

ZARZĄDZENIE NR 113/2024
PREZYDENTA MIASTA KALISZA
Z DNIA 15 lutego 2024 r.

**w sprawie wprowadzenia procedur sporządzania rozliczeń z tytułu podatku od towarów
i usług dla Miasta Kalisza**

Na podstawie art. 30 ust. 1 w związku z art. 11a ust. 3 i art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

W celu zapewnienia prawidłowości rozliczeń podatku od towarów i usług dokonywanych przez Miasto Kalisz wprowadza się:

- 1) „Procedurę sporządzania rozliczeń z tytułu podatku od towarów i usług przez Miasto Kalisz - Centrala” – stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia;
- 2) „Procedurę sporządzania rozliczeń z tytułu podatku od towarów i usług w Wydziałach i Biurach znajdujących się w strukturze Urzędu Miasta Kalisza” – stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia;
- 3) „Procedurę sporządzania rozliczeń z tytułu podatku od towarów i usług przez jednostki oświatowe Miasta Kalisza” – stanowiącą załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia;
- 4) „Procedurę sporządzania rozliczeń z tytułu podatku od towarów i usług przez jednostki budżetowe i zakłady budżetowe Miasta Kalisza” – stanowiącą załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia;
- 5) wewnętrzne naliczenie podatku VAT stanowiące załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

W związku z wdrożeniem przez Miasto Kalisz skonsolidowanych rozliczeń z tytułu podatku od towarów i usług, zobowiązuje się Dyrektorów i Kierowników jednostek organizacyjnych Miasta Kalisza do działania zgodnie z procedurami stanowiącymi załączniki do niniejszego zarządzenia, w szczególności do:

- 1) prowadzenia rozliczeń VAT danej jednostki związanych z prowadzoną przez jednostkę działalnością;
- 2) przygotowywania „częstkowych” rejestrów zakupów i sprzedaży dla celów rozliczeń z tytułu podatku od towarów i usług;
- 3) sporządzania „częstkowych” deklaracji JPK_V7.

§ 3

Faktury VAT wystawiane przez jednostki organizacyjne Miasta Kalisza powinny zawierać określenie sprzedawcy / usługodawcy zgodnie z następującym wzorem:

Podatnik:	Wystawca:
Miasto Kalisz	<nazwa jednostki>
Główny Rynek 20	<adres jednostki>
62-800 Kalisz	<kod pocztowy> Kalisz
NIP 618 001 59 33	

§ 4

Faktury VAT dokumentujące nabycie towarów i usług przez jednostki organizacyjne Miasta Kalisza powinny zawierać następujące oznaczenie w polu „Nabywca”:

Nabywca:	Odbiorca:
Miasto Kalisz	<nazwa jednostki>
Główny Rynek 20	<adres jednostki>
62-800 Kalisz	<kod pocztowy> Kalisz
NIP 618 001 59 33	

§ 5

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Miasta Kalisza, Kierownikom i pracownikom jednostek i zakładów budżetowych Miasta Kalisza, Naczelnikom wydziałów i biur oraz pracownikom Urzędu Miasta Kalisza.

§ 6

Traci moc Zarządzenie Nr 770/2016 Prezydenta Miasta Kalisza z dnia 29 grudnia 2016r. w sprawie wprowadzenia procedur sporządzania rozliczeń z tytułu podatku od towarów i usług dla Miasta Kalisza.

§ 7

Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2024 roku.

Prezydent Miasta Kalisza
/.../
Krystian Kinastowski

Procedura sporządzania rozliczeń z tytułu podatku od towarów i usług przez Miasto Kalisz – Centrala

§ 1

Postanowienia wstępne

1. Kierownicy Wydziałów Urzędu i Jednostek organizacyjnych zapoznają pracowników z treścią procedury i zobowiązani są zapewnić bezwzględne przestrzeganie zawartych w niej ustaleń.
2. Przypisanie zadań z zakresu odpowiedzialności za rozliczenia VAT może skutkować 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.
3. Wzór zakresu obowiązków stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Procedury.

