

## Załącznik nr 1

### Procedura sporządzania skonsolidowanej deklaracji podatkowej VAT-7 oraz struktur Ewidencja zakupu i sprzedaży VAT oraz Faktury VAT dla Jednolitego Pliku Kontrolnego przez Miasto Konin – Centrala

#### 1. Postanowienia wstępne

- 1.1. Niniejsza procedura oparta jest na wynikającej z odrębnych aktów prawnych strukturze organizacyjnej Miasta oraz jego Jednostek organizacyjnych.
- 1.2. Kierownicy Jednostek organizacyjnych zapoznają pracowników z treścią procedury i zobowiązani są zapewnić bezwzględne przestrzeganie zawartych w niej ustaleń.
- 1.3. Przypisanie zadań z zakresu odpowiedzialności za rozliczenia VAT skutkuje przyjęciem odpowiedzialności indywidualnej przez wyznaczone osoby za należyte wypełnienie obowiązków nałożonych przez przepisy prawa podatkowego, w tym odpowiedzialności przewidzianej przez przepisy prawa karnego skarbowego. W zakresie obowiązków informuje się osoby, którym zleca się wykonywanie funkcji w zakresie procesów podatkowych, o przyjętej odpowiedzialności. W zakresie obowiązków wskazuje się w szczególności, iż:

*„Sklądając niniejsze oświadczenie, przyjmuję odpowiedzialność za wykonywanie obowiązków określonych w zakresie obowiązków.*

*Oświadczam, iż zostałem pouczony o ewentualnej odpowiedzialności za konsekwencje realizacji zadań przydzielonych mi w niniejszym zakresie obowiązków, w tym wynikających z przepisów prawa karnego skarbowego”.*

Zakres obowiązków stanowi Załącznik nr 1 do niniejszej Procedury.

#### 2. Słowniczek

##### 2.1. Użyte w procedurach określenia oznaczają:

- a) VAT – podatek od towarów i usług,
- b) Miasto – Miasto Konin będące podatnikiem VAT,
- c) Centrala – Wydział Księgowości (KS) Urzędu Miejskiego obejmujący funkcje w zakresie centralnych rozliczeń podatku VAT
- d) Wydział Podatków i Opłat Urzędu Miejskiego (PO) dokonujący rozliczeń Urzędu Miejskiego jako jednej z Jednostek organizacyjnych,
- e) Jednostka organizacyjna – jednostka budżetowa w tym Urząd Miejski,
- f) Kierownik Jednostki organizacyjnej – Dyrektor/Kierownik jednostki budżetowej ; w odniesieniu do Urzędu Miejskiego funkcję Kierownika Jednostki organizacyjnej pełni Kierownik Wydziału Podatków i Opłat,
- g) Kierownik Centrali – Główny Księgowy Urzędu Miejskiego w Koninie,
- h) ustawa o VAT – ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t. j. Dz. U. z 2017 r., poz.1221 ze zm.),
- i) przepisy regulujące VAT – przepisy powszechnie obowiązujące, regulujące kwestie opodatkowania VAT oraz towarzyszące mu zagadnienia,

- j) częściowe deklaracje VAT – deklaracje przygotowywane przez Jednostki organizacyjne w odniesieniu do wykonywanych przez nie transakcji i przekazywane Centrali, wykorzystywane dla celów sporządzenia deklaracji VAT-7 Miasta Konina,
- k) rejestry częściowe- podrejestry – rejestry transakcji sprzedaży i rejestry transakcji zakupów sporządzane przez Jednostki organizacyjne w odniesieniu do wykonywanych przez nie transakcji, w tym rejestr transakcji sprzedaży i rejestr transakcji zakupów sporządzany przez Wydział Podatków i Opłat w odniesieniu do transakcji dokonywanych przez Urząd Miejski,
- l) częściowy JPK – jednolity plik kontrolny w formacie .xml, obejmujący plik ze strukturą „Ewidencja zakupu i sprzedaży VAT” oraz plik ze strukturą „Faktury VAT”, sporządzony przez Jednostki organizacyjne w odniesieniu do wykonywanych przez nie transakcji, w tym JPK przygotowywany przez Wydział Podatków i Opłat w odniesieniu do transakcji dokonywanych przez Urząd Miejski,
- m) JPK – jednolity plik kontrolny w formacie xml, obejmujący plik ze strukturą „Ewidencja zakupu i sprzedaży VAT” oraz plik ze strukturą „Faktury VAT”, na który składają się skonsolidowane przez Centralę dane przesłane przez Jednostki organizacyjne, w tym dane przygotowane przez Wydział Podatków i Opłat w odniesieniu do transakcji Urzędu Miejskiego,
- n) transakcje szczególne – szczególne i rzadziej występujące transakcje oraz zdarzenia opisane w Załączniku nr 2 do niniejszej Procedury,
- o) rejestr centralny – obejmujący scalenie przez Centralę z wykorzystaniem programu komputerowego do rozliczeń podatku VAT, danych zawartych w poszczególnych rejestrach częściowych- podrejestrach sprzedaży i zakupów jednostek organizacyjnych, w tym rejestrach częściowych- podrejestrach sprzedaży i zakupów Urzędu Miejskiego,
- p) współczynnik – proporcja przewidziana w art. 86 ust. 2a ustawy o VAT, ustalana dla obliczenia kwoty podatku VAT naliczonego w przypadku zakupów związanych z działalnością poza VAT oraz w zakresie VAT (opodatkowaną lub opodatkowaną i zwolnioną),
- q) współczynnik – proporcja przewidziana w art. 90 ust. 2 ustawy o VAT, ustalana dla obliczenia kwoty podatku VAT naliczonego w przypadku zakupów związanych z działalnością opodatkowaną VAT oraz zwolnioną z VAT,
- r) wewnętrzne naliczenie podatku VAT – wewnętrzny dokument księgowy stanowiący załącznik nr 3 do Zarządzenia wprowadzającego niniejszą procedurę, służący ewidencjonowaniu sprzedaży dokonywanej na rzecz osób fizycznych zwolnionej z obowiązku dokumentowania przy zastosowaniu kas rejestrujących.

### **3. Organizacja procesu sporządzania deklaracji VAT – 7**

- 3.1.** Deklaracja VAT-7 Miasta za poprzedni okres rozliczeniowy, tj. za poprzedni miesiąc, składana jest do właściwego urzędu skarbowego przez Centralę na podstawie otrzymanych częściowych deklaracji VAT i rejestru centralnego w terminie do 25 dnia miesiąca następującego po miesiącu, za jaki jest rozliczany.
- 3.2.** Na rejestr centralny, sporządzany dla całego Miasta, składają się dane ujęte w częściowych rejestrach-podrejestrach sprzedaży i częściowych rejestrach-podrejestrach zakupów prowadzonych przez Jednostki organizacyjne.
- 3.3.** W przypadku wykazania w deklaracji VAT-7 Miasta nadwyżki podatku należnego VAT nad podatkiem naliczonym w terminie do 25 dnia miesiąca następującego po miesiącu, za

jaki jest rozliczany, dokonywana jest odpowiednio zapłata podatku. Zapłaty dokonuje Centrala.

**3.4.** W przypadku wykazania w deklaracji VAT-7 Miasta nadwyżki podatku naliczonego VAT nad podatkiem należnym VAT, Centrala występuje o zwrot nadwyżki lub wykazuje nadwyżkę do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy.

**3.5.** Jednostki organizacyjne zobowiązane są do sporządzenia:

- 1) częściowych deklaracji VAT (forma elektroniczna i papierowa), a następnie przesyłania ich do Centrali nie później niż do 15 dnia miesiąca następującego po każdym kolejnym miesiącu lub do 20 dnia miesiąca następującego po każdym kolejnym miesiącu w wypadku Jednostek organizacyjnych dokonujących refakturowania,
- 2) na bieżąco częściowych rejestrów-podrejestrów sprzedaży i częściowych rejestrów-podrejestrów zakupów (forma elektroniczna i papierowa) za dany miesiąc i przekazania ich wraz z częściową deklaracją VAT-7.

#### **4. Organizacja procesu sporządzania i składania JPK**

**4.1** Jednostki organizacyjne zobowiązane są do sporządzania częściowych JPK i przesyłania ich do Centrali nie później niż do 15. dnia miesiąca następującego po każdym kolejnym miesiącu. W wypadku Jednostek organizacyjnych dokonujących refakturowania termin ten wydłuża się do 20 dnia miesiąca następującego po każdym kolejnym miesiącu. Przekazanie wykonują jednostki dokonujące fakturowania i prowadzenia rejestrów sprzedaży i zakupów w swoich systemach informatycznych będących na wyposażeniu danej jednostki. Jednocześnie są one zobowiązane do odpowiedniego wprowadzenia danych w programie do centralizacji podatku VAT.

**4.2** Na podstawie częściowych JPK otrzymanych od Jednostek organizacyjnych Centrala konsoliduje dane i przygotowuje JPK Miasta.

**4.3** Struktura „Ewidencja zakupu i sprzedaży VAT” z JPK Miasta składana jest przez Centralę elektronicznie do Ministerstwa Finansów w terminie do 25. dnia miesiąca następującego po miesiącu, za jaki jest rozliczany.

**4.4** Struktura „Faktury VAT” z JPK Miasta jest archiwizowana przez Centralę w celu okazania jej na ew. żądanie organów podatkowych.

#### **5. Nadzór organizacyjny**

**5.1.** Nadzór organizacyjny nad prawidłowością wykonywania zadań z zakresu prowadzenia skonsolidowanych rozliczeń VAT Miasta sprawują Skarbnik, Kierownik Centrali oraz wskazany pracownik właściwy sprawujący nadzór w Centrali.

#### **6. Zadania Kierownika Centrali**

##### **6.1. Ogólne zadania**

- 1) Kierownik Centrali w szczególności zobowiązany jest do nadzoru nad realizacją zadań Wydziału Księgowości w zakresie wyznaczania i kontrolowania

pracowników Centrali odpowiedzialnych za realizację obowiązków wynikających z przepisów regulujących VAT oraz z niniejszej procedury.

- 2) W dalszej części niniejszej procedury, ilekroć mowa o pracowniku Centrali, chodzi o pracownika wskazanego na podstawie punktu 6.1 podpunkt 1) niniejszej procedury.

## **7. Zadania pracowników Centrali**

### **7.1. Zakres obowiązków**

- 1) Pracownicy Centrali zobowiązani są do:
  - a) centralizowania danych zawartych we wszystkich częściowych deklaracjach VAT, częściowych rejestrach-podrejestrach oraz częściowych JPK dla celów rozliczeń VAT Miasta,
  - b) ustalania ostatecznego wyniku podatkowego VAT Miasta na podstawie zebranych danych,
  - c) terminowego składania deklaracji VAT, JPK i innych informacji oraz dokumentów w zakresie rozliczeń VAT Miasta właściwym organom administracji,
  - d) pomocy w rozstrzyganiu wątpliwości merytorycznych związanych z rozliczeniami VAT dokonywanymi przez wyznaczonych pracowników Jednostek organizacyjnych,
  - e) koordynowania współpracy z podmiotami zewnętrznymi świadczącymi usługi doradztwa podatkowego na rzecz Miasta, jak również z wewnętrznymi specjalistami z tej dziedziny,
  - f) wspierania Jednostek organizacyjnych przy kontrolach przeprowadzanych przez organy podatkowe,
  - g) występowania do Ministra Finansów o wydanie indywidualnych interpretacji prawa podatkowego na podstawie informacji dotyczących stanu faktycznego przekazywanych przez Jednostki organizacyjne,
  - h) aktualizacji zgłoszeń rejestracyjnych VAT na podstawie informacji przekazywanych przez Jednostki organizacyjne,
  - i) wyliczenia zaległości podatkowej i odsetek za zwłokę w przypadku identyfikowania nieprawidłowości w rozliczeniach VAT, które skutkują zaległością podatkową po stronie Miasta,
  - j) wspierania Jednostek organizacyjnych na bazie uzyskiwanych od nich informacji w zakresie sposobu ujmowania w rozliczeniach Jednostek organizacyjnych tzw. korekty wieloletniej dla środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych o wartości powyżej 15.000 zł brutto (obowiązek przygotowania korekty wieloletniej spoczywa po stronie Centrali),
  - k) pracownik Centrali zobowiązany jest do przekazywania Jednostkom organizacyjnym wypracowanego wspólnego podejścia lub wspólnych wskazówek w zakresie rozliczeń VAT,
- 2) Zakres wybranych zadań przedstawia pkt 7.2. – 7.11.
- 3) Szczegółowy zakres zadań poszczególnych pracowników Centrali wskazuje zakres obowiązków przekazywany przez Kierownika Wydziału Księgowości Urzędu Miejskiego. Wyznaczona osoba potwierdza pisemnie przyjęcie określonych obowiązków.

## **7.2. Czynności niezbędne do złożenia deklaracji VAT – 7 Miasta i struktury „Ewidencja zakupu i sprzedaży” JPK Miasta**

- 1) Deklaracja VAT-7 za poprzedni miesiąc składana jest we właściwym urzędzie skarbowym w terminie do 25. dnia miesiąca następującego po miesiącu, za jaki podatek VAT jest rozliczany.
- 2) Podstawą sporządzenia deklaracji VAT-7 są częściowe deklaracje VAT oraz rejestr centralny, na który składają się częściowe rejestry-podrejestry sprzedaży i zakupów sporządzane przez Jednostki organizacyjne.
- 3) Deklarację VAT-7 Miasta podpisuje Prezydent Miasta Konina lub osoba przez niego upoważniona .
- 4) Struktura „Ewidencja zakupu i sprzedaży” JPK Miasta za poprzedni miesiąc składana jest elektronicznie do Ministerstwa Finansów w terminie do 25. dnia miesiąca następującego po miesiącu, za jaki podatek VAT jest rozliczany.
- 5) Podstawą sporządzenia JPK Miasta są częściowe JPK.
- 6) Struktura „Ewidencja zakupu i sprzedaży” JPK Miasta jest podpisywana przez Skarbnika lub przez osobę do tego upoważnioną w momencie elektronicznej wysyłki do Ministerstwa Finansów.

## **7.3. Korekta deklaracji VAT-7 i JPK**

- 1) Korekta deklaracji VAT-7 jest składana w przypadku zidentyfikowania nieprawidłowości w złożonej wcześniej deklaracji VAT-7, przy czym w przypadku nieprawidłowości, która nie spowoduje powstania zaległości podatkowej, korekta jest składana nie rzadziej niż raz na rok. W przypadku, gdy nieprawidłowości spowodują powstanie zaległości podatkowej w kwocie poniżej 1 000 zł, korekta deklaracji VAT-7 składana jest nie rzadziej niż raz na kwartał.
- 2) W przypadku nieprawidłowości powodującej powstanie zaległości podatkowej w kwocie powyżej 1 000 zł korekta deklaracji VAT-7 składana jest nie rzadziej niż raz na miesiąc.
- 3) Wraz z korektą deklaracji VAT-7 składa się uzasadnienie przyczyn złożenia korekty, sporządzane m.in. na podstawie pisemnych wyjaśnień przyczyn uzasadniających dokonanie zmian w częściowych deklaracjach VAT przygotowanych przez Jednostkę organizacyjną, która zidentyfikowała błąd w swoich rozliczeniach.
- 4) Podstawą sporządzenia centralnej korekty VAT-7 są informacje składane na bieżąco przez Jednostki organizacyjne, zbierane przez Centralę.
- 5) W przypadku złożenia korekty deklaracji VAT-7 przygotowuje się również analogiczną korektę JPK.
- 6) W przypadku zidentyfikowania nieprawidłowości w rozliczeniach VAT, które skutkują zaległością podatkową po stronie Miasta, Centrala dokonuje wyliczenia zaległości podatkowej i odsetek za zwłokę. Zapłaty zaległości dokonuje Centrala. Korektę deklaracji VAT-7 Miasta podpisuje Prezydent Miasta Konina lub osoba przez niego upoważniona .

## **7.4. Korekta ostateczna podatku naliczonego<sup>1</sup>**

---

<sup>1</sup> Korekta wymagana 1) w związku ze wstępnym, prawidłowym ustaleniem kwoty podatku naliczonego podlegającego odliczeniu w oparciu o wstępne wartości i dane, która zgodnie z przepisami VAT wymaga ostatecznego uaktualnienia w określonych sytuacjach i terminach lub 2) w związku ze zmianą przeznaczenia wykorzystywania określonych towarów i usług.

Pracownicy Centrali odpowiedzialni za przygotowanie deklaracji VAT-7, zobowiązani są do uwzględnienia we właściwej deklaracji VAT-7 ostatecznych korekt podatku naliczonego, wynikających z przepisów regulujących VAT. Podstawą dokonania korekty, w szczególności korekty, o której mowa w art. 90 – 91 ustawy o VAT, są informacje wykazane w cząstkowych deklaracjach VAT.

#### **7.5. Współczynnik i prewspółczynnik VAT**

- 1) Wartość współczynnika VAT dla danej jednostki ustalana jest przez tę Jednostkę organizacyjną.
- 2) Wartość prewspółczynnika VAT dla danej jednostki ustalana jest przez tę Jednostkę organizacyjną.
- 3) Przy sporządzaniu cząstkowych deklaracji VAT oraz cząstkowych rejestrów Jednostki organizacyjne mają obowiązek stosować prewspółczynnik VAT oraz współczynnik VAT na dany rok.

#### **7.6. Centralny rejestr sprzedaży i zakupów**

- 1) Pracownicy Centrali zobowiązani są do prowadzenia ewidencji podatkowej czynności podlegających ustawie o VAT, tj. do sporządzania centralnego rejestru sprzedaży i zakupów Miasta.
- 2) W centralnym rejestrze sprzedaży i zakupów konsoliduje się dane wynikające z cząstkowych rejestrów sprzedaży i zakupów przekazanych przez Jednostki organizacyjne.

#### **7.7. Konsultacje w zakresie prawidłowości realizacji obowiązków**

- 1) W przypadku zgłoszenia wątpliwości co do prawidłowości realizacji obowiązków wynikających z przepisów regulujących VAT przez pracownika Jednostki organizacyjnej pracownik Centrali przedstawia pisemne stanowisko, chyba że zgłoszona wątpliwość może zostać rozwiązana za pomocą innej formy komunikacji pomiędzy Jednostkami a Centralą.
- 2) W przypadku wątpliwości, co do stanu faktycznego lub zdarzenia przyszłego pracownik Centrali zgłasza pracownikowi Jednostki organizacyjnej konieczność doprecyzowania przedstawionego stanu faktycznego lub zdarzenia przyszłego.
- 3) Centrala może wystąpić do zewnętrznego doradcy w celu uzyskania opinii podatkowej w zakresie kwalifikacji danego zdarzenia gospodarczego.
- 4) Centrala może wystąpić z wnioskiem do Ministra Finansów o wydanie indywidualnych interpretacji prawa podatkowego.
- 5) Przed przedstawieniem pisemnego stanowiska Kierownik Centrali/pracownik Centrali ma prawo wglądu do dokumentów i ewidencji Jednostek organizacyjnych.
- 6) Przedstawione stanowisko powinno zostać wydane przez Centralę w terminie 7 dni roboczych od otrzymania zgłoszenia oraz wszystkich niezbędnych dokumentów i informacji. W przypadku konieczności uzyskania opinii doradcy podatkowego, pisemne stanowisko wydawane jest w terminie 10 dni roboczych. W przypadku gdy ze względu na rodzaj bądź materię zgłoszenia wystarczające jest przedstawienie stanowiska w innej formie komunikacji, Centrala może nie przedstawić stanowiska w formie pisemnej.

- 7) W przypadku wystąpienia Centrali z wnioskiem do Ministra Finansów o wydanie indywidualnej interpretacji prawa podatkowego, przedstawienie pisemnego stanowiska może nastąpić po uzyskaniu indywidualnej interpretacji prawa podatkowego.
- 8) W przypadku rozbieżności rekomendacji Centrali i stanowiska pracownika Jednostki organizacyjnej w zakresie realizacji obowiązków wynikających z przepisów regulujących VAT ostateczna decyzja dotycząca prawidłowości realizacji obowiązków wynikających z przepisów VAT podejmowana jest przez Kierownika Jednostki. W przypadku niezastosowania się do wskazówek zawartych w niewiążącej rekomendacji Kierownika Centrali Kierownik Jednostki jest jednak zobowiązany poinformować o tym Kierownika Centrali i przedstawić mu pisemne uzasadnienie.

#### **7.8. Konsultacje w zakresie transakcji szczególnych**

- 1) Pracownicy Centrali wspierają Jednostki organizacyjne w zakresie sposobu ujęcia transakcji szczególnych w rozliczeniach tych Jednostek. Jednostki organizacyjne są zobowiązane konsultować z Centralą sposób ujęcia transakcji szczególnych.
- 2) Do konsultacji w zakresie transakcji szczególnych stosuje się zapisy dotyczące konsultacji w zakresie prawidłowości realizacji obowiązków, o których mowa w pkt 6.7 niniejszej procedury, z tą różnicą, że pracownik Centrali jest zawsze zobowiązany do przedstawienia pisemnego stanowiska. W przypadku wystąpienia Centrali do zewnętrznego doradcy w celu uzyskania porady podatkowej lub z wnioskiem do Ministra Finansów o wydanie indywidualnej interpretacji prawa podatkowego Centrala przedstawia wstępne pisemne stanowisko, które potwierdza po uzyskaniu porady podatkowej lub indywidualnej interpretacji prawa podatkowego.
- 3) W przypadku transakcji szczególnych pisemne stanowisko przekazywane jest przez Centralę na bieżąco, nie później niż w ciągu 5 dni od zgłoszenia zapytania przez Jednostkę lub jego doprecyzowania w przypadku wystąpienia takiej konieczności.
- 4) Jeżeli termin na przekazanie przez Centralę pisemnego stanowiska upływa po dniu poprzedzającym termin na złożenie przez Jednostkę organizacyjną deklaracji częstkowej VAT, w której dana transakcja szczególna powinna zostać ujęta, pisemne rekomendacje są przekazywane nie później niż w dniu poprzedzającym termin na złożenie przez Jednostkę organizacyjną deklaracji częstkowej VAT.

#### **7.9. Przechowywanie dokumentów oraz obowiązki archiwizacyjne**

- 1) Centrala przechowuje w formie elektronicznej za pomocą programu komputerowego lub w formie papierowej centralny rejestr VAT oraz deklaracje i rejestry częstkowe-podrejestry zgodnie z wytycznymi zawartymi w instrukcji kancelaryjnej, nie krócej jednak niż do czasu upływu terminu przedawnienia zobowiązania podatkowego.
- 2) Dokumenty źródłowe dotyczące działalności Jednostek organizacyjnych (w szczególności faktury) przechowywane są przez te Jednostki organizacyjne.

#### **7.10. Kontrola rozliczeń VAT przez organy podatkowe**

- 1) W przypadku kontroli rozliczeń VAT Miasta przez organy podatkowe Centrala na bieżąco dokonuje identyfikacji Jednostek organizacyjnych, których działalność jest przedmiotem kontroli organów podatkowych, wraz z przedstawicielami tych Jednostek.
- 2) W przypadku kontroli rozliczeń VAT przez organy podatkowe dotyczącej działalności Jednostki organizacyjnej odpowiedzialność za przekazywanie dokumentów źródłowych oraz udzielanie ustnych i pisemnych informacji kontrolującym spoczywa na Jednostce organizacyjnej. Wszelka korespondencja z organami podatkowymi przygotowywana jest przez pracowników Jednostki organizacyjnej, natomiast do organu podatkowego przekazywana jest za pośrednictwem i po weryfikacji Centrali. W przypadku pism wyznaczających termin odpowiedzi Jednostka organizacyjna przekazuje odpowiedź Centrali w terminie wskazanym przez Centralę.
- 3) W przypadku kontroli przez organy podatkowe rozliczeń VAT dotyczących działalności danej Jednostki organizacyjnej pracownicy Centrali są uprawnieni do żądania niezwłocznego przekazania przez Jednostkę organizacyjną niezbędnych informacji, wyjaśnień i dokumentów.
- 4) W przypadku kontroli rozliczeń VAT w zakresie prawidłowości konsolidacji danych oraz działalności Urzędu Miejskiego jako Jednostki organizacyjnej, korespondencja z organami podatkowymi prowadzona jest przez Centralę.
- 5) W przypadku wszczęcia przez organy podatkowe postępowania podatkowego w zakresie rozliczeń VAT Miasta Centrala sporządza właściwe pisma, odwołania, zażalenia itp., które przygotowuje na podstawie pisemnych informacji uzyskanych od Jednostek organizacyjnych.
- 6) W przypadku wydania przez organy podatkowe decyzji określającej wysokość zobowiązania podatkowego w wysokości innej niż ta wykazana w deklaracji VAT-7 Miasta skarga na decyzję do właściwego sądu administracyjnego jest sporządzana przez Centralę. Odpowiedzialność za przygotowania pozostałych pism w postępowaniu sądowo-administracyjnym, w tym w szczególności skarg kasacyjnych i odpowiedzi na skargi kasacyjne, spoczywa na Centrali przy wsparciu ze strony Jednostek organizacyjnych.

#### **7.11. Kontrola wewnętrzna**

- 1) Kierownik Centrali może przeprowadzić przegląd rozliczeń VAT w danej Jednostce organizacyjnej.
- 2) Kierownik Centrali do przeprowadzenia przeglądu rozliczeń może upoważnić pracowników Centrali.
- 3) Pracownicy Centrali przeprowadzający przegląd rozliczeń VAT w Jednostce organizacyjnej po jego zakończeniu sporządzają pisemne podsumowanie. Podsumowanie to może w szczególności zawierać wnioski i rekomendacje co do kwalifikacji określonych zdarzeń gospodarczych.
- 4) Uprawnienia wynikające z pkt. 7.11 ppkt 1-3 ma również Kierownik Wydziału Kontroli.



## Załącznik nr 1

### ZAKRES OBOWIĄZKÓW

Niniejszy zakres obowiązków obejmuje następujące czynności wykonywane w ramach powierzonych funkcji:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....
- 4) .....
- 5) .....
- 6) .....
- 7) .....
- 8) .....
- 9) .....

Składając niniejsze oświadczenie, przyjmuję odpowiedzialność za wykonywanie powyższych obowiązków.

Oświadczam, iż zostałem pouczony o ewentualnej odpowiedzialności za konsekwencje realizacji zadań przydzielonych mi w niniejszym zakresie obowiązków, w tym wynikających z przepisów prawa karnego skarbowego, w szczególności z art. 60 § 1 i § 2<sup>2</sup>, art. 61<sup>3</sup>, art. 62<sup>4</sup> i art. 76<sup>5</sup> kodeksu karnego skarbowego (t.j.Dz. U. z 2018 r. poz. 1958 ).

---

2 Art. 60. § 1. Kto wbrew obowiązkowi nie prowadzi księgi, podlega karze grzywny do 240 stawek dziennych. § 2. Kto wbrew obowiązkowi nie przechowuje księgi w miejscu wykonywania działalności lub w miejscu wskazanym przez podatnika jako jego siedziba, przedstawicielstwo lub oddział, a jeżeli prowadzenie księgi zostało zlecone biurowi rachunkowemu lub innemu uprawnionemu podmiotowi - w miejscu określonym w umowie z biurowi rachunkowym lub w miejscu wskazanym przez kierownika jednostki, podlega karze grzywny do 240 stawek dziennych.

3 Art. 61. § 1. Kto nierzetelnie prowadzi księgę, podlega karze grzywny do 240 stawek dziennych. § 2. W wypadku mniejszej wagi, sprawca czynu zabronionego określonego w § 1, podlega karze grzywny za wykroczenie skarbowe. § 3. Karze określonej w § 2 podlega także ten, kto wadliwie prowadzi księgę.

4 Art. 62. § 1. Kto wbrew obowiązkowi nie wystawia faktury lub rachunku za wykonanie świadczenia, wystawia je w sposób wadliwy albo odmawia ich wydania, podlega karze grzywny do 180 stawek dziennych. § 2. Kto fakturę lub rachunek, określone w § 1, wystawia w sposób nierzetelny albo takim dokumentem posługuje się, podlega karze grzywny do 240 stawek dziennych. § 3. Karze określonej w § 1 podlega także ten, kto wbrew obowiązkowi nie przechowuje wystawionej lub otrzymanej faktury lub rachunku, bądź dowodu zakupu towarów. § 4. Karze określonej w § 1 podlega także ten, kto wbrew przepisom ustawy dokona sprzedaży z pominięciem kasy rejestrującej albo nie wyda dokumentu z kasy rejestrującej, stwierdzającego dokonanie sprzedaży. § 5. W wypadku mniejszej wagi, sprawca czynu zabronionego określonego w § 1-4 podlega karze grzywny za wykroczenie skarbowe.

5 Art. 76. § 1. Kto przez podanie danych niezgodnych ze stanem rzeczywistym lub zatajenie rzeczywistego stanu rzeczy wprowadza w błąd właściwy organ narażając na nienależny zwrot podatkowej należności publicznoprawnej, w szczególności podatku naliczonego w rozumieniu przepisów o podatku od towarów i usług, podatku akcyzowym, zwrot nadpłaty lub jej zaliczenie na poczet zaległości podatkowej lub bieżących albo przyszłych zobowiązań podatkowych, podlega karze grzywny do 720 stawek dziennych albo karze pozbawienia wolności, albo obu tym karom łącznie. § 2. Jeżeli kwota narażona na nienależny zwrot podatku jest małej wartości, sprawca czynu zabronionego określonego w § 1 podlega karze grzywny do 720 stawek dziennych. § 3. Jeżeli kwota narażona na nienależny zwrot podatku nie przekracza ustawowego progu, sprawca czynu zabronionego określonego w § 1 podlega karze grzywny za wykroczenie skarbowe.

**Załącznik nr 2****SZCZEGÓLNE PRZYPADKI REALIZACJI OKREŚLONYCH ZADAŃ**

- 1) Poniższa tabela zawiera szczególne i rzadziej występujące transakcje oraz zdarzenia, w zakresie których pracownicy Jednostek organizacyjnych konsultują się z Centralą.
- 2) Szczególne transakcje i zdarzenia ujmowane są przez Jednostkę organizacyjną w rozliczeniach tej Jednostki.

	<b>Zdarzenie</b>	<b>Identyfikacja</b>	<b>Wsparcie w prawidłowej kwalifikacji VAT</b>	<b>Ewidencjonowanie w rejestrach VAT</b>
1	Nabycie towarów przemieszczanych z zagranicy (import / wewnątrz-wspólnotowe nabycie towarów).	Jednostka organizacyjna	Centrala	Jednostka organizacyjna
2	Nabycie usług od podmiotu zagranicznego.	Jednostka organizacyjna	Centrala	Jednostka organizacyjna
3	Nabycie złomu, surowców wtórnych, odpadów, telefonów komórkowych, komputerów przenośnych, konsoli do gier wideo (oraz innych towarów wymienionych w załączniku nr 11 do ustawy o VAT).	Jednostka organizacyjna	Centrala	Jednostka organizacyjna
4	Sprzedaż towarów wywożonych za granicę (eksport / wewnątrz-wspólnotowa dostawa towarów).	Jednostka organizacyjna	Centrala	Jednostka organizacyjna
5	Sprzedaż wartości niematerialnych i prawnych (np. licencji).	Jednostka organizacyjna	Centrala	Jednostka organizacyjna

6	Likwidacja środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.	Jednostka organizacyjna	Centrala	Jednostka organizacyjna
7	Darowizna towarów i usług (nieodpłatne przekazanie oraz nieodpłatne świadczenie usług) związanych z działalnością gospodarczą Miasta.	Jednostka organizacyjna	Centrala	Jednostka organizacyjna
8	Sprzedaż towarów i usług związanych z działalnością gospodarczą Miasta z uzyskaną dotacją na poczet ceny.	Jednostka organizacyjna	Centrala	Jednostka organizacyjna
9	Sprzedaż towarów używanych, dzieł sztuki, przedmiotów kolekcjonerskich nabytych w ramach działalności gospodarczej Miasta.	Jednostka organizacyjna	Centrala	Jednostka organizacyjna
10	Nabycie produktów rolnych od rolnika ryczałtowego.	Jednostka organizacyjna	Centrala	Jednostka organizacyjna
11	Nabycie towarów i usług przy braku zapłaty przez okres przekraczający 150 dni.	Jednostka organizacyjna	Centrala	Jednostka organizacyjna
12	Nieopłacenie faktury przez Jednostkę organizacyjną w terminie z niej wynikającym	Jednostka organizacyjna	Centrala	Jednostka organizacyjna