Załącznik
do zarządzenia nr 136/2016
Burmistrza Miasta Działdowo
z dnia 23 grudnia 2016 r.

PROCEDURA REALIZACJI ZOBOWIĄZAŃ PUBLICZNOPRAWNYCH W ZAKRESIE PODATKU OD TOWARÓW I USŁUG PRZEZ GMINĘ-MIASTO DZIAŁDOWO

§ 1
Postanowienia wstępne

1. Niniejsza procedura określa ogólne zasady, związane z rozliczeniami podatku od towarów i usług w Gminie - Miasto Działdowo, podstawowe zasady odpowiedzialności w ramach sprawowania poszczególnych funkcji oraz czynności służące do terminowego i prawidłowego rozliczenia przez Miasto Działdowo należności publicznoprawnych dotyczących podatku od towarów i usług.
2. Niniejsza procedura obowiązuje wszystkich pracowników Urzędu Miasta w Działdowie oraz Jednostek organizacyjnych Gminy-Miasto Działdowo.
3. Rozliczenia podatku od towarów i usług dokonywane są zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa podatkowego. Kwoty zobowiązań podatkowych oraz wartości VAT naliczonego są kalkulowane w oparciu o właściwe przepisy i zgodnie z rzeczywistym przebiegiem zdarzeń gospodarczych oraz raportowane i uiszczane w terminach wynikających z przepisów prawa.

§ 2

Wykaz skrótów

Użyte w niniejszej Procedurze definicje oznaczają:

1. VAT – Podatek od towarów i usług,
2. Gmina – Gmina-Miasto Działdowo,
3. Urząd Miasta – Urząd Miasta w Działdowie,
4. Jednostka organizacyjna – jednostka budżetowa lub zakład budżetowy Gminy-Miasto Działdowo,
5. Deklaracja częściowa – deklaracja sporządzana za poszczególne okresy rozliczeniowe przez Jednostki organizacyjne i Urząd Miasta dla celów VAT w oparciu o aktualnie obowiązujący formularz deklaracji VAT-7, uwzględniająca transakcje sprzedażowe oraz zakupowe, dokonane przez daną Jednostkę organizacyjną lub Urząd Miasta,
6. Deklaracja Gminy – deklaracja sporządzana za poszczególne okresy rozliczeniowe przez Gminę - Miasto Działdowo dla celów VAT w oparciu o aktualnie obowiązujący formularz deklaracji VAT-7, uwzględniająca transakcje sprzedażowe oraz zakupowe, dokonane przez Gminę, oraz w oparciu o Deklaracje częściowe,
7. Kierownik – kierownik lub dyrektor Jednostki organizacyjnej Gminy - Miasto Działdowo,
8. Główny księgowy – główny księgowy Jednostki organizacyjnej Gminy - Miasto Działdowo,
9. Upoważniony pracownik JO – pracownik Jednostki organizacyjnej Gminy - Miasto Działdowo, odpowiedzialny za księgowość lub inny pracownik, wyznaczony przez Kierownika danej Jednostki organizacyjnej jako upoważniony do dokonywania rozliczeń należności publicznoprawnych dotyczących VAT,
10. Upoważniony pracownik UM – pracownik komórki merytorycznej Urzędu Miasta, dokonującej transakcji sprzedaży oraz zakupu,
11. Upoważniony pracownik RP – pracownik Referatu Podatków, zobowiązany odpowiednio do zakresu czynności do: dokumentowania sprzedaży, kontaktu z Jednostkami organizacyjnymi oraz przyjmowania rejestrów i Deklaracji częściowych od Upoważnionych pracowników JO, weryfikację pod względem kompletności, zgodności rachunkowej a także przygotowywania Deklaracji Gminy,

12. Upoważniony pracownik RS – pracownik Referatu Rachunkowości i Sprawozdawczości odpowiedzialny odpowiednio do zakresu czynności do: fakturowania, prowadzenia rejestru sprzedaży, zakupu, sporządzenie deklaracji częściowej UM,
13. Upoważniony pracownik BF – pracownik Wydziału Budżetu i Finansów odpowiedzialny odpowiednio do zakresu czynności do: fakturowania, prowadzenia rejestru sprzedaży, zakupu, sporządzenie deklaracji częściowej przedszkoli miejskich objętych wspólną obsługą,
14. System księgowy – system informatyczny, stosowany przez Gminę i / lub Jednostki organizacyjne w zakresie rozliczeń VAT,
15. Ustawa o VAT – ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz.U. z 2011 r. Nr 177, poz. 1054 ze zm.),
16. KKS - ustawa z dnia 10 września 1999 r. Kodeks karny skarbowy (t.j. Dz.U. z 2013 r., poz. 186 ze zm.),
17. Ustawa konsolidacyjna – ustawa 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,
18. Rozporządzenie ws. kas rejestrujących – aktualnie obowiązujące rozporządzenie ministra właściwego do spraw finansów publicznych, wydane na podstawie upoważnienia, określonego w art. 111 ust. 7a ustawy o VAT,
19. Rozporządzenie ws. zwolnień dot. kas fiskalnych – aktualnie obowiązujące rozporządzenie ministra właściwego do spraw finansów publicznych, wydane na podstawie upoważnienia, określonego w art. 111 ust. 8 ustawy o VAT,
20. Rozporządzenie ws. prewspółczynnika – aktualnie obowiązujące rozporządzenie ministra właściwego do spraw finansów publicznych, wydane na podstawie upoważnienia, określonego w art. 86 ust. 22 ustawy o VAT,
21. Prewspółczynnik – sposób określania proporcji, o którym mowa w art. 86 ust. 2a ustawy o VAT,
22. Współczynnik struktury sprzedaży – proporcja, o której mowa w art. 90 ust. 2 ustawy o VAT,
23. JPK – Jednolity Plik Kontrolny.

§ 3

Zasady ogólne

1. Gmina dokonuje rozliczeń dla celów VAT poprzez składanie deklaracji VAT-7 za okresy miesięczne.

2. Zgodnie z obowiązkiem nałożonym przez przepisy Ustawy konsolidacyjnej, począwszy od rozliczenia za styczeń 2017 r. w skonsolidowanych rozliczeniach Gminy dla celów VAT wraz z Urzędem Miasta uczestniczą Jednostki organizacyjne, wymienione w załączniku nr 1.

3. Rozliczenia Urzędu Miasta dla celów VAT dokonywane są przez Upoważnionego pracownika RS.

4. Rozliczenia przedszkoli miejskich dla celów VAT dokonywane są przez Upoważnionego pracownika BF.

5. Rozliczenia Jednostki organizacyjnej dla celów VAT dokonywane są przez Upoważnionego pracownika JO pod nadzorem Kierownika oraz Głównego księgowego.

6. W celu zapewnienia prawidłowości prowadzenia rozliczeń w zakresie VAT upoważnieni pracownicy Urzędu Miasta i Jednostek organizacyjnych Gminy są zobowiązani do zachowywania należytej staranności i rzetelności w trakcie przygotowywania i weryfikacji rozliczeń VAT, kierowania się wiedzą fachową, a także do stałej dbałości o poziom wiedzy własnej oraz

pozostałych pracowników Urzędu Miasta oraz Jednostki organizacyjnej w przedmiotowym zakresie.

7. W transakcjach krajowych Jednostki organizacyjne posługują się danymi identyfikacyjnymi Gminy w układzie:

Gmina-Miasto Działdowo ul. Zamkowa 12 13-200 Działdowo NIP: 571-16-02-078

8. Oprócz danych wymienionych w ust. 6 powyżej, w przypadku transakcji sprzedażowych i zakupowych Jednostka organizacyjna wskazuje również dane własne, tj. nazwę oraz adres Jednostki organizacyjnej. Dane własne JO można również zastosować jako miejsce dostawy nabywanych towarów lub wykonania usługi (w przypadku transakcji zakupowych), lub miejsce dostawy towarów lub wykonania usługi (w przypadku transakcji sprzedażowych).

9. W razie wystąpienia transakcji wewnątrzwspólnotowych, Jednostki organizacyjne posługują się numerem identyfikacji podatkowej NIP z przedrostkiem PL.

10. Do końca 2017 r. Jednostki organizacyjne Gminy stosują Współczynnik struktury sprzedaży ustalony na podstawie kalkulacji przeprowadzonych w zgodzie z właściwymi przepisami ustawy o VAT, w szczególności art. 90, dla danej Jednostki organizacyjnej. Od rozliczenia za miesiąc styczeń 2018 r. Jednostki organizacyjne stosują Współczynnik struktury sprzedaży właściwy dla Gminy.

11. Jednostki organizacyjne stosują indywidualny dla jednostki Prewspółczynnik, ustalony w zgodzie z właściwymi przepisami Ustawy o VAT oraz Rozporządzenia ws. prewspółczynnika.

§ 4
Transakcje sprzedaży – ustalanie zasad opodatkowania

1. Upoważniony pracownik JO jest zobowiązany do ustalenia konsekwencji dokonywanych przez daną Jednostkę organizacyjną transakcji sprzedaży na gruncie VAT poprzez:
   a. ustalenie, czy zgodnie z ustawą o VAT w związku z dokonaniem danej czynności Gmina występuje w charakterze podatnika VAT,
   b. w przypadku stwierdzenia, że zgodnie z ustawą o VAT w związku z dokonaniem danej czynności Gmina występuje w charakterze podatnika VAT, ustalenie, czy przedmiotowa czynność jest objęta zakresem przedmiotowym ustawy o VAT,
   c. w przypadku stwierdzenia, że przedmiotowa czynność jest objęta zakresem przedmiotowym ustawy o VAT, ustalenie właściwych zasad opodatkowania danej czynności dla celów VAT, w szczególności określenie momentu powstania obowiązku podatkowego, podstawy opodatkowania, stawki VAT bądź możliwości zastosowania zwolnienia z VAT.

2. Jednostka organizacyjna jest zobowiązana do dopełnienia obowiązków dokumentacyjnych 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 przez Upoważnionego pracownika JO.

3. § 4 ust. 1-2 stosuje się odpowiednio do Upoważnionych pracowników UM, RP, RS, BF w odniesieniu do transakcji sprzedaży, dokonywanych bezpośrednio przez Urząd Miasta i przedszkola miejskie objęte wspólną obsługą finansową.

§ 5
Wystawianie faktur

1. W przypadku, gdy dana czynność podlega obowiązkowi wystawienia faktury, Upoważniony pracownik JO wystawia fakturę, zawierającą wszystkie wymagane elementy, przewidziane w ustawie o VAT, w tym dane, określone w § 3 ust. 6-8 niniejszej procedury, następnie dokonuje zaksięgowania faktury w Systemie księgowym.

2. W przypadku wystąpienia okoliczności, o których mowa w art. 106j ustawy o VAT, Upoważniony pracownik JO jest zobowiązany do wystawiania faktur korygujących oraz dokonania stosownych księgowań w Systemie księgowym w zgodzie z wynikającymi z ustawy o VAT zasadami w zakresie momentu uwzględnienia faktury korygującej.

3. Każda Jednostka organizacyjna stosuje odrębną numerację faktur oraz faktur korygujących. Numer faktury składa się z kodu określonego dla poszczególnych Jednostek organizacyjnych w Załączniku nr 1 do niniejszej procedury oraz kolejnego numeru w ramach jednej lub więcej serii faktur oraz roku wystawienia faktury. Numer faktury korygującej składa się z oznaczenia „FVK", kodu określonego dla danej Jednostki organizacyjnej oraz kolejnego numeru w ramach jednej lub więcej serii faktur korygujących oraz roku wystawienia.

4. Upoważniony pracownik JO każdorazowo po wystawieniu faktury jest zobowiązany do zweryfikowania poprawności danych na niej umieszczonych co do prawidłowości jej treści oraz posiadania przez nią wszystkich wymaganych elementów, o których mowa w art. 106e ustawy o VAT.

5. Upoważniony pracownik JO zobowiązany jest na bieżąco weryfikować zmiany stanu prawnego w zakresie obowiązku wystawiania faktur oraz ich wymaganych elementów, przewidzianych w ustawie o VAT.

6. § 5 ust. 1-5 stosuje się odpowiednio do Upoważnionego pracownika RP, RS i BF – w odniesieniu do transakcji sprzedaży dokonywanych bezpośrednio przez Urząd Miasta oraz przedszkola miejskie.

§ 6
Ewidencja sprzedaży na kasie fiskalnej

1. W przypadku, gdy dana czynność podlega obowiązkowi zarejestrowania przy użyciu kasy fiskalnej, rejestracja dokonywana jest przez Upoważnionego pracownika JO. Upoważniony pracownik JO wystawia paragon oraz następnie dokonuje stosownych księgowań w Systemie księgowym.

2. Upoważniony pracownik JO prowadzi odrębną ewidencję w razie wystąpienia zwrotów towarów i uznanych reklamacji towarów i usług, które skutkują zwrotem całości lub części należności (zapłaty) z tytułu sprzedaży, zaewidencjonowanej za pomocą kasy fiskalnej, zgodnie z odpowiednimi przepisami Rozporządzenia ws. kas rejestrujących.

3. W przypadku wystąpienia oczywistej pomyłki w ewidencji Upoważniony pracownik JO dokonuje niezwłocznie jej korekty, zgodnie z odpowiednimi przepisami Rozporządzenia ws. kas rejestrujących.

4. Upoważniony pracownik JO zobowiązany jest na bieżąco weryfikować zmiany stanu prawnego w zakresie obowiązku ewidencjonowania określonych rodzajów sprzedaży za pomocą kas fiskalnych, w szczególności zmiany Rozporządzenia ws. zwolnień dot. kas fiskalnych.

5. § 6 ust. 1-4 stosuje się odpowiednio do Upoważnionego pracownika RP, RS w odniesieniu do dokumentowania transakcji sprzedaży, dokonywanych bezpośrednio przez Urząd Miasta.

6. Do 31 grudnia 2018 r. Jednostki organizacyjne mogą stosować dotychczas przez nie użytkowane kasy fiskalne, zgodnie z art. 8 ust. 1 Ustawy konsolidacyjnej.

§ 7
Odliczenie VAT naliczonego

1. Otrzymywane faktury zakupowe są oznaczane przez Jednostkę organizacyjną datą ich wpływu.

2. Upoważniony pracownik JO przed zaksięgowaniem danej faktury jest zobowiązany do zweryfikowania poprawności danych na niej umieszczonych, co do prawidłowości jej treści oraz posiadania przez nią wszystkich wymaganych elementów, o których mowa w art. 106e ustawy o VAT.

3. Na podstawie faktur zakupowych otrzymanych od kontrahentów Upoważniony pracownik JO dokonuje odpowiedniego ich zaksięgowania w Systemie księgowym, uwzględniając datę wpływu faktury do Jednostki organizacyjnej oraz moment powstania obowiązku podatkowego w odniesieniu do danej czynności.

4. Upoważniony pracownik JO podejmuje decyzję, dotyczącą zakresu odliczenia VAT naliczonego od wydatków, udokumentowanych otrzymanymi fakturami zakupowymi:
   a. poprzez ustalenie, czy wydatek nie został zaliczony do kategorii zakupów, w przypadku których nie przysługuje prawo do odliczenia lub zwrot podatku (art. 88 ustawy o VAT np. usługi gastronomiczne i noclegowe),
   b. poprzez ustalenie, czy wydatek można bezpośrednio zaalokować do jednego z typów działalności, prowadzonej przez Gminę: działalności opodatkowanej, działalności zwolnionej lub działalności pozostającej poza zakresem opodatkowania VAT, a następnie:
      - w przypadku możliwości dokonania bezpośredniej alokacji do działalności opodatkowanej, Upoważniony pracownik JO dokonuje odliczenia VAT naliczonego, który został bezpośrednio zaalokowany, w całości,
      - w przypadku możliwości dokonania bezpośredniej alokacji do działalności zwolnionej lub do działalności pozostającej poza zakresem opodatkowania VAT, Upoważniony pracownik JO nie dokonuje odliczenia VAT naliczonego, który został bezpośrednio zaalokowany,
   c. w przypadku wydatku, w stosunku do którego nie jest możliwe dokonanie bezpośredniej alokacji, a który pozostaje związany zarówno z działalnością gospodarczą (działalnością opodatkowaną VAT oraz działalnością zwolnioną), jak i działalnością poza zakresem opodatkowania VAT, Upoważniony pracownik JO dokonuje odliczenia VAT naliczonego przy zastosowaniu Prewspółczynnika,
   d. w przypadku wydatku, w stosunku do którego nie jest możliwe dokonanie bezpośredniej alokacji, a który pozostaje związany zarówno z działalnością opodatkowaną, jak i działalnością zwolnioną, Upoważniony pracownik JO dokonuje odliczenia VAT naliczonego przy zastosowaniu Współczynnika struktury sprzedaży,
   e. jeśli wydatek, w stosunku do którego nie jest możliwe dokonanie bezpośredniej alokacji pozostaje związany zarówno z działalnością opodatkowaną, zwolnioną, jak i działalnością poza zakresem opodatkowania VAT, Upoważniony pracownik JO dokonuje odliczenia VAT naliczonego przy zastosowaniu Prewspółczynnika i Współczynnika struktury sprzedaży.

5. Upoważniony pracownik JO zobowiązany jest do monitorowania wysokości ostatecznego Prewspółczynnika oraz Współczynnika struktury sprzedaży, ustalonego za dany rok oraz dokonania odpowiedniej korekty odliczenia VAT naliczonego w przypadku wystąpienia rozbieżności pomiędzy wysokością wstępnego, a ostatecznego Prewspółczynnika oraz Współczynnika struktury sprzedaży.

6. Upoważniony pracownik JO zobowiązany jest do monitorowania sposobu wykorzystywania zakupionych towarów lub usług oraz w razie wystąpienia zmiany ich przeznaczenia dokonania korekty zakresu odliczenia VAT naliczonego poprzez zastosowanie właściwych przepisów (w szczególności art. 90a-91 ustawy o VAT).

7. § 7 ust. 1-6 stosuje się odpowiednio do Urzędu Miasta i obsługiwanych przedszkoli miejskich. Jednocześnie zobowiązuje się do wykonania czynności jak niżej:

   a) Upoważniony pracownik UM (pracownik przedszkola miejskiego) dokonuje alokacji poprzez rozszerzenie opisu faktury o następujące dane:

Nazwa towaru/usługi lub pozycje f-ry	KOD VAT*	Wartość netto
Łączna wartość netto faktury		

- kod VAT: **Z1 , Z2, Z3, Z4, Z5,** gdzie:

Z1 – zakup związany wyłącznie z działalnością opodatkowaną – 100%

Z2 – zakup związany jednocześnie z działalnością opodatkowaną i zwolnioną z VAT - WSS

Z3 – zakup związany jednocześnie z działalnością opodatkowaną i niepodlegającą VAT - PRE

Z4 – zakup związany jednocześnie z działalnością opodatkowaną, zwolnioną i niepodlegającą VAT – WSS* PRE

Z5 – zakup związany z działalnością zwolnioną z VAT lub niepodlegającą VAT – 0%

   b) Upoważniony pracownik RS (BF w zakresie przedszkoli) dokonuje odliczenia podatku VAT naliczonego w sposób odpowiadający wskazanym kodom zakupu.

   c) Upoważniony pracownik UM (pracownik przedszkola miejskiego) ma obowiązek niezwłocznego poinformowania oraz skonsultowania z Upoważnionym pracownikiem RS (BF) wpływu na rozliczenie podatku w przypadku, gdy w stosunku do danej kategorii towarów lub usług nastąpi zmiana przeznaczenia zakupionych towarów/usług, w celu dokonania ewentualnej korekty zakresu odliczeniu VAT naliczonego poprzez zastosowanie właściwych przepisów (w szczególności art. 90a-91 ustawy o VAT).

§ 8
Rejestr VAT

1. Upoważniony pracownik JO jest zobowiązany do sporządzania rejestru sprzedaży oraz zakupów Jednostki organizacyjnej za każdy miesięczny okres rozliczeniowy.

2. Rejestr sprzedaży uwzględnia nazwę Jednostki organizacyjnej prowadzącej rejestr, okres rozliczeniowy (miesiąc), za który prowadzona jest ewidencja oraz dane, dotyczące poszczególnych transakcji sprzedaży, dokonanych przez Jednostkę organizacyjną, dla których obowiązek podatkowy powstał w okresie rozliczeniowym, za który sporządzany jest rejestr.

3. Rejestr zakupów uwzględnia nazwę Jednostki organizacyjnej prowadzącej rejestr, okres rozliczeniowy (miesiąc), za który prowadzona jest ewidencja oraz dane, dotyczące poszczególnych transakcji zakupu, dokonanych przez Jednostkę organizacyjną, w stosunku do których prawo do odliczenia VAT naliczonego powstało w okresie rozliczeniowym, za który sporządzany jest rejestr.

4. Przed uwzględnieniem faktury sprzedażowej oraz zakupowej we właściwym rejestrze, Upoważniony pracownik JO zobowiązany jest do dokonania weryfikacji poprawności co do prawidłowości jej treści oraz posiadania przez nią wszystkich wymaganych elementów, o których mowa w art. 106e ustawy o VAT.

5. W przypadku, gdy prawidłowe zaklasyfikowanie transakcji sprzedaży uzależnione jest od statusu kontrahenta (status czynnego podatnika VAT, status podatnika VAT UE) oraz każdorazowo w przypadku dokonywania transakcji z nowym kontrahentem, Upoważniony pracownik JO jest zobowiązany do sprawdzenia jego danych za pośrednictwem dostępnych systemów (usługa „Sprawdzenie statusu podmiotu w VAT" dostępna za pośrednictwem Portalu Podatkowego Ministerstwa Finansów lub systemu VIES).

6. W przypadku stwierdzenia błędów na fakturach zakupowych, Upoważniony pracownik JO zwraca się do kontrahenta o wystawienie faktury korygującej. W przypadkach przewidzianych w art. 106k ustawy o VAT, Upoważniony pracownik JO może wystawić do otrzymanej faktury zakupowej notę korygującą.

7. § 8 ust. 1-6 stosuje się odpowiednio do pracowników Urzędu Miasta oraz przedszkoli miejskich obsługiwanych przez UM i jednocześnie zobowiązuje się do zachowania następującej procedury w zakresie korekt:

   a) W przypadku stwierdzenia błędów na fakturach zakupowych, Upoważniony pracownik UM lub pracownik przedszkola miejskiego zwraca się do kontrahenta o wystawienie faktury korygującej,

   b) W przypadkach przewidzianych w art. 106k ustawy o VAT, Upoważniony pracownik UM lub pracownik przedszkola miejskiego wnioskuje do Upoważnionego pracownika RS, (pracownika BF dla przedszkoli) o wystawienie do otrzymanej faktury zakupowej noty korygującej.

§ 9
Rozliczenia VAT

1. W terminie do 8. dnia miesiąca następującego po danym okresie rozliczeniowym, Upoważniony pracownik JO zobowiązany jest do wygenerowania z Systemu księgowego rejestru sprzedażowego oraz rejestru zakupów oraz sporządzenia na ich podstawie Deklaracji częściowej. Jeżeli 8. dzień miesiąca następującego po danym okresie rozliczeniowym przypada w dzień wolny od pracy, ww. dokumenty należy przygotować w kolejnym dniu roboczym, następującym po tym dniu.

2. Kwoty ujmowane w Deklaracji częściowej powinny obejmować wartości w groszach, bez zaokrąglenia kwot do pełnych złotych.

3. Po przygotowaniu rejestrów oraz Deklaracji częściowej, Upoważniony pracownik JO dokonuje weryfikacji każdej pozycji w rejestrze oraz Deklaracji częściowej z dokumentami źródłowymi, w szczególności poprzez sprawdzenie jej poprawności, rzetelności i kompletności. W przypadku występowania w Jednostce organizacyjnej dwóch lub więcej Upoważnionych pracowników JO, weryfikacja powinna być dokonywana przez Upoważnionego pracownika JO innego, niż ten, który przygotowywał rejestry oraz Deklaracje częściowe lub przez Głównego księgowego.

4. W terminie do 11. dnia miesiąca następującego po danym okresie rozliczeniowym, Upoważniony pracownik RS (odpowiednio BF) zobowiązany jest do wygenerowania z Systemu księgowego rejestru sprzedażowego oraz rejestru zakupów oraz sporządzenia na ich podstawie Deklaracji częściowej. Jeżeli 12. dzień miesiąca następującego po danym okresie rozliczeniowym przypada w dzień wolny od pracy, ww. dokumenty należy przygotować w kolejnym dniu roboczym, następującym po tym dniu.

5. § 9 ust. 2-3 stosuje się odpowiednio do Upoważnionych pracowników RS i BF w odniesieniu do Deklaracji częściowych sporządzanych bezpośrednio dla Urzędu Miasta i przedszkoli miejskich.

6. Upoważniony pracownik JO i RS/BF w UM, po przygotowaniu i dokonaniu weryfikacji rejestrów oraz Deklaracji częściowej w trybie określonym powyżej w ust. 3, przekazuje je Kierownikowi w celu weryfikacji. Weryfikacja dokonywana przez Kierownika jest przeprowadzana na podstawie danych w rejestrach oraz Deklaracjach częściowych. Na żądanie Kierownika są mu przedstawiane dokumenty źródłowe.

7. Deklaracja częściowa jest weryfikowana przez Kierownika nie później niż w dniu poprzedzającym dzień, w którym upływa termin na złożenie Deklaracji częściowej do Upoważnionego pracownika RP. Jeżeli dzień ten przypada w dzień wolny od pracy, Kierownik powinien dokonać weryfikacji w kolejnym dniu roboczym, następującym po tym dniu.

8. Po dokonaniu weryfikacji, Kierownik oraz Główny księgowy sporządzają oświadczenie o treści, określonej w załączniku nr 2 do niniejszej procedury.

9. Przygotowane i zweryfikowane rejestry oraz Deklaracje częściowe są podpisywane przez Kierownika oraz Głównego księgowego.

10. Do 10. dnia miesiąca następującego po danym okresie rozliczeniowym rejestry oraz Deklaracje częściowe JO są przekazywane Upoważnionemu pracownikowi RP wraz z oświadczeniami, o których mowa powyżej w ust. 8. Jeżeli 10. dzień miesiąca następującego po danym okresie rozliczeniowym przypada w dzień wolny od pracy, ww. dokumenty należy przygotować w kolejnym dniu roboczym, następującym po tym dniu.

11. Do 13 dnia miesiąca następującego po danym okresie rozliczeniowym rejestry oraz Deklaracje częściowe UM i przedszkoli miejskich są przekazywane Upoważnionemu pracownikowi RP wraz z oświadczeniami, o których mowa powyżej w ust. 8. Jeżeli 13. dzień miesiąca następującego po danym okresie rozliczeniowym przypada w dzień wolny od pracy, ww. dokumenty należy przygotować w kolejnym dniu roboczym, następującym po tym dniu.

12. Ustala się elektroniczną formę przekazywania rejestrów oraz papierową formę przekazywania Deklaracji częściowych oraz informacji podsumowujących przez jednostki organizacyjne.

13. Upoważniony pracownik RP dokonuje weryfikacji kompletności przekazanych danych oraz porównuje zapisy rejestrów z zapisami Deklaracji częściowych matematycznie, poprzez sprawdzenie poprawności wartości liczbowych.

14. Otrzymane od Jednostek organizacyjnych oraz Urzędu Miasta i przedszkoli miejskich Deklaracje częściowe są uwzględniane przez Upoważnionego pracownika RP w Deklaracji Gminy oraz przedkładane do Upoważnionego pracownika RS w formie kserokopii deklaracji częściowych jednostek organizacyjnych, w terminie do 17. dnia miesiąca następującego po danym okresie rozliczeniowym.

15. Deklaracja Gminy jest sporządzana w terminie do 20. dnia miesiąca następującego po danym okresie rozliczeniowym, przedkładana Upoważnionemu pracownikowi RS w celu zweryfikowania ze stanem konta rozliczeniowego w zakresie podatku VAT, po czym jest podpisywana przez podatnika lub osobę reprezentującą oraz składana do 25. dnia miesiąca następującego po danym okresie rozliczeniowym do Urzędu Skarbowego w Działdowie. Jeżeli 25. dzień miesiąca następującego po danym okresie rozliczeniowym przypada w dzień wolny od pracy, Deklaracja Gminy jest składana w kolejnym dniu roboczym, następującym po tym dniu. Deklaracja Gminy jest składana wraz z wymaganymi informacjami podsumowującymi, sporządzanymi przez Upoważnionego pracownika RP przy uwzględnieniu częściowych informacji podsumowujących, o których mowa poniżej w ust. 16-19.

16. W przypadku wystąpienia w danym okresie rozliczeniowym w Jednostce organizacyjnej transakcji wewnątrzwspólnotowych, Upoważniony pracownik JO jest zobowiązany do złożenia informacji podsumowującej VAT-UE za dany okres rozliczeniowy. Tryb przygotowywania informacji podsumowującej VAT-UE następuje na zasadach analogicznych do określonych powyżej w ust. 1-12.

17. § 9 ust. 16 stosuje się odpowiednio do Upoważnionego pracownika RS i BF w odniesieniu do transakcji wewnątrzwspólnotowych dokonywanych bezpośrednio przez Urząd Miasta i przedszkola miejskie.

18. W przypadku wystąpienia w danym okresie rozliczeniowym w Jednostce organizacyjnej transakcji sprzedażowych, objętych mechanizmem odwróconego obciążenia na terenie kraju, Upoważniony pracownik JO jest zobowiązany do złożenia informacji podsumowującej VAT-27 za dany okres rozliczeniowy. Tryb przygotowywania informacji podsumowującej VAT-27 następuje na zasadach analogicznych do określonych powyżej w ust. 1-12.

19. § 9 ust. 17 stosuje się odpowiednio do Upoważnionego pracownika RS i BF w odniesieniu do transakcji sprzedażowych objętych mechanizmem odwróconego obciążenia na terenie kraju dokonywanych bezpośrednio przez Urząd Miasta i przedszkola miejskie.

20. Jednostki organizacyjne i UM w zakresie przedszkoli miejskich, przekazują wynikający ze złożonych deklaracji częściowych podatek VAT (nadwyżkę należnego nad naliczonym), na podstawowy rachunek bankowy Gminy, w terminie do 10. dnia miesiąca następującego po danym okresie rozliczeniowym (przedszkola miejskie do 13.) W treści przelewu należy ująć zapis „VAT za m-c ..... – nazwa jednostki". Zapłata VAT z tytułu przeprowadzanych rozliczeń jest dokonywana przez Gminę.

21. W przypadku, gdy z deklaracji częściowej lub korekty wynika kwota podatku VAT do zwrotu, podatek zostanie przekazany jednostce najpóźniej w ciągu 7 dni po otrzymaniu zwrotu z Urzędu Skarbowego.

22. W przypadku, gdy po dniu złożenia rejestrów oraz Deklaracji częściowej zostaną stwierdzone w nich nieprawidłowości lub zaistnieje inna okoliczność, skutkująca koniecznością dokonania korekty rozliczeń Jednostki organizacyjnej za dany okres, Upoważniony pracownik JO jest zobowiązany niezwłocznie zgłosić tę okoliczność do Kierownika oraz Upoważnionego pracownika Wydziału Budżetu i Finansów oraz sporządzić niezbędne korekty rejestrów lub Deklaracji częściowej wraz z pisemnym uzasadnieniem i złożyć na ręce Upoważnionego pracownika Wydziału Budżetu i Finansów – stosując odpowiednio procedurę określoną powyżej w § 9 ust. 2-3 oraz ust. 6-9. Upoważniony pracownik Wydziału Budżetu i Finansów sporządza korektę Deklaracji Gminy z zachowaniem procedury o której mowa w § 9 ust. 13-15.

23. W przypadku, gdy po dniu złożenia Deklaracji Gminy zostaną stwierdzone w niej nieprawidłowości lub zaistnieje inna okoliczność, skutkująca koniecznością dokonania korekty rozliczeń Gminy za dany okres, Upoważniony pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zgłosić tę okoliczność do Upoważnionego pracownika RP oraz Kierownika RP oraz sporządzić niezbędne korekty rejestrów lub Deklaracji częściowej wraz z pisemnym ich uzasadnieniem i złożyć na ręce Upoważnionego pracownika RP – stosując odpowiednio procedurę określoną powyżej w § 9 ust. 5. Upoważniony pracownik RP sporządza korektę Deklaracji Gminy z zachowaniem procedury o której mowa w § 9 ust. 13-15.

24. Wszelkie zasady, obowiązki i terminy dotyczące sporządzania, weryfikacji, przekazywania i łączenia rejestrów VAT i deklaracji VAT mają zastosowanie do plików JPK.

§ 10
Zasady odpowiedzialności

1. Kierownicy RP i RS oraz pracownicy Urzędu Miasta i pracownicy JO, którym kierownik jednostki powierzył obowiązki i odpowiedzialność w zakresie podatku VAT ponoszą pełną odpowiedzialność, w tym odpowiedzialność na zasadach przewidzianych w KKS, za prawidłową realizację obowiązków przypisanych im na podstawie niniejszej procedury.

2. Za rzetelność i zgodność z przepisami prawa podatkowego rozliczeń VAT Jednostki organizacyjnej, w tym prawidłowość rejestrów oraz Deklaracji częściowych, wyłączną

odpowiedzialność ponoszą bezpośrednio jej Kierownik, Główny księgowy oraz Upoważniony pracownik JO.

3. W celu uniknięcia odpowiedzialności za przestępstwo skarbowe lub za wykroczenie skarbowe, o których mowa w KKS osoby wymienione w §10 ust. 1 zobowiązane są do zachowania należytej ostrożności oraz staranności wymaganej w związku z dokonywaniem rozliczeń VAT. Skarbnik Gminy sprawuje ogólny nadzór organizacyjny oraz merytoryczny nad aktualnością niniejszej procedury oraz koordynuje jej realizację przez Urząd Miasta i jednostki organizacyjne. Kierownicy komórek Urzędu sprawują nadzór nad podległymi im pracownikami Urzędu realizującymi zadania wynikające z niniejszej procedury.

4. Kierownik sprawuje nadzór organizacyjny oraz merytoryczny nad podległymi mu pracownikami Jednostki organizacyjnej oraz ponosi odpowiedzialność za nieprawidłowości w zakresie zadań przez nich wykonywanych.

5. Kierownicy oraz Główni księgowi Jednostki organizacyjnej są odpowiedzialni na poziomie Jednostki organizacyjnej za:

   a. prawidłowe prowadzenie dokumentacji księgowej,

   b. prawidłową kalkulację zobowiązań podatkowych,

   c. koordynację przebiegu rozliczeń VAT oraz wsparcie Upoważnionych pracowników JO w zakresie dokonywania czynności związanych z rozliczeniami VAT,

   d. nadzór nad poprawnością sporządzanych rejestrów oraz Deklaracji częściowych,

   e. nadzór nad sposobem przechowywania dokumentów, o których mowa w § 11 w sposób i w terminach wymaganych przepisami prawa oraz niniejszej procedury,

   f. monitorowanie zmian w przepisach prawa podatkowego oraz śledzenie praktyki organów podatkowych i skarbowych,

   g. dbałość w zakresie wypełniania obowiązków podatkowych w VAT zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

6. Upoważnieni pracownicy JO, Upoważnieni pracownicy Urzędu Miasta są zobowiązani do:

   a. przestrzegania przepisów prawa podatkowego oraz niniejszych procedur,

   b. zapewnienia, aby wszystkie decyzje związane z rozliczeniami VAT miały podstawę w rzetelnie i prawidłowo prowadzonej dokumentacji,

   c. wykazywania samodzielności w zakresie zadań, przypisanych im na mocy niniejszych procedur, w tym dbania o odpowiedni poziom wiedzy własnej w zakresie rozliczeń VAT oraz stałego monitorowania zmian w przepisach prawnych w tym zakresie.

7. W przypadku istotnych wątpliwości co do właściwej klasyfikacji podatkowej określonych zdarzeń gospodarczych, których pomimo podjętych prób ich wyjaśnienia we własnym zakresie przy wykorzystaniu dostępnych źródeł wiedzy nie udało się wyeliminować, Upoważnieni pracownicy JO zobowiązani są do zgłaszania ich Głównemu Księgowemu lub Kierownikowi.

8. Pozostali pracownicy Jednostki organizacyjnej oraz Urzędu Miasta zobowiązani są do niezwłocznego przekazywania Upoważnionym pracownikom JO oraz Upoważnionym pracownikom RP wszelkich dokumentów, wpływających na prawidłowość Deklaracji częściowych oraz Deklaracji Gminy, w tym faktur, umów oraz innych dokumentów księgowych, istotnych
z punktu widzenia rozliczeń VAT niezbędnych do rozstrzygnięcia wątpliwości na wezwanie.

9. Pozostali pracownicy Jednostki organizacyjnej oraz Urzędu Miasta ponoszą odpowiedzialność za rzetelność dokumentacji, o której mowa powyżej w ust. 8, jak również za zgromadzenie oraz terminowe przekazanie do Upoważnionych pracowników JO oraz Upoważnionych pracowników RP kompletnej dokumentacji, wpływającej na prawidłową kalkulację zobowiązań podatkowych. W przypadku jakichkolwiek wątpliwości formalnych, związanych z przekazywaną dokumentacją, pozostali pracownicy Jednostki organizacyjnej oraz Urzędu Miasta konsultują się z Upoważnionym pracownikiem JO lub Upoważnionym pracownikiem RP/RS/BF.

10. Wszelkie istotne wątpliwości Upoważnionych Pracowników JO co do prawidłowego rozliczania VAT, które nie zostały usunięte przez Głównego księgowego lub Kierownika w trybie, o którym mowa powyżej w ust. 8 są niezwłocznie zgłaszane na piśmie wraz z przedstawieniem przez Upoważnionego Pracownika JO własnej argumentacji w sprawie Upoważnionemu pracownikowi RP. W przypadku wystąpienia istotnych wątpliwości w tym zakresie, Upoważniony pracownik RP może w porozumieniu ze Skarbnikiem Gminy podjąć decyzję o skonsultowaniu się z radcą prawnym Urzędu lub, z zachowaniem procedur wewnętrznych, skorzystać z usług zewnętrznego doradcy podatkowego bądź o złożeniu wniosku o wydanie interpretacji indywidualnej przepisów prawa podatkowego.
11. Upoważniony pracownik RP nie jest zobowiązany do weryfikacji danych i zapisów, w tym rejestrów oraz Deklaracji częściowych przekazywanych przez Jednostki organizacyjne pod względem merytorycznym z punktu widzenia obowiązujących przepisów prawa.
12. Upoważniony pracownik RP ma możliwość weryfikacji rozliczeń VAT, dokonywanych przez Jednostkę organizacyjną, odpowiedzialność pozostaje na Upoważnionym pracowniku JO.
13. Dokumenty źródłowe, będące podstawą sporządzenia rejestrów i Deklaracji częściowych, w tym faktury sprzedażowe oraz zakupowe, jak i rejestry oraz Deklaracje częściowe Jednostki organizacyjnej są okazywane niezwłocznie na wezwanie Upoważnionego pracownika RP.
14. W celu weryfikacji prawidłowości rozliczeń, Skarbnik Gminy może, z zachowaniem procedur wewnętrznych, wystąpić do zewnętrznego doradcy podatkowego w celu zasięgnięcia porady eksperckiej w zakresie sposobu stosowania przepisów prawa podatkowego.

§ 11
Przechowywanie dokumentów

1. Dokumenty źródłowe, będące podstawą sporządzenia rejestrów i Deklaracji częściowych, w tym faktury sprzedażowe oraz zakupowe, jak i rejestry oraz Deklaracje częściowe są przechowywane przez Jednostkę organizacyjną w formie papierowej do momentu przedawnienia zobowiązania podatkowego / prawa do odliczenia VAT naliczonego, wynikającego z danego dokumentu źródłowego.
2. Sposób przechowywania dokumentów źródłowych, będących podstawą sporządzenia rejestrów i Deklaracji częściowych, w tym faktur sprzedażowych oraz zakupowych, jak i rejestrów oraz Deklaracji częściowych powinien zapewniać ich bezpieczeństwo, kompletność i poufność.
3. § 11 ust. 1-2 stosuje się odpowiednio do Urzędu Miasta i przedszkoli miejskich obsługiwanych przez UM w odniesieniu do rejestrów i Deklaracji Gminy, wynikających bezpośrednio z działalności, prowadzonej przez Urząd Miasta.

§ 12
Postanowienia końcowe

Niniejsza procedura wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2017 r.