§ 2

Słowniczek

Użyte w procedurach określenia oznaczają:

- 1) VAT – podatek od towarów i usług,
- 2) Miasto – Miasto Kalisz, będące podatnikiem VAT,
- 3) Centrala – Referat Rachunkowości Dochodów Wydziału Finansowego Urzędu Miasta Kalisza obejmujący funkcje w zakresie centralnych rozliczeń podatku VAT,
- 4) Wydział Edukacji – Wydział Edukacji Urzędu Miasta Kalisza,
- 5) Jednostka organizacyjna – jednostka budżetowa lub zakład budżetowy Miasta,
- 6) Jednostka oświatowa – jednostka budżetowa oświaty Miasta,
- 7) Wydziały – Wydziały oraz Biura znajdujące się w strukturze Urzędu Miasta Kalisza,
- 8) Kierownik Jednostki organizacyjnej – Kierownik jednostki budżetowej lub zakładu budżetowego Miasta,
- 9) Kierownik Wydziału - Kierownik Wydziału i Biura Urzędu Miasta Kalisza,
- 10) Kierownik Centrali – wyznaczona przez Prezydenta Miasta Kalisza osoba uprawniona do koordynowania procesów związanych z konsolidacją rozliczeń VAT Miasta,
- 11) ustawa o VAT – ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2023 r. poz. 1570 z późn. zm.),
- 12) przepisy regulujące VAT – przepisy powszechnie obowiązujące, regulujące kwestie opodatkowania VAT oraz towarzyszące mu zagadnienia,
- 13) cząstkowe JPK_V7 – Jednolite pliki kontrolne przygotowywane przez Jednostki organizacyjne oraz Jednostki oświatowe i przez Referat Wydatków Wydziału Finansowego, przekazywane Centrali dla celów sporządzenia JPK_V7 Miasta,
- 14) rejestry cząstkowe – rejestry transakcji sprzedaży i rejestry transakcji zakupów sporządzane przez Jednostki organizacyjne w odniesieniu do transakcji wykonywanych przez Jednostki organizacyjne oraz przez Wydziały w odniesieniu do transakcji wykonywanych przez Wydziały,

- 15) transakcje szczególne – szczególne i rzadziej występujące transakcje oraz zdarzenia opisane w załączniku nr 2 do niniejszej Procedury,
- 16) rejestr centralny – skonsolidowane przez Centralę dane wynikające z częściowych rejestrów sprzedaży i zakupów sporządzanych przez Jednostki organizacyjne oraz z rejestrów częściowych sprzedaży i zakupów Wydziałów,
- 17) wewnętrzne naliczenie podatku VAT – wewnętrzny dokument księgowy stanowiący załącznik nr 5 do zarządzenia wprowadzającego niniejszą procedurę służący ewidencjonowaniu sprzedaży dokonywanej na rzecz osób fizycznych zwolnionej z obowiązku dokumentowania przy zastosowaniu kas rejestrujących,
- 18) 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 transakcji wykonywanych przez te Jednostki organizacyjne, Referat Wydatków Wydziału Finansowego dla Wydziałów w odniesieniu do transakcji wykonywanych przez Wydziały oraz Jednostki oświatowe w odniesieniu do transakcji wykonywanych przez Jednostki oświatowe,
- 19) 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 formie częściowych JPK.

§ 3

Organizacja procesu sporządzania deklaracji JPK_V7

1. JPK_V7 Miasta za poprzedni okres rozliczeniowy, tj. za poprzedni miesiąc, składana jest do właściwego urzędu skarbowego przez Centralę na podstawie otrzymanych częściowych JPK_V7 i rejestru centralnego w terminie do 25 dnia miesiąca następującego po miesiącu za jaki jest rozliczany.
2. Na rejestr centralny, sporządzany dla całego Miasta, składają się dane ujęte w:
 - 1) częściowych rejestrach sprzedaży i częściowych rejestrach zakupów prowadzonych przez Jednostki organizacyjne,
 - 2) częściowych rejestrach sprzedaży i częściowych rejestrach zakupów prowadzonych przez Jednostki oświatowe,
 - 3) częściowych rejestrach sprzedaży i częściowych rejestrach zakupów sporządzanych przez Wydziały, skonsolidowanych przez Referat Wydatków Wydziału Finansowego.
3. W przypadku wykazania w deklaracji JPK_V7 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.
4. W przypadku wykazania w deklaracji JPK_V7 Miasta nadwyżki podatku naliczonego VAT nad podatkiem należnym VAT Centrala występuje o zwrot nadwyżki.
5. Jednostki organizacyjne, z wyłączeniem Jednostek oświatowych, zobowiązane są do sporządzenia:
 - 1) częściowych deklaracji JPK_V7 elektronicznie i papierowo, a następnie przekazania ich do Centrali nie później niż do 16 dnia miesiąca następującego po każdym kolejnym miesiącu,
 - 2) częściowych rejestrów sprzedaży i częściowych rejestrów zakupów za dany

- miesiąc i przesłania ich w formie elektronicznej do Centrali nie później niż do 16 dnia miesiąca następującego po każdym kolejnym miesiącu.
6. Jednostki oświatowe zobowiązane są do sporządzenia:
 - 1) częściowych deklaracji JPK_V7 elektronicznie i papierowo, a następnie przekazania ich do Wydziału Edukacji, nie później niż do 12 dnia miesiąca następującego po każdym kolejnym miesiącu,
 - 2) częściowych rejestrów sprzedaży i częściowych rejestrów zakupów za dany miesiąc i przesyłania ich w formie elektronicznej do Wydziału Edukacji nie później niż do 12 dnia miesiąca następującego po każdym kolejnym miesiącu.
 7. Referat Wydatków Wydziału Finansowego zobowiązany jest do sporządzenia:
 - 1) częściowej deklaracji JPK_V7 elektronicznie i papierowo a następnie przekazania ich do Centrali nie później niż do 16 dnia miesiąca następującego po każdym kolejnym miesiącu,
 - 2) częściowych rejestrów sprzedaży i częściowych rejestrów zakupów za dany miesiąc i przesłania ich w formie elektronicznej do Centrali nie później niż do 16 dnia miesiąca następującego po każdym kolejnym miesiącu.
 8. Wydział Edukacji zobowiązany jest do:
 - 1) Zweryfikowania sporządzanych przez Jednostki oświatowe częściowych deklaracji JPK_V7 elektronicznie i papierowo a następnie przekazania ich do Centrali nie później niż do 16 dnia miesiąca następującego po każdym kolejnym miesiącu,
 - 2) Zweryfikowania sporządzanych przez Jednostki oświatowe częściowych rejestrów sprzedaży i częściowych rejestrów zakupów za dany miesiąc i przesyłania ich w formie elektronicznej do Centrali nie później niż do 16 dnia miesiąca następującego po każdym kolejnym miesiącu.

§ 4

Organizacja procesu sporządzania i składania JPK

1. Jednostki organizacyjne, z wyjątkiem Jednostek oświatowych, zobowiązane są do sporządzania częściowych plików JPK_V7 i przesyłania ich do Centrali nie później niż do 16 dnia miesiąca następującego po każdym kolejnym miesiącu.
2. Jednostki oświatowe zobowiązane są do sporządzania częściowych plików JPK_V7 i przesyłania ich do Wydziału Edukacji nie później niż do 12 dnia miesiąca następującego po każdym kolejnym miesiącu.
3. Wydział Edukacji przekazuje częściowe pliki JPK_V7 Jednostek oświatowych do Centrali nie później niż do 16 dnia miesiąca następującego po każdym kolejnym miesiącu.
4. Referat Wydatków Wydziału Finansowego przygotowuje częściowe pliki JPK_V7 i przesyła go do Centrali nie później niż do 16 dnia miesiąca następującego po każdym kolejnym miesiącu.
5. Na podstawie częściowych plików JPK_V7 otrzymanych od Jednostek organizacyjnych, Wydziału Edukacji i Referatu Wydatków Wydziału Finansowego, Centrala konsoliduje dane i przygotowuje JPK_V7 Miasta.
6. Struktura „Faktury VAT” z JPK Miasta jest archiwizowana przez Centralę w celu okazania jej na żądanie organów podatkowych.

§ 5

Zadania Prezydenta Miasta

Prezydent Miasta Kalisza sprawuje nadzór organizacyjny nad prawidłowością wykonywania zadań z zakresu prowadzenia skonsolidowanych rozliczeń VAT Miasta.

§ 6

Zadania Kierownika Centrali

1. Kierownik Centrali, który jest osobą wyznaczoną przez Prezydenta Miasta Kalisza, w szczególności zobowiązany jest do wyznaczenia i nadzorowania pracowników Centrali odpowiedzialnych za realizację obowiązków wynikających z przepisów regulujących VAT oraz z niniejszej procedury. W dalszej części niniejszej procedury ilekroć mowa o pracowniku Centrali, chodzi o pracownika wskazanego na podstawie ust.1 niniejszej procedury.
2. W przypadku wątpliwości, co do prawidłowości realizacji obowiązków wynikających z przepisów regulujących VAT, Jednostka organizacyjna / Wydział może zwrócić się do Centrali z prośbą o przedstawienie stanowiska w zakresie rozliczeń VAT.
3. Jednostki organizacyjne nie mają obowiązku stosowania się do przedstawionego przez Centralę stanowiska.

§ 7

Zadania pracowników Centrali

1. Pracownicy Centrali zobowiązani są do:
 - 1) centralizowania danych zawartych w częściowych deklaracjach JPK_V7 oraz częściowych rejestrach sprzedaży i rejestrach zakupów, jak również częściowych plikach JPK_V7 sporządzane przez Referat Wydatków Wydziału Finansowego, Jednostki oświaty oraz przez poszczególne Jednostki organizacyjne dla celów rozliczeń VAT Miasta,
 - 2) ustalania ostatecznego wyniku podatkowego VAT Miasta na podstawie zebranych danych,
 - 3) terminowego składania deklaracji JPK_V7, plików JPK i innych informacji oraz dokumentów w zakresie rozliczeń VAT Miasta właściwym organom administracji,
 - 4) pomocy w rozstrzyganiu wątpliwości merytorycznych związanych z rozliczeniami VAT dokonywanymi przez wyznaczonych pracowników Jednostek organizacyjnych oraz Wydziałów,
 - 5) koordynowania współpracy z podmiotami zewnętrznymi świadczącymi usługi doradztwa podatkowego na rzecz Miasta, jak również z wewnętrznymi specjalistami z tej dziedziny,
 - 6) wspierania Jednostek organizacyjnych oraz Wydziałów przy kontrolach przeprowadzanych przez organy podatkowe,
 - 7) występowania do Krajowej Informacji Skarbowej o wydanie indywidualnych interpretacji prawa podatkowego na podstawie informacji dotyczących stanu faktycznego przekazywanych przez Jednostki organizacyjne, Jednostki oświatowe i Wydziały,

- 8) aktualizacji zgłoszeń rejestracyjnych VAT na podstawie informacji przekazywanych przez Jednostki organizacyjne,
 - 9) wyliczenia zaległości podatkowej i odsetek za zwłokę w przypadku identyfikowania nieprawidłowości w rozliczeniach VAT, które skutkują zaległością podatkową po stronie Miasta.
2. Zakres wybranych zadań przedstawia ust. 4 – 11.
 3. Szczegółowy zakres zadań poszczególnych pracowników Centrali wskazuje zakres obowiązków przekazywany przez Kierownika Centrali. Wyznaczona osoba potwierdza przyjęcie wyznaczonych obowiązków podpisując pisemne zlecenie.
 4. Czynności niezbędne do złożenia deklaracji JPK_V7 i struktury „Ewidencja zakupu i sprzedaży” JPK Miasta:
 - 1) deklaracja JPK_V7 za poprzedni miesiąc składana jest w terminie do 25 dnia miesiąca następującego po miesiącu za jaki podatek VAT jest rozliczany,
 - 2) podstawą sporządzenia deklaracji JPK_V7 są częściowe deklaracje JPK_V7 sporządzone przez poszczególne Jednostki organizacyjne, częściowa deklaracja JPK_V7 sporządzona przez Referat Wydatków Wydziału Finansowego i częściowe deklaracje Jednostek oświatowych oraz skonsolidowany JPK_V7, na który składają się częściowe JPK_V7 sporządzane przez Jednostki organizacyjne oraz przez Referat Wydatków Wydziału Finansowego i Jednostki oświaty,
 - 3) deklaracja JPK_V7 Miasta podpisywana jest przez Prezydenta Miasta Kalisza lub przez osobę upoważnioną w momencie elektronicznej wysyłki do Ministerstwa Finansów,
 - 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 pliki JPK, sporządzane i przesyłane do Centrali przez Jednostki organizacyjne, zatwierdzone przez Wydział Edukacji w zakresie danych dotyczących Jednostek oświatowych oraz przez Referat Wydatków Wydziału Finansowego w zakresie danych dotyczących Wydziałów,
 - 6) struktura „Ewidencja zakupu i sprzedaży” JPK Miasta jest podpisywana przez Prezydenta Miasta Kalisza lub przez osobę do tego upoważnioną w momencie elektronicznej wysyłki do Ministerstwa Finansów.
 5. Korekta deklaracji JPK_V7 i JPK_V7:
 - 1) korekta deklaracji JPK_V7 jest składana w przypadku zidentyfikowania nieprawidłowości w złożonej wcześniej deklaracji JPK_V7, przy czym w przypadku nieprawidłowości, która nie spowoduje powstania zaległości podatkowej, korekta jest składana nie rzadziej niż raz na kwartał. W przypadku, gdy zachodzi konieczność dokonania korekty deklaracji JPK_V7 składana jest ona nie częściej niż raz w miesiącu, do ostatniego dnia każdego miesiąca. W przypadku znacznych kwot zaległości podatkowych korekta deklaracji JPK_V7 będzie dokonywana niezwłocznie,
 - 2) podstawą sporządzenia centralnej korekty JPK_V7 są korekty częściowe z uzasadnieniem składane na bieżąco do Centrali przez Jednostki organizacyjne, Jednostki oświatowe i Referat Wydatków Wydziału Finansowego,
 - 3) 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. Korekta deklaracji JPK_V7 Miasta podpisywana jest przez Prezydenta Miasta Kalisza lub przez osobę do tego upoważnioną,
 - 4) w przypadku złożenia korekty deklaracji JPK_V7 przygotowuje się również analogiczną korektę JPK_V7,

- 5) skorygowaną strukturę „Ewidencja zakupu i sprzedaży VAT” składa się elektronicznie do Ministerstwa Finansów.
6. Korekta ostateczna podatku naliczonego¹ : pracownicy Centrali odpowiedzialni za przygotowanie deklaracji JPK_V7, zobowiązani są do uwzględnienia we właściwej deklaracji JPK_V7 ostatecznych korekt podatku naliczonego, wynikających z przepisów regulujących VAT. Podstawą dokonania korekty, w szczególności korekty, o której mowa w art. 91 ustawy o VAT, są informacje wykazane w częściowych deklaracjach JPK_V7.
7. 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 zawarte w częściowych rejestrach sprzedaży i zakupów sporządzanych przez Jednostki organizacyjne oraz z częściowych rejestrów zatwierdzanych przez Wydział Edukacji na podstawie danych z rejestrów częściowych sporządzanych przez Jednostki oświatowe oraz częściowy rejestr sporządzany przez Referat Wydatków Wydziału Finansowego na podstawie danych z rejestrów częściowych sporządzanych przez Wydziały.
8. Konsultacje w zakresie prawidłowości realizacji obowiązków:
 - 1) w przypadku powstania wątpliwości co do prawidłowości realizacji obowiązków wynikających z przepisów regulujących VAT, Centrala wspiera Jednostki organizacyjne, Jednostki oświatowe i Wydziały,
 - 2) Centrala może wystąpić do zewnętrznego doradcy w celu uzyskania opinii podatkowej w zakresie kwalifikacji danego zdarzenia gospodarczego,
 - 3) Centrala może wystąpić z wnioskiem do Krajowej Izby Skarbowej o wydanie indywidualnych interpretacji prawa podatkowego. W przypadku wystąpienia z wnioskiem o interpretację przedstawienie stanowiska Centrali co do wątpliwości może nastąpić po uzyskaniu indywidualnej interpretacji prawa podatkowego,
 - 4) ostateczna decyzja dotycząca prawidłowości realizacji obowiązków wynikających z przepisów VAT podejmowana jest przez Jednostkę organizacyjną, Jednostkę oświatową i Wydziały.
9. Konsultacje w zakresie transakcji szczególnych:
 - 1) pracownicy Centrali wspierają Jednostki organizacyjne, Jednostki oświatowe i Wydziały w zakresie sposobu ujęcia transakcji szczególnych w rozliczeniach tych Jednostek,
 - 2) Jednostki organizacyjne / Jednostki oświatowe / Wydziały są zobowiązane przekazywać szczegółowe dane dotyczące transakcji szczególnych do Centrali,
 - 3) to Jednostka organizacyjna / Jednostka oświatowa / Wydział decyduje o ostatecznej kwalifikacji poszczególnych transakcji.
10. Przechowywanie dokumentów oraz obowiązki archiwizacyjne :
 - 1) Centrala przechowuje w formie elektronicznej za pomocą programu komputerowego centralny rejestr VAT do czasu upływu przedawnienia zobowiązania podatkowego,
 - 2) dokumenty źródłowe oraz rejestry VAT dotyczące działalności Jednostek organizacyjnych, Jednostek oświatowych (w szczególności faktury) przechowywane są przez te Jednostki. Dokumenty źródłowe w odniesieniu do

¹ 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.

transakcji Wydziałów przechowywane są przez te Wydziały. Rejestry przechowywane są w formie papierowej, zatwierdzonej i podpisanej przez Kierownika danego Wydziału / Jednostki.

11. Kontrola rozliczeń VAT przez organy podatkowe:

- 1) w przypadku kontroli rozliczeń VAT przez organy podatkowe dotyczącej działalności Jednostki organizacyjnej, Jednostki oświatowej lub Wydziału, odpowiedzialność za przekazywanie dokumentów źródłowych oraz udzielanie ustnych i pisemnych informacji spoczywa na Jednostce organizacyjnej / Jednostce oświatowej / Wydziale. Wszelka korespondencja z organami podatkowymi przygotowywana jest przez pracowników Jednostki organizacyjnej / Jednostki oświatowej / Wydziału, oraz przekazywana do organu podatkowego,
- 2) w przypadku kontroli przez organy podatkowe rozliczeń VAT dotyczących działalności danej Jednostki organizacyjnej / Jednostki oświatowej / danego Wydziału, pracownicy Centrali są uprawnieni do żądania niezwłocznego przekazania przez Jednostkę organizacyjną / Jednostkę oświatową / Wydział niezbędnych informacji, wyjaśnień i dokumentów,
- 3) w przypadku kontroli rozliczeń VAT w zakresie prawidłowości konsolidacji danych oraz działalności Centrali jako Jednostki organizacyjnej / Jednostki oświatowej / Wydział, korespondencja z organami podatkowymi prowadzona jest przez Centralę,
- 4) 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 / Jednostek oświatowych / Wydziałów,
- 5) w przypadku wydania przez organy podatkowe decyzji określającej wysokość zobowiązania podatkowego w wysokości innej niż wykazanej w deklaracji VAT-7 Miasta, skarga na decyzję do właściwego sądu administracyjnego jest sporządzana przez Centralę. Odpowiedzialność za przygotowanie pozostałych pism w postępowaniu sądowo-administracyjnym, w tym w szczególności skarg kasacyjnych, odpowiedzi na skargi kasacyjne spoczywa na Centrali przy wsparciu ze strony Jednostek organizacyjnych / Jednostek oświatowych / Wydziałów.

Prezydent Miasta Kalisza
/.../
Krystian Kinastowski

ZAKRES OBOWIĄZKÓW

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

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

„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, w szczególności z art. 60 § 1 i § 2^[1], art. 61^[2], art. 62^[3] i art. 76^[4] kodeksu karnego skarbowego (Dz. U. z 2023 r. poz. 654 z późn. zm.)”

Data i podpis Kierownika

Data i podpis pracownika

[1]^[1] 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 rachunkowemu lub w miejscu wskazanym przez kierownika jednostki, podlega karze grzywny do 240 stawek dziennych.

[2]^[2] 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.

[3]^[3] 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.

[4]^[4] 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.

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.

	Zdarzenie	Identyfikacja	Dokonanie Kwalifikacji VAT	Ewidencjonowanie w rejestrach VAT
1	Nabycie towarów przemieszczanych z zagranicy (import / wewnątrzwspólnotowe 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 / wewnątrzwspólnotowa 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	Jednostka organizacyjna	Centrala	Jednostka Organizacyjna

	prawnych.			
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, podmiotów 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

Procedura sporządzania rozliczeń z tytułu podatku od towarów i usług w Wydziałach i Biurach znajdujących się w strukturze Urzędu Miasta Kalisza

§ 1

Postanowienia wstępne

1. Kierownicy Wydziałów Urzędu Miasta Kalisza zapoznają pracowników z treścią procedury i są zobowiązani zapewnić bezwzględne przestrzeganie zawartych w niej ustaleń.
2. 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.
3. Wzór zakresu obowiązków stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Procedury.

§ 2

Słowniczek

Użyte w procedurach określenia oznaczają:

- 1) VAT – podatek od towarów i usług,
- 2) Miasto – Miasto Kalisz, będące podatnikiem VAT,
- 3) Centrala – Referat Rachunkowości Dochodów Wydziału Finansowego Urzędu Miasta Kalisza obejmujący funkcje w zakresie centralnych rozliczeń podatku VAT,
- 4) Wydział Edukacji – Wydział Edukacji Urzędu Miasta Kalisza,
- 5) Jednostka organizacyjna – jednostka budżetowa lub zakład budżetowy Miasta,
- 6) Jednostka oświatowa – jednostka budżetowa oświaty Miasta,
- 7) Wydziały – Wydziały oraz Biura znajdujące się w strukturze Urzędu Miasta Kalisza,
- 8) Kierownik Jednostki organizacyjnej – Kierownik jednostki budżetowej lub zakładu budżetowego Miasta,
- 9) Kierownik Wydziału - Kierownik Wydziału i Biura Urzędu Miasta Kalisza,
- 10) Kierownik Centrali – wyznaczona przez Prezydenta Miasta Kalisza osoba uprawniona do koordynowania procesów związanych z konsolidacją rozliczeń VAT Miasta,
- 11) ustawa o VAT – ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2023 r. poz. 1570 z późn. zm.),
- 12) przepisy regulujące VAT – przepisy powszechnie obowiązujące, regulujące kwestie opodatkowania VAT oraz towarzyszące mu zagadnienia,
- 13) cząstkowe deklaracje JPK_V7 – deklaracje przygotowywane przez Jednostki organizacyjne oraz Jednostki oświatowe i przez Referat Wydatków Wydziału Finansowego, przekazywane Centrali dla celów sporządzenia deklaracji JPK_V7 Miasta,
- 14) rejestry cząstkowe – rejestry transakcji sprzedaży i rejestry transakcji zakupów sporządzane przez Jednostki organizacyjne w odniesieniu do transakcji wykonywanych przez Jednostki organizacyjne oraz przez Wydziały w odniesieniu do transakcji wykonywanych przez Wydziały,

- 15) transakcje szczególne – szczególne i rzadziej występujące transakcje oraz zdarzenia opisane w załączniku nr 2 do niniejszej Procedury,
- 16) rejestr centralny – skonsolidowane przez Centralę dane wynikające z częściowych rejestrów sprzedaży i zakupów sporządzanych przez Jednostki organizacyjne oraz z rejestrów częściowych sprzedaży i zakupów Wydziałów,
- 17) wewnętrzne naliczenie podatku VAT – wewnętrzny dokument księgowy stanowiący załącznik nr 5 do zarządzenia wprowadzającego niniejszą procedurę służący ewidencjonowaniu sprzedaży dokonywanej na rzecz osób fizycznych zwolnionej z obowiązku dokumentowania przy zastosowaniu kas rejestrujących,
- 18) 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 transakcji wykonywanych przez te Jednostki organizacyjne, Referat Wydatków Wydziału Finansowego dla Wydziałów w odniesieniu do transakcji wykