muszą być bezwzględnie zgodne z przepisami rozporządzenia oraz ich aktualną wykładnią.

6. Każda jednostka organizacyjna zobowiązana jest przekazywać dane z Ewidencji częściowych VAT zgodnie z ustaleniami zawartymi w niniejszej Procedurze.

7. W terminie do 15 dnia miesiąca następującego po okresie rozliczeniowym jednostki przekazują dane z Ewidencji VAT składające się z:

- 1) części deklaracyjnej JPK\_V7M;
- 2) częściowego rejestru zakupu;
- 3) częściowego rejestru sprzedaży;

8. Jednostki organizacyjne, za okres, w którym nie wystąpiły transakcje mające wpływ na rozliczenie podatku od towarów i usług, składają zerową Ewidencję częściową VAT. Jednostka organizacyjna nie wykazuje w częściowym rejestrze sprzedaży czynności realizowanych w ramach wykonywania zadań jednostki samorządu terytorialnego, w tym z zakresu edukacji publicznej oraz pomocy społecznej, **jeżeli w odniesieniu do tych czynności nie występuje w charakterze podatnika podatku VAT, a ich wykonanie – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa – nie podlega opodatkowaniu podatkiem od towarów i usług**, w szczególności gdy czynności te są realizowane na podstawie przepisów prawa i nie wiążą się z uzyskaniem bezpośredniego, ekwiwalentnego świadczenia wzajemnego.

9. Dane z Ewidencji częściowych VAT przekazywane są do Ewidencji VAT w formie elektronicznej, tj. w formacie .xml (plik JPK\_V7M) oraz w formacie .pdf, opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym kierownika jednostki lub osoby upoważnionej. Dokumenty te przekazywane są za pośrednictwem adresu e-Doręczeń Starostwa Powiatowego w Opatowie: AE:PL-34526-65838-GRGUD-42, a dodatkowo – w formatach .pdf oraz .xml – drogą poczty elektronicznej na adres: [a.zelazowska@opatow.pl](mailto:a.zelazowska@opatow.pl).

10. W przypadku jakichkolwiek pytań lub wątpliwości co do treści przesłanej Ewidencji VAT kierownik lub osoba przez niego wskazana zobowiązani są do niezwłocznego oraz wyczerpującego udzielenia odpowiedzi, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od daty otrzymania zapytania.

11. Dokumenty źródłowe, na podstawie których dane wprowadzane są do Ewidencji VAT i Ewidencji częściowej VAT, są archiwizowane i przechowywane przez okres co najmniej 5 lat licząc od końca roku, w którym upłynął termin zapłaty podatku za dany okres. W wypadku wydatków inwestycyjnych, dokumenty należy przechowywać przez okres co najmniej 10 lat licząc od początku roku, w którym dana inwestycja została oddana do użytkowania.

12. Kierownicy jednostek budżetowych ponoszą odpowiedzialność za rzetelność oraz zupełność danych przekazywanych w deklaracjach częściowych, rejestrach częściowych, informacjach dodatkowych oraz udzielanych wyjaśnieniach.

## **Rozdział 4.**

### **Prowadzenie Ewidencji cząstkowej VAT i przygotowanie cząstkowego JPK\_V7M**

**§ 8.** 1. Księgowość jednostki jest zobowiązana do rzetelnego, niewadliwego i terminowego wypełnianie obowiązków wynikających z ustawy o VAT w zakresie rozliczania VAT jednostki organizacyjnej i przekazywania danych księgowości Starostwa w celu dokonywania rozliczenia podatkowego przez Powiat jako podatnika VAT.

2. Realizując obowiązki, o których mowa w ust. 1, księgowość jednostki w szczególności prowadzi Ewidencję cząstkową VAT, sporządza cząstkowy JPK\_V7M, przekazuje księgowości Starostwa dane zgodnie z Procedurą.

3. Księgowość jednostki dokonuje weryfikacji, oceny i kwalifikacji dokumentów źródłowych niezbędnych do dokonywania rozliczenia w zakresie VAT.

4. Księgowość jednostki ustala przewspółczynnik i współczynnik jednostki organizacyjnej.

5. Księgowość jednostki współpracuje z księgowością Starostwa w sprawach związanych z rozliczeniem VAT jednostki organizacyjnej.

6. Dane Ewidencji cząstkowych VAT oraz cząstkowych JPK\_V7M, a także dokumenty źródłowe przechowywane są przez Księgowość jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami archiwizacji dokumentów obowiązujących w ich jednostkach oraz wskazanych w § 7 ust. 11.

**§ 9.** 1. Ewidencje cząstkowe VAT zawierają dane rzetelne, niezbędne do prowadzenia Ewidencji VAT i przygotowania JPK\_V7M przekazywanego przez Powiat jako podatnika.

2. Zapisy w Ewidencji cząstkowej VAT są dokonywane zgodnie z przepisami ustawy o VAT i rozporządzenia. W szczególności zawiera dane w zakresie numeru identyfikacyjnego KSeF.

3. Ewidencja zawiera następujące oznaczenia dowodów sprzedaży:

1) "RO" - dowód zbiorczy o sprzedaży z kas rejestrujących;

2) "WEW" - dowód wewnętrzny;

3) "FP" - faktura, o której mowa w art. 109 ust. 3d ustawy o VAT.

4. Dokumenty wskazane w ust. 3 i przyporządkowane do nich oznaczenia stosowane są zgodnie z przepisami rozporządzenia.

5. Z zastrzeżeniem postanowień ust. 11 w przypadku sprzedaży ewidencjonowanej w kasie rejestrującej podstawa opodatkowania VAT oraz podatek należny z tytułu sprzedaży ujmowane są w Ewidencji VAT na podstawie dowodów zbiorczych o sprzedaży z kas rejestrujących - "RO".

6. Dokonując zapisów w Ewidencji cząstkowej VAT na podstawie dowodów zbiorczych o sprzedaży z kas rejestrujących - "RO" w polach Nr Kontrahenta, Nazwa Kontrahenta zamieszcza się zapis "BRAK".

7. Dokonując zapisów w Ewidencji cząstkowej VAT na podstawie dowodów zbiorczych o sprzedaży z kas rejestrujących - "RO", nie stosuje się postanowień ust. 16 i 19.

8. W przypadku stosowania przez jednostkę organizacyjną więcej niż jednej kasy rejestrującej zapisy w Ewidencji cząstkowej VAT dokonywane są odrębnie na podstawie dowodów zbiorczych o sprzedaży z kas rejestrujących - "RO" emitowanych z każdej kasy rejestrującej. Dane ze zbiorczych dobowych/miesięcznych raportów fiskalnych emitowanych z każdej kasy rejestrującej stosowanej przez jednostkę organizacyjną mogą być scalane i uwzględniane w Ewidencji cząstkowej VAT jako jeden dowód zbiorczy o sprzedaży z kas rejestrujących - "RO".

9. Z zastrzeżeniem postanowień ust. 11 w przypadku sprzedaży zaewidencjonowanej w kasie rejestrującej, do której została wystawiona faktura, postanowienia ust. 5-8 stosuje się na zasadzie ogólnej. Faktura, o której mowa w poprzednim zdaniu, uwzględniana jest w Ewidencji częściowej VAT w dacie jej wystawienia i jest oznaczana w polu Typ Dokumentu jako "FP".

10. Oznaczenie "FP" nie ma zastosowania w żadnym innym przypadku niż wskazany w ust. 9. W przypadku korekt dotyczących transakcji udokumentowanych fakturami oznaczonymi jako "FP" zasady zamieszczania znacznika "FP" stosuje się odpowiednio.

11. W przypadku sprzedaży udokumentowanej fakturami, o których mowa w art. 106e ust. 5 pkt 3 ustawy o VAT, nie stosuje się postanowień Procedury dotyczących sprzedaży zaewidencjonowanej w kasie rejestrującej. Sprzedaż potwierdzana fakturami, o których mowa w poprzednim zdaniu, uwzględniana jest w Ewidencji częściowej VAT wyłącznie na podstawie takiej faktury. Kwoty uwzględniane w fakturze, do której stosuje się postanowienia niniejszego punktu, obniżają odpowiednie wartości dobowego/miesięcznego raportu fiskalnego "RO", w którym tak udokumentowana sprzedaż została uwzględniona.

12. W przypadku uwzględnienia w Ewidencji częściowej VAT na podstawie dowodu wewnętrznego dokument oznaczany jest w polu Typ Dokumentu jako "WEW". Dokumenty "WEW" ujmowane są według daty powstania obowiązku podatkowego. Ze względu na to, że ani w ustawie o VAT, ani w rozporządzeniu nie zostały zamieszczone szczegółowe informacje dotyczące zastosowania dokumentu "WEW", w przypadku wątpliwości znacznik "WEW" zamieszczany jest po uprzedniej konsultacji ze Skarbnikiem lub osobą upoważnioną z księgowości Starostwa.

13. Dokument "WEW" nie ma zastosowania w przypadku realizacji korekty na podstawie art. 89a ustawy o VAT (ulga na złe długi) oraz w przypadku opodatkowania transakcji, dla których Powiat jest podatnikiem VAT jako nabywca, a świadczący wystawił dokument sprzedaży. Zmniejszenie i podwyższenie kwoty VAT należnego dokonywane na podstawie art. 89a ustawy o VAT dokumentowane jest fakturą, na podstawie której zostało dokonane pierwotne rozliczenie VAT. Zmniejszenie podatku naliczonego, o którym mowa w art. 86 ust. 19aa ustawy o VAT, może być wykazane w ewidencji na podstawie dokumentu "WEW", jeżeli nabywca nie otrzymał faktury korygującej dokumentującej dane zdarzenie do dnia przesłania ewidencji na zasadach określonych w art. 99 ust. 11c ustawy o VAT.

14. Sprzedaż niezaewidencjonowana w kasie rejestrującej, do której została wystawiona faktura, a także sprzedaż, o której mowa w pkt 12, ujmowana jest w Ewidencji częściowej VAT na podstawie faktury. Faktury ujmowane są według daty powstania obowiązku podatkowego.

15. Prezentacja sprzedaży, o której mowa w ust. 14, jest dokonywana w okresie powstania obowiązku podatkowego, a zapisy dokonywane są w podziale na stawki VAT.

16. W przypadku sprzedaży towarów i usług wymienionych w przepisach § 10 ust. 3 rozporządzenia stosuje się oznaczenia grup towarowo-usługowych (GTU). Zestawienie oznaczeń GTU, stanowi załącznik Nr 1 do Procedury. Oznaczenia GTU prezentowane są w polach GTU 01-GTU13. Pola, o których mowa w poprzednim zdaniu, wypełnia się dla całej faktury poprzez zaznaczenie "1" we właściwych polach odpowiadających symbolom od GTU\_01 do GTU\_13, w przypadku wystąpienia dostawy towaru lub świadczenia usługi na ewidencjonowanym dokumencie, bez wyodrębniania poszczególnych wartości, kwot podatku, itp. W przypadku gdy w danym dokumencie nie wystąpił towar lub usługa, dla którego zostało przewidziane dane GTU, pole przypisane dla danego GTU pozostaje puste.

17. Oznaczenia GTU nie mają zastosowania do dowodów zbiorczych o sprzedaży z kas rejestrujących - "RO" i zbiorczych dokumentów wewnętrznych "WEW".

18. Oznaczenia GTU nie mają zastosowania w przypadku opodatkowania transakcji, dla których Powiat jest podatnikiem VAT jako nabywca.

19. W przypadku wystąpienia okoliczności wskazanych w przepisach § 10 ust. 4 rozporządzenia stosuje się oznaczenia wyspecyfikowane w takich przepisach (oznaczenia literowe). Zestawienie oznaczeń literowych stanowi załącznik nr 2 do Procedury.

20. Oznaczenia literowe nie mają zastosowania do dowodów zbiorczych o sprzedaży z kas rejestrujących - "RO" i zbiorczych dokumentów wewnętrznych "WEW".

21. Postanowienia ust. 15-16 oraz ust. 20 stosuje się odpowiednio w przypadku opodatkowania transakcji, dla których Powiat jest podatnikiem VAT jako nabywca, a świadczący wystawił dokument sprzedaży.

22. Dokonując w Ewidencji częściowej VAT zapisów dotyczących podatku naliczonego, w polu Dokument Zakupu stosowane są oznaczenia:

- 1) "MK" - w przypadku faktury wystawionej przez podatnika będącego dostawcą lub usługodawcą, który wybrał metodę kasową rozliczeń określoną w art. 21 ustawy o VAT;
- 2) „VAT RR” - faktura VAT RR potwierdzająca nabycie produktów rolnych lub usług rolniczych i faktura VAT RR KOREKTA;
- 3) "WEW" - w przypadku dokumentu wewnętrznego.

23. W przypadku braku właściwości oznaczeń wskazanych w ust. 22 pole Dokument Zakupu pozostaje puste.

24. W przypadku korekt podatku naliczonego, o których mowa w art. 90a-90c oraz art. 91 ustawy o VAT, kwoty korekty ujmowane są zbiorczo w odniesieniu do wszystkich zdarzeń objętych korektą, w podziale na korektę podatku naliczonego od nabycia towarów i usług zaliczanych u podatnika do środków trwałych oraz na korektę podatku naliczonego od nabycia pozostałych towarów i usług. Korekta dokonywana jest na podstawie zbiorczego dowodu wewnętrznego oznaczonego jako "WEW".

25. Dokument "WEW" nie jest stosowany w przypadku właściwości przepisów art. 89b ustawy o VAT (ulga na złe długi). Zmniejszenie i podwyższenie kwoty VAT naliczonego dokonywane na podstawie art. 89b ustawy o VAT dokumentowane jest fakturą, na podstawie której zostało dokonane pierwotne rozliczenie VAT.

**§ 10. 1.** Sporządzając Częstkowy JPK\_V7M, Księgowość Jednostki uwzględnia w części "Ewidencja" dane zawarte w Ewidencji częściowej VAT.

2. Część "Deklaracja" Częstkowego JPK\_V7M jest sporządzana na podstawie danych z części "Ewidencji" Częstkowego JPK\_V7M. Dane prezentowane w części "Deklaracja" JPK\_V7M wyznaczone są jako łączne wartości wykazane w odpowiednich polach części "Ewidencja" Częstkowego JPK\_V7M.

3. W przypadku przekazania korekty częstkowego JPK\_V7M księgowość jednostki sporządza uzasadnienie korekty.

## **Rozdział 5.**

### **Obowiązki Księgowości Starostwa**

**§ 11. 1.** Księgowość Starostwa zobowiązana jest do rzetelnego, niewadliwego i terminowego wypełniania obowiązków wynikających z ustawy o VAT w zakresie rozliczania VAT Starostwa, w tym w szczególności prowadzenia Ewidencji VAT, przekazywania JPK\_V7M do urzędu skarbowego oraz regulowania zobowiązania podatkowego w zakresie VAT poprzez:

- 1) konsolidacje danych z Ewidencji częściowych VAT i prowadzenie na ich podstawie zbiorczej Ewidencji VAT;

- 2) przygotowanie i terminowe przekazanie właściwemu urzędowi skarbowemu prawidłowo przygotowanego JPK\_V7M na podstawie danych z Ewidencji VAT oraz Ewidencji częściowych JPK\_V7M;
- 3) ustalenie na podstawie danych otrzymanych z Ewidencji częściowych VAT ostatecznego wyniku podatkowego w VAT Powiatu jako podatnika VAT;
- 4) dokonanie terminowej zapłaty zobowiązania podatkowego;
- 5) składanie wniosków zawierające dyspozycje dotyczące nadwyżki podatku naliczonego nad należnym;
- 6) wykonywanie innych obowiązków w zakresie rozliczania VAT, a także prowadzenie korespondencji z organem podatkowym dotyczącej VAT;
- 7) przygotowanie i złożenie korekty JPK\_V7M z własnej inicjatywy lub na wniosek księgowości jednostki, po jego uprzedniej weryfikacji, a także na wezwanie organu podatkowego,
- 8) przechowywanie zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami archiwizacji dokumentów dotyczących Danych Ewidencji VAT oraz JPK\_V7M;
- 9) prowadzenie na potrzeby VAT innych rejestrów niż Ewidencja VAT, wynikających z przepisów ustawy o VAT.

2. Zastępca Głównego Księgowego Starostwa zobowiązany jest do aktualizacji zgłoszeń rejestracyjnych VAT Powiatu.

3. Do obowiązków zastępcy Głównego Księgowego należy analizowanie i sporządzanie wniosków o interpretacje indywidualne w zakresie podatku od towarów i usług oraz wniosków o wydanie wiążących informacji stawkowych.

4. Zastępca Głównego Księgowego Starostwa jest uprawniony do żądania dodatkowych wyjaśnień, szczegółowych informacji, modyfikacji danych, itp. od kierowników Wydziałów, kierowników jednostki oraz innych pracowników posiadających wiedzę, lub którzy powinni posiadać wiedzę na temat informacji tworzących lub mających wpływ na treść danych przekazywanych z Ewidencji częściowych VAT.

5. Skarbnik oraz Zastępca Głównego Księgowego Starostwa udzielają wyjaśnień i informacji pracownikom Księgowości jednostki w zakresie VAT.

6. Postanowienia Procedury dotyczące księgowości jednostki mają odpowiednie zastosowanie do księgowości Starostwa działającej jako wydział zajmujący się obsługą finansowo-księgową Starostwa.

## **Rozdział 6.**

### **Rozliczenia finansowe**

**§ 12. 1.** Starostwo jako jednostka organizacyjna odpowiedzialna za rozliczenia Powiatu w zakresie VAT realizuje obowiązek zapłaty kwot zobowiązania podatkowego w VAT do urzędu skarbowego.

2. Zapłat kwot zobowiązania podatkowego w VAT jest dokonywana na indywidualny rachunek podatkowy Powiatu.

3. Jednostki organizacyjne Powiatu są zobowiązane do przekazywania środków z tytułu VAT na następujący rachunek bankowy Powiatu: 22 8493 0004 0120 0000 5018 0002 w terminie do 15 następnego miesiąca, po miesiącu, którego dotyczy rozliczenie.

4. W przypadku złożenia przez jednostkę organizacyjną korekty rozliczeń VAT, jednostka taka dokonuje wpłaty właściwej kwoty podatku na rachunek bankowy, o którym mowa w ust. 3. Zapłata jest dokonywana wraz z należnymi odsetkami ustalonymi na dzień złożenia przez Powiat korekty JPK\_V7M korygującego.

5. Opóźnienia płatnicze kontrahenta jednostki organizacyjnej nie wpływają na rozliczenia finansowe dotyczące VAT pomiędzy taką jednostką organizacyjną, a Powiatem.

6. Przy ustaleniach kwot VAT do zapłaty lub zwrotu i salda VAT uwzględnia się obniżenia i zwiększenia dokonywane przez jednostkę organizacyjną.

7. Otrzymane z organu podatkowego zwroty nadwyżek z tytułu podatku od towarów i usług wpływają na rachunek bankowy Powiatu.

8. Nadwyżka podatku VAT naliczonego nad należnym wynikająca z części deklaracyjnej cząstkowego JPK\_V7M jednostki będzie zwracana jednostce na wniosek.

## **Rozdział 7. KSeF i Faktury VAT**

**§ 13.** 1. Faktury dokumentujące czynności podlegające opodatkowaniu podatkiem od towarów i usług, wykonywane w ramach działalności Powiatu, w tym czynności realizowane przez jego jednostki budżetowe, samorządowy zakład budżetowy, wystawiane są zgodnie z przepisami ustawy o podatku od towarów i usług oraz przepisami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie, z uwzględnieniem zasady centralizacji rozliczeń VAT, tj. Powiat Opatowski występuje jako jedyny podatnik VAT.

2. Co do zasady faktury, o których mowa w ust. 1, wystawiane są jako faktury ustrukturyzowane przy użyciu KSeF, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w ustawie o VAT, w tym w szczególności w przypadkach wystawiania faktur w trybie offline<sup>24</sup>, w trybie offline (niedostępności KSeF), w trybie awaryjnym oraz w przypadku całkowitej awarii systemu, stosowanych zgodnie z przepisami ustawy o VAT oraz aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie.

3. Wystawianie faktur odbywa się z zachowaniem terminów określonych w ustawie o VAT, w szczególności zasady, że fakturę wystawia się nie później niż 15. dnia miesiąca następującego po miesiącu dokonania dostawy towaru/wykonania usługi albo otrzymania całości lub części zapłaty (zaliczki), z uwzględnieniem wyjątków przewidzianych w ustawie o VAT.

4. Każda jednostka organizacyjna Powiatu zapewnia, aby wystawianie faktur oraz czynności związane z ich odbiorem, dekretacją i ujęciem w ewidencjach następowały w sposób rzetelny, kompletny i umożliwiający prawidłowe rozliczenie podatku przez Powiat.

**§ 14.** 1. Jednostki organizacyjne zobowiązane są do:

1) dostosowania obiegu dokumentów oraz rozwiązań technicznych do obsługi KSeF, w tym w szczególności do generowania i odbioru faktur ustrukturyzowanych, ich wizualizacji, dekretacji oraz archiwizacji w ramach wewnętrznego obiegu dokumentów, do dnia 31 stycznia 2026 r. W przypadku, gdy jednostka nie dostosowała systemu finansowo-księgowego do odbioru faktur ustrukturyzowanych, zobowiązana jest do skorzystania z bezpłatnego narzędzia udostępnionego przez Ministerstwo Finansów;

2) rozpoczęcia odbierania faktur za pośrednictwem KSeF od dnia 1 lutego 2026 r.;

3) rozpoczęcia wystawiania faktur jako faktur ustrukturyzowanych w KSeF od dnia 1 kwietnia 2026 r., z wyjątkiem przypadków określonych w rozporządzeniu Ministra Finansów i Gospodarki z dnia 7 grudnia 2025 r. w sprawie przypadków, w których nie ma obowiązku wystawiania faktur ustrukturyzowanych (Dz. U. poz. 1740). W przypadku gdy jednostka organizacyjna jest gotowa do wystawiania faktur w KSeF przed wskazanym terminem, kierownik lub dyrektor jednostki może podjąć decyzję o wcześniejszym rozpoczęciu korzystania z KSeF;

4) wystąpienia do kontrahentów, do dnia 31 stycznia 2026 r., z pismami zawierającymi propozycję zawarcia aneksów do obowiązujących umów, w celu dostosowania ich postanowień do zasad korzystania z KSeF, albo z pismami informującymi kontrahentów o sposobie wystawiania faktur w KSeF.

2. Do dnia rozpoczęcia wystawiania faktur w KSeF, o którym mowa w ust. 1 pkt 3, dopuszcza się wystawianie faktur w dotychczasowej postaci (papierowej albo elektronicznej poza KSeF), w zakresie i na warunkach wynikających z przepisów przejściowych oraz wyjątków przewidzianych ustawą o VAT.

3. Jednostki organizacyjne organizują proces wdrożenia KSeF w sposób zapewniający ciągłość wystawiania i odbioru faktur oraz zachowanie terminowości rozliczeń, w tym w szczególności poprzez:

1) wyznaczenie osób odpowiedzialnych za obsługę KSeF w jednostce (wystawianie, odbiór, weryfikację formalną, udostępnianie wizualizacji, kontakt z kontrahentami);

2) uwzględnienie w obiegu dokumentacji finansowej jednostki obiegu faktur ustrukturyzowanych;

3) zapewnienie zgodności danych identyfikacyjnych i słowników kontrahentów w systemach FK z wymaganiami KSeF.

**§ 15. 1.** Faktury VAT wystawiane i otrzymywane przez Powiat Opatowski przy użyciu KSeF sporządzane są zgodnie z obowiązującą strukturą logiczną FA(3) udostępnioną przez ministra właściwego do spraw finansów publicznych oraz zgodnie z aktualną dokumentacją techniczną KSeF.

2. W strukturze FA(3) stosuje się następujące oznaczenia podmiotów

**1) w przypadku faktur sprzedaży:**

a) Podmiot1 – oznacza Powiat Opatowski jako sprzedawcę (podatnika VAT), ul. Henryka Sienkiewicza 17, 27-500 Opatów, NIP 863-168-47-10;

b) Podmiot2 – oznacza nabywcę towarów lub usług, wraz z danymi identyfikacyjnymi właściwymi dla danej transakcji;

c) Podmiot3 – oznacza jednostkę organizacyjną Powiatu Opatowskiego z oznaczeniem roli „JST – wystawca”, realizująca daną czynność, pole to zawiera następujące dane: nazwę, adres i NIP jednostki.

**2) w przypadku faktur zakupu:**

a) Podmiot 1 - sprzedawca (kontrahent) wykazywany jest jako podmiot dostawcy/usługodawcy w strukturze FA(3), zgodnie z właściwymi polami;

b) Podmiot 2 - Powiat Opatowski wykazywany jest jako nabywca pod danymi: Powiat Opatowski ul. Henryka Sienkiewicza 17, 27-500 Opatów, NIP 863-168-47-10

c) Podmiot 3 - jednostka organizacyjna Powiatu, na rzecz której dokonywane jest nabycie, wykazywana jest jako Podmiot3 z oznaczeniem roli „JST – odbiorca” – Pole to zawiera następujące dane: nazwę, adres i NIP jednostki.

3. Zastosowanie oznaczeń, o których mowa w ust. 2, ma na celu:

1) zapewnienie prawidłowej identyfikacji jednostki organizacyjnej, której dotyczy faktura;

2) umożliwienie tej jednostce dostępu do faktur w KSeF zgodnie z nadanymi uprawnieniami.

4. Jednostki organizacyjne Powiatu zobowiązane są do zapewnienia, aby dane wykazywane w strukturze FA(3) były zgodne z rzeczywistym przebiegiem zdarzeń gospodarczych, przepisami prawa podatkowego oraz aktualną dokumentacją techniczną KSeF.

5. Otrzymałą fakturę ustrukturyzowaną (oraz inne ustrukturyzowane dokumenty elektroniczne, o ile mają zastosowanie) pozyskuje się z KSeF albo z Platformy PEF również w postaci wizualizacji (np. PDF) na potrzeby wewnętrznego obiegu dokumentów i dekretacji, wizualizacja stanowi odwzorowanie faktury ustrukturyzowanej, natomiast dokumentem źródłowym w rozumieniu przepisów o fakturowaniu pozostaje faktura ustrukturyzowana dostępna w KSeF.

6. W przypadku używania faktury poza KSeF (w tym udostępniania nabywcy w sposób inny niż przy użyciu KSeF, gdy przepisy przewidują taką formę) stosuje się zasady oznaczania faktur kodem weryfikującym oraz numerem identyfikującym fakturę w KSeF, zgodnie z przepisami wykonawczymi dotyczącymi korzystania z KSeF.

**§ 16. 1.** W sytuacji, gdy kontrahent nie dokona w fakturze (w szczególności w fakturze ustrukturyzowanej) prawidłowego wskazania, że faktura dotyczy jednostki organizacyjnej Powiatu (np. poprzez brak prawidłowego wypełnienia danych odbiorcy jednostki podrzędnej JST / brak danych pozwalających na przypisanie faktury do Podmiot3), a w konsekwencji faktura nie pozwala na jednoznaczne przypisanie nabycia do właściwej jednostki organizacyjnej, kierownik jednostki organizacyjnej, której dotyczy nabycie, jest zobowiązany niezwłocznie podjąć czynności wyjaśniające z kontrahentem.

2. Czynności, o których mowa w ust. 1, obejmują w szczególności:

1) wystąpienie do kontrahenta o usunięcie nieprawidłowości w dokumentowaniu transakcji w sposób przewidziany przepisami o fakturowaniu (w tym – w zależności od rodzaju błędu – poprzez wystawienie faktury korygującej lub innego prawnie dopuszczalnego trybu sprostowania),

2) doprowadzenie do wystawienia dokumentu w KSeF w sposób umożliwiający prawidłowe przypisanie faktury do jednostki organizacyjnej jako odbiorcy (Podmiot3) i jej prawidłowe ujęcie w ewidencjach częściowych oraz w rozliczeniach VAT Powiatu.

3. Jeżeli faktura ustrukturyzowana wpłynie do Starostwa jako faktura zakupowa bez danych pozwalających na przypisanie jej do jednostki organizacyjnej (tj. bez możliwości jednoznacznego ustalenia Podmiot3/odbiorcy jednostki podrzędnej JST), osoba w księgowości Starostwa odpowiedzialna za obsługę faktur dokonuje niezwłocznie weryfikacji formalnej oraz kontaktuje się z wystawcą faktury w celu ustalenia, której jednostki dotyczy nabycie.

4. Po ustaleniu jednostki organizacyjnej, której dotyczy nabycie, osoba, o której mowa w ust. 3, przekazuje informację tej jednostce, a kierownik tej jednostki podejmuje działania, o których mowa w ust. 1–2, w celu doprowadzenia do prawidłowego udokumentowania transakcji i zapewnienia poprawnego ujęcia w ewidencjach oraz rozliczeniach VAT Powiatu.

5. Do czasu wyjaśnienia i usunięcia nieprawidłowości, o których mowa w ust. 1–4, faktura nie powinna być traktowana jako podstawa do ostatecznego ujęcia w ewidencjach częściowych jednostki, jeżeli brak jest możliwości jednoznacznego przypisania nabycia do tej jednostki.

6. Do dnia 31 grudnia 2026 r., w przypadku, gdy kontrahent odmówi wystawienia korekty faktury w KSeF (ze względu na brak sankcji), informację o odmowie wraz z danymi faktury jednostka przekazuje niezwłocznie drogą elektroniczną na adres e-mail: [j.oczko@opatow.pl](mailto:j.oczko@opatow.pl)

7. W sytuacji, o której mowa w ust. 6, pracownik Starostwa odpowiedzialny za obsługę faktur dokonuje wizualizacji faktury z KSeF i przekazuje ją właściwej jednostce drogą elektroniczną, w celu umożliwienia jej ujęcia w księgach rachunkowych jednostki oraz terminowego uregulowania należności.

8. Działania, o których mowa w ust. 6–7, mają charakter wyjątkowy i przejściowy, powinny być podejmowane bez zbędnej zwłoki i nie mogą stanowić praktyki zastępującej obowiązek prawidłowego wystawiania faktur w KSeF.

**9. Kierownik jednostki organizacyjnej jest zobowiązany do podejmowania działań zmierzających do zapewnienia, aby kontrahenci wystawiali faktury prawidłowo w KSeF, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz zasadami identyfikacji nabywcy i odbiorcy.**

§ 17. 1. Faktury wystawiane na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej (konsumentów) wystawiane są jako faktury ustrukturyzowane w KSeF. W przypadku braku identyfikatora podatkowego nabywcy, w systemie KSeF należy zastosować właściwe oznaczenie faktury wystawianej bez identyfikatora podatkowego, zgodnie z obowiązującą dokumentacją techniczną KSeF.

2. Faktura ustrukturyzowana wystawiona na rzecz konsumenta jest udostępniana nabywcy poza KSeF poprzez jej wizualizację oraz przekazanie w postaci papierowej albo elektronicznej, w sposób uzgodniony z nabywcą; udostępnienie może nastąpić w szczególności poprzez przekazanie wydruku, pliku PDF albo innego odwzorowania, spełniającego wymogi oznaczania faktur używanych poza KSeF (kod weryfikujący i numer KSeF – jeżeli jest to wymagane w danym trybie).

3. Udostępnienie faktury konsumentowi poza KSeF nie wpływa na moment jej wystawienia ani na skutki podatkowe, w tym na moment powstania obowiązku podatkowego, określane zgodnie z ustawą o VAT.

4. Otrzymane faktury ustrukturyzowane pozyskuje się z KSeF w postaci wizualizacji (np. PDF) na potrzeby obiegu dokumentów i dekretacji. Wizualizacja stanowi odwzorowanie faktury ustrukturyzowanej, natomiast dokumentem źródłowym w rozumieniu przepisów o fakturowaniu pozostaje faktura ustrukturyzowana w KSeF.

5. Faktury sprzedaży wystawiane przez jednostki organizacyjne są numerowane chronologicznie, odrębnie dla każdej jednostki i dla każdego roku kalendarzowego, według wzoru:

**kolejny numer faktury / symbol jednostki / rok,**

przy czym symbol jednostki stanowi skrót określony w załączniku nr 1 do uchwały Zarządu. Dopuszcza się ujęcie w polu „numer faktury” dodatkowej informacji wynikającej ze specyfiki jednostki organizacyjnej, wskazującej na symbol identyfikujący rodzaj transakcji.

6. Odrębna numeracja jest prowadzona dla faktur korygujących.

7. Jednostki organizacyjne wystawiają faktury sprzedaży po uprzedniej analizie transakcji pod kątem jej dodatkowego oznaczenia w ewidencji VAT, zgodnie z załącznikami nr 1 i 2 do Procedury (w szczególności w zakresie GTU i oznaczeń literowych wynikających z przepisów o ewidencji/JPK).

8. Wszelkie odpłatne świadczenia wzajemne pomiędzy jednostkami organizacyjnymi Powiatu dokumentowane są notą księgową i nie podlegają ujęciu w cząstkowej ewidencji VAT ani w cząstkowym JPK\_V7M.

9. Transakcje zakupu dokumentowane fakturami VAT podlegają analizie pod kątem obowiązku ich dodatkowego oznaczenia w ewidencji VAT zgodnie z załącznikami nr 1 i 2 do Procedury.

10. Jednostka organizacyjna dokonująca zakupu w detalicznym punkcie sprzedaży jest zobowiązana, przed wystawieniem do tej transakcji paragonu fiskalnego do 450 zł, zażądać od sprzedawcy umieszczenia na paragonie fiskalnym numeru NIP Powiatu (jako podatnika).

11. Informuje się, że wystawienie faktury do paragonu niezawierającego numeru identyfikacyjnego nabywcy (NIP) w przypadkach, w których przepisy wymagają jego zamieszczenia, skutkuje ustaleniem dodatkowego zobowiązania podatkowego przewidzianego ustawą o VAT.

12. Obowiązek dokonania płatności z zastosowaniem mechanizmu podzielonej płatności stosuje się w przypadkach przewidzianych przepisami ustawy o VAT.

13. Przed dokonaniem płatności księgowość jednostki oraz księgowość Starostwa dokonują weryfikacji, czy dla danej faktury zachodzi obowiązek zastosowania mechanizmu podzielonej płatności, w tym weryfikacji przesłanek ustawowych oraz prawidłowości danych faktury.

**§ 18. 1.** W imieniu Powiatu Opatowskiego osobą zgłoszoną do nadawania i odbierania uprawnień w KSeF na formularzu ZAW-FA jest Starosta Opatowski.

2. Starosta Opatowski nadaje dalsze uprawnienia w KSeF wybranym pracownikom Starostwa w celu zapewnienia ciągłości działania systemu, w szczególności w zakresie:

- 1) nadawania, zmiany, odbierania uprawnień do korzystania z KSeF w imieniu Powiatu Opatowskiego;
- 2) wystawiania lub dostępu do faktur ustrukturyzowanych i faktur, o których mowa w art. 106nda ust. 1, art. 106nf ust. 1 i art. 106nh ust. 1 ustawy o VAT;
- 3) wystawiania faktur przez nabywcę towarów lub usług zgodnie z art. 106d ust. 1 ustawy o VAT;
- 4) wystawiania faktur VAT RR i faktur VAT RR KOREKTA przy użyciu KSeF
- 5) zarządzania jednostkami podrzędnymi oraz jednostkami wewnętrznymi Powiatu strukturze jednostki samorządu terytorialnego w KSeF;
- 6) wykonywania uprawnień technicznych, w tym dostępu do informacji o nadanych uprawnieniach oraz historii sesji, w zakresie niezbędnym do zapewnienia bezpieczeństwa, audytowalności i ciągłości działania systemu.

3. Sekretarz Powiatu prowadzi Rejestr Uprawnień do Systemu KSeF, obejmujący co najmniej: dane osoby uprawnionej, zakres uprawnień, datę nadania, datę zmiany, datę odebrania/unieważnienia.

4. Osoby wyznaczone przez Starostę (uprawnione do zarządzania uprawnieniami w KSeF w imieniu Powiatu) nadają uprawnienia kierownikom jednostek oraz osobom obsługującym jednostki w ramach wspólnej obsługi księgowej (działającym na podstawie uchwały Rady Powiatu w Opatowie w sprawie ustanowienia wspólnej obsługi) jako administratorom jednostek podrzędnych.

5. Administratorzy jednostek podrzędnych oraz wewnętrznych zarządzają uprawnieniami w ramach powierzonych im jednostek, w zakresie niezbędnym do realizacji zadań związanych z wystawianiem i odbiorem faktur oraz dostępem do dokumentów w KSeF.

6. O nadaniu, odebraniu lub unieważnieniu uprawnień administratorzy jednostek podrzędnych oraz wewnętrznych informują Sekretarza Powiatu w terminie 3 dni roboczych od dokonania czynności, w celu aktualizacji Rejestru Uprawnień poprzez przesłanie informacji na adres e-Doręczeń Starostwa.

**§ 19. 1.** Osoby uprawnione do wystawiania faktur lub zarządzania uprawnieniami w KSeF, działające w imieniu jednostek budżetowych, samorządowego zakładu budżetowego oraz jednostek wewnętrznych, pobierają:

- 1) certyfikat typu 1,
- 2) certyfikat typu 2,

na swoje dane identyfikacyjne, zgodnie z zasadami funkcjonowania KSeF.

2. Certyfikaty KSeF nie są pobierane na dane Powiatu Opatowskiego.

3. Każda osoba, która otrzymała uprawnienia do korzystania z KSeF, zobowiązana jest do samodzielnego wystąpienia o wydanie certyfikatów, o których mowa w ust. 1, do ich należytego zabezpieczenia oraz do korzystania z nich wyłącznie w zakresie posiadanych uprawnień.

4. Odpowiedzialność za czynności wykonane w KSeF ponosi osoba, której przypisane są dane uwierzytelniające użyte przy danej operacji, w tym w szczególności w zakresie legalności i prawidłowości działań podejmowanych w systemie oraz ochrony danych uwierzytelniających.

5. W celu zapewnienia prawidłowej pracy w KSeF oraz poprawności danych przetwarzanych w systemie, każdy użytkownik KSeF jest zobowiązany zapoznać się w szczególności z:

1) rozporządzeniem Ministra Finansów i Gospodarki z dnia 12 grudnia 2025 r. w sprawie korzystania z Krajowego Systemu e-Faktur (Dz. U. poz. 1815);

2) dokumentacją użytkową KSeF 2.0, w tym podręcznikiem użytkownika, dostępnym na stronie: <https://ksef.podatki.gov.pl/pliki-do-pobrania-ksef-20/>;

3) rozdziałem 7 niniejszej Procedury.

6. Mając na uwadze, że KSeF jest systemem teleinformatycznym, w ramach którego przetwarzany jest szeroki zakres danych, każdy użytkownik systemu jest zobowiązany do przestrzegania:

1) zasad bezpiecznego uwierzytelniania, bezpiecznej pracy w systemie oraz prawidłowego zakończenia sesji w KSeF;

2) regulacji wewnętrznych obowiązujących w jednostce, w szczególności dotyczących bezpieczeństwa systemów informatycznych oraz ochrony danych osobowych;

3) obowiązku niezwłocznego zgłaszania kierownikowi jednostki wszelkich incydentów mających wpływ na bezpieczeństwo lub prawidłowe funkcjonowanie KSeF, który przekazuje informację Sekretarzowi Powiatu.

7. Osoba, która otrzymała uprawnienia do korzystania z KSeF, składa oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Procedury.

**§ 20.** 1. Kierownicy i dyrektorzy jednostek organizacyjnych odpowiadają za:

1) prawidłowość merytoryczną faktur wystawianych przez podległe im jednostki;

2) zgodność danych wykazywanych na fakturach z przepisami prawa podatkowego oraz z wymaganiami KSeF;

3) zapewnienie, aby czynności w KSeF wykonywane były wyłącznie przez osoby uprawnione;

4) terminowe podejmowanie działań korygujących i wyjaśniających w razie błędów w identyfikacji jednostki jako odbiorcy (Podmiot3) lub innych nieprawidłowości wpływających na ewidencję i rozliczenia VAT.

2. Skarbnik Powiatu sprawuje nadzór nad prawidłowością stosowania niniejszego rozdziału w zakresie rozliczeń podatku od towarów i usług, w tym nad prawidłowością organizacji procesów fakturowania, odbioru faktur w KSeF oraz ich ujęcia w ewidencjach cząstkowych i ewidencji zbiorczej Powiatu.

## **Rozdział 8.**

### **Kontrola**

**§ 21.** 1. W celu weryfikacji prawidłowości rozliczenia VAT Powiatu w jednostce organizacyjnej może być przeprowadzona kontrola.

2. Czynności w zakresie kontroli wykonuje Skarbnik lub osoba wyznaczona na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Starostę.

3. Kontrola może być prowadzona na wniosek Skarbnika, kierownika jednostki organizacyjnej lub z inicjatywy Starosty.

4. Kontroli można dokonać w siedzibie jednostki organizacyjnej lub w siedzibie księgowości Starostwa.

5. Czynności kontrolne polegają w szczególności na badaniu dokumentacji źródłowej oraz podatkowej.

6. W związku z wykonywanymi czynnościami w zakresie kontroli prowadzący kontrolę może żądać od kierownika jednostki, kierownika referatu oraz osób wyznaczonych do udziału w kontroli ze strony kontrolowanej jednostki organizacyjnej przedstawienia niezbędnych dokumentów, danych, informacji i wyjaśnień.

7. Kierownik jednostki, na żądanie kontrolujących jest zobowiązany wskazać pracowników jednostki organizacyjnej posiadających informacje i dokumenty niezbędne lub przydatne do przeprowadzenia kontroli.

8. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół zawierający opinie i/lub zalecenia, który doręcza się kierownikowi jednostki oraz kierownikowi Wydziału.

9. W przypadku, gdy kontrola nie jest prowadzona przez Skarbnika, odpis protokołu doręczany jest Skarbnikowi.

10. Kierownik jednostki, w terminie 14 dni od dnia doręczenia protokołu, odnosi się na piśmie do ustaleń zawartych w protokole. Pismo, o którym mowa w poprzednim zdaniu, w każdym przypadku doręczane jest Staroście, kontrolującemu oraz Skarbnikowi.

11. Nie stanowi kontroli, o której mowa w niniejszym Rozdziale, bieżąca weryfikacja rozliczeń jednostki organizacyjnej dokonywana przez Skarbnika lub osobę wyznaczoną z księgowości Starostwa na wniosek kierownika Wydziału /jednostki.

Załącznik Nr 1 do Procedury rozliczenia podatku w ramach  
centralizacji rozliczeń podatkowych w Powiecie Opatowskim

**Opis struktury ewidencji w zakresie podatku należnego (od pola GTU 01 do pola GTU 13)**

L.p.	Oznaczenie GTU	Oznaczenie GTU dotyczy:
1.	GTU_01	napojów alkoholowych o zawartości alkoholu powyżej 1,2%, piwa oraz napojów alkoholowych będących mieszaniną piwa i napojów bezalkoholowych, w których zawartość alkoholu przekracza 0,5% (CN od 2203 do 2208)
2.	GTU_02	towarów, o których mowa w art. 103 ust. 5aa ustawy
3.	GTU_03	olejów opałowych nieujętych w lit. b, olejów smarowych i pozostałych olejów (CN od 2710 19 71 do 2710 19 83 i CN od 2710 19 87 do 2710 19 99, z wyłączeniem smarów plastycznych zaliczonych do kodu CN 2710 19 99), olejów smarowych (CN 2710 20 90) oraz preparatów smarowych (CN 3403, z wyłączeniem smarów plastycznych objętych tą pozycją)
4.	GTU_04	wyrobów tytoniowych, suszu tytoniowego, płynu do papierosów elektronicznych i wyrobów nowatorskich, w rozumieniu przepisów o podatku akcyzowym
5.	GTU_05	odpadów - wyłącznie określonych w poz. 79-91 załącznika nr 15 do ustawy o VAT
6.	GTU_06	urządzeń elektronicznych oraz części i materiałów do nich, wyłącznie określonych w poz. 7, 8, 59-63, 65, 66, 69 i 94-96 załącznika nr 15 do ustawy o VAT, a także folii typu stretch określonej w poz. 9 tego załącznika
7.	GTU_07	pojazdów oraz części (CN od 8701 do 8708)
8.	GTU_08	metali szlachetnych oraz nieszlachetnych - wyłącznie określonych w poz. 1 i 1a załącznika nr 12 do ustawy o VAT oraz w poz. 12-25, 33-40, 45, 46, 56 i 78 załącznika nr 15 do ustawy VAT
9.	GTU_09	produktów leczniczych, środków spożywczych specjalnego przeznaczenia żywieniowego oraz wyrobów medycznych - wyłącznie objętych obowiązkiem zgłoszenia, o którym mowa w art. 37av ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. - Prawo farmaceutyczne (Dz. U. z 2021 r. poz. 974 i 981)
10.	GTU_10	budynków, budowli i gruntów oraz ich części i udziałów w prawie własności, w tym również zbycia praw, o których mowa w art. 7 ust. 1 ustawy o VAT
11.	GTU_11	w zakresie przenoszenia uprawnień do emisji gazów cieplarnianych, o których mowa w ustawie z dnia 12 czerwca 2015 r. o systemie handlu uprawnieniami do emisji gazów cieplarnianych (Dz. U. z 2021 r. poz. 332 i 1047)
12.	GTU_12	o charakterze niematerialnym - wyłącznie: doradczych, w tym doradztwa prawnego i podatkowego oraz doradztwa związanego z zarządzaniem (PKWiU 62.02.1, 62.02.2, 66.19.91, 69.20.3, 70.22.11, 70.22.12, 70.22.13, 70.22.14, 70.22.15, 70.22.16, 70.22.3, 71.11.24, 71.11.42, 71.12.11, 71.12.31, 74.90.13, 74.90.15, 74.90.19), w zakresie rachunkowości i audytu finansowego (PKWiU 69.20.1, 69.20.2), prawnych (PKWiU 69.1), zarządczych (PKWiU 62.03, 63.11.12, 66.11.19, 66.30, 68.32, 69.20.4, 70.22.17, 70.22.2, 90.02.19.1), firm centralnych

		(PKWiU 70.1), marketingowych lub reklamowych (PKWiU 73.1), badania rynku i opinii publicznej (PKWiU 73.2), w zakresie badań naukowych i prac rozwojowych (PKWiU 72) oraz w zakresie pozaszkolnych form edukacji (PKWiU 85.5)
13.	GTU_13	transportowych i gospodarki magazynowej (PKWiU 49.4, 52.1)

Załącznik Nr 2 do Procedury rozliczenia podatku w ramach centralizacji rozliczeń podatkowych w Powiecie Opatowskim

**DODATKOWE OZNACZENIA LITEROWE STOSOWANE W EWIDENCJI**

L.P.	OZNACZENIE LITEROWE	ZNACZENIE OZNACZENIA
1.	„WSTO_EE”	wewnątrzwspólnotowa sprzedaż na odległość towarów, które w momencie rozpoczęcia wysyłki/transportu znajdują się na terytorium kraju, oraz świadczenie usług telekomunikacyjnych, nadawczych i elektronicznych (art. 28k ustawy o VAT) na rzecz podmiotów niebędących podatnikami z innego państwa członkowskiego niż terytorium kraju
2.	„IED”	dostawa towarów, o której mowa w art. 7a ust. 1 i 2 ustawy o VAT, dokonana przez podatnika ułatwiającego tę dostawę, który nie korzysta z procedury szczególnej, dla której miejscem dostawy jest terytorium kraju.
3.	"TP"	istniejących powiązań między nabywcą a dokonującym dostawy towarów lub usługodawcą, o których mowa w art. 32 ust. 2 pkt 1 ustawy o VAT. Oznaczenia 'TP' nie stosuje się w przypadku dostaw towarów oraz świadczenia usług, gdy powiązania wynikają wyłącznie z powiązania ze Skarbem Państwa lub jednostkami samorządu terytorialnego, lub ich związkami.
4.	"TT_WNT"	Wewnątrzwspólnotowego nabycia towarów dokonanego przez drugiego w kolejności podatnika VAT w ramach transakcji trójstronnej w procedurze uproszczonej, o której mowa w dziale XII rozdział 8 ustawy o VAT
5.	"TT_D"	dostawy towarów poza terytorium kraju dokonanej przez drugiego w kolejności podatnika VAT w ramach transakcji trójstronnej w procedurze uproszczonej, o której mowa w dziale XII rozdział 8 ustawy o VAT
6.	"MR_T"	świadczenia usług turystyki opodatkowanych na zasadach marży zgodnie z art. 119 ustawy o VAT
7.	"MR_UZ"	dostawy towarów używanych, dzieł sztuki, przedmiotów kolekcjonerskich i antyków, opodatkowanej na zasadach marży zgodnie z art. 120 ustawy o VAT
8.	"I_42"	Wewnątrz wspólnotowej dostawy towarów następującej po imporcie tych towarów w ramach procedury celnej 42 (import)
9.	"I_63"	Wewnątrz wspólnotowej dostawy towarów następującej po imporcie tych towarów w ramach procedury celnej 63 (import)
10.	"B_SPV"	transferu bonu jednego przeznaczenia dokonanego przez podatnika działającego we własnym imieniu, opodatkowanego zgodnie z art. 8a ust. 1 ustawy o VAT
11.	"B_SPV_DOSTAWA"	dostawy towarów oraz świadczenia usług, których dotyczy bon jednego przeznaczenia na rzecz podatnika, który wyemitował bon zgodnie z art. 8a ust. 4 ustawy o VAT
12.	"B_MPV_PROWIZJA"	świadczenia usług pośrednictwa oraz innych usług dotyczących transferu bonu różnego przeznaczenia, opodatkowanych zgodnie z art. 8b ust. 2 ustawy o VAT

Załącznik Nr 3 do Procedury rozliczenia podatku w ramach centralizacji rozliczeń podatkowych w Powiecie Opatowskim

**OŚWIADCZENIE**  
**użytkownika Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF)**

Ja, niżej podpisany/a

.....  
(imię i nazwisko)

zatrudniony/a na stanowisku

.....  
(nazwa stanowiska)

w

.....  
(nazwa jednostki organizacyjnej /samorządowego zakładu budżetowego/ jednostki wewnętrznej)

oświadczam, że:

1. Zostałem/Zostałam zapoznany/a z:

- 1) przepisami ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług, w zakresie dotyczącym fakturowania i Krajowego Systemu e-Faktur;
- 2) rozporządzeniem Ministra Finansów i Gospodarki z dnia 12 grudnia 2025 r. w sprawie korzystania z Krajowego Systemu e-Faktur;
- 3) rozdziałem 7 Procedury rozliczenia podatku w ramach centralizacji rozliczeń podatkowych w Powiecie Opatowskim, w szczególności z zasadami wystawiania, odbierania oraz obsługi faktur ustrukturyzowanych w KSeF;
- 4) dokumentacją użytkową KSeF (w tym podręcznikiem KSeF 2.0).

2. Przyjmuję do wiadomości, że:

- 1) certyfikaty KSeF oraz dane uwierzytelniające przypisane są imiennie do mojej osoby;
- 2) ponoszę odpowiedzialność za czynności wykonane w Krajowym Systemie e-Faktur przy użyciu przypisanych mi danych uwierzytelniających.

3. Zobowiązuję się do:

- 1) korzystania z Krajowego Systemu e-Faktur wyłącznie w zakresie posiadanych uprawnień oraz powierzonych obowiązków służbowych;
- 2) należytego zabezpieczenia certyfikatów KSeF oraz innych danych uwierzytelniających przed dostępem osób nieuprawnionych;
- 3) nieudostępniania danych uwierzytelniających innym osobom;
- 4) stosowania zasad bezpiecznego uwierzytelniania, pracy w systemie KSeF oraz prawidłowego zakończenia sesji;
- 5) niezwłocznego zgłaszania przełożonemu wszelkich incydentów, nieprawidłowości lub podejrzeń naruszenia bezpieczeństwa KSeF.

4. Oświadczam, że zostałem/zostałam poinformowany/a, iż:

1) odpowiedzialność za nieuprawnione użycie certyfikatów lub danych uwierzytelniających może skutkować odpowiedzialnością służbową, porządkową, a w uzasadnionych przypadkach również prawną;

2) uprawnienia do korzystania z KSeF mogą zostać cofnięte w przypadku naruszenia przepisów prawa lub regulacji wewnętrznych.

5. **Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy wszelkich danych, informacji oraz dokumentów**, do których uzyskałem/uzyskałam dostęp w związku z obsługą Krajowego Systemu e-Faktur, w szczególności danych objętych tajemnicą prawnie chronioną, danych osobowych, danych finansowych oraz informacji dotyczących kontrahentów, jednostek organizacyjnych Powiatu i zasad funkcjonowania systemu KSeF.

Obowiązek zachowania tajemnicy ma charakter **nieograniczony w czasie** i obowiązuje również po cofnięciu uprawnień do KSeF lub ustaniu stosunku pracy bądź innego tytułu wykonywania czynności.

6. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w zakresie niezbędnym do nadania, ewidencjonowania oraz cofnięcia uprawnień do Krajowego Systemu e-Faktur, zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych.

Miejscowość, data: .....

Podpis pracownika: .....

## Uzasadnienie

Zgodnie z art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1684), Zarząd Powiatu wykonuje zadania powiatu oraz organizuje działalność powiatowych jednostek organizacyjnych, w tym ustala zasady ich funkcjonowania w zakresie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa.

Na podstawie art. 15 ust. 1 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2025 r. poz. 775, 894, 896, 1203, 1541 i 1811) Powiat Opatowski, wraz ze swoimi jednostkami organizacyjnymi oraz samorządowym zakładem budżetowym, stanowi jednego podatnika podatku od towarów i usług. W konsekwencji rozliczenia VAT dokonywane są w sposób scentralizowany, przy jednoczesnym zachowaniu odrębności organizacyjnej poszczególnych jednostek.

Obowiązek prowadzenia ewidencji VAT oraz przekazywania jej w formie jednolitego pliku kontrolnego JPK\_V7M wynika z art. 109 ust. 3 ustawy o VAT oraz z przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie, w szczególności z rozporządzenia 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.

Ponadto przepisy rozdziału 1a działu XI ustawy o VAT oraz rozporządzenie Ministra Finansów i Gospodarki z dnia 12 grudnia 2025 r. w sprawie korzystania z Krajowego Systemu e-Faktur (Dz. U. poz. 1815) wprowadzają obowiązek odbierania i wystawiania faktur ustrukturyzowanych przy użyciu Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF). Wymaga to jednoznacznego określenia struktury organizacyjnej podatnika w systemie KSeF, w tym zasad identyfikacji jednostek organizacyjnych oraz podmiotów realizujących poszczególne czynności.

W celu zapewnienia zgodności funkcjonowania Powiatu Opatowskiego oraz jego jednostek organizacyjnych z powyższymi regulacjami, a także dla unormowania zasad wykonywania czynności związanych z rozliczaniem podatku VAT oraz obsługą faktur ustrukturyzowanych w KSeF, zasadne było wprowadzenie jednolitej wewnętrznej procedury regulującej w szczególności sposób realizacji obowiązków podatkowych przez jednostki organizacyjne oraz samorządowy zakład budżetowy Powiatu.

Przyjęta procedura określa w sposób kompleksowy i uporządkowany m.in. zasady prowadzenia ewidencji VAT, sporządzania i przekazywania częściowych plików JPK\_V7M, obiegu dokumentów finansowych, wystawiania i odbierania faktur ustrukturyzowanych w KSeF, a także zakres odpowiedzialności kierowników jednostek, pracowników księgowości oraz organów Powiatu. Procedura precyzuje również sposób identyfikacji jednostek organizacyjnych i jednostek wewnętrznych w systemie KSeF oraz zasady współpracy pomiędzy jednostkami a Starostwem Powiatowym jako podmiotem realizującym centralne rozliczenia VAT.

Zgodnie z dokumentacją techniczną oraz Podręcznikiem KSeF Ministerstwa Finansów (wersja KSeF 2.0), w części 4 poświęconej jednostkom samorządu terytorialnego, dopuszczalne jest tworzenie tzw. jednostek wewnętrznych (IDWew) w ramach struktury JST, w sytuacjach, gdy wewnętrzna struktura organizacyjna lub księgowo podatnika wymaga odrębnej identyfikacji dla celów fakturowania i obiegu dokumentów w KSeF, przy jednoczesnym zachowaniu jednego podatnika VAT.

Trzy Warsztaty Terapii Zajęciowej funkcjonujące na terenie Powiatu Opatowskiego działają w strukturach domów pomocy społecznej, jednakże – zgodnie z obowiązującymi przepisami regulującymi działalność warsztatów terapii zajęciowej – ich wydatki i dochody muszą być wyodrębnione księgowo od pozostałej działalności domu pomocy społecznej. Mając na uwadze powyższe Zarząd Powiatu w Opatowie uznał za zasadne utworzenie jednostek wewnętrznych (IDWew) w KSeF dla Warsztatów Terapii Zajęciowej funkcjonujących w strukturach domów pomocy społecznej. Rozwiązanie to umożliwi prawidłowe odbieranie i wystawianie faktur

ustrukturyzowanych w KSeF, z jednoczesnym zachowaniem wymogu księgowego wyodrębnienia działalności WTZ oraz zachowaniem zasady centralizacji rozliczeń VAT na poziomie Powiatu jako jednego podatnika.

W związku z powyższym podjęcie niniejszej uchwały jest zasadne.

*Opracował: Wydział Finansowy*

*Uzgodnienie prawne: R. pr. Ewelina Płatek-Kosior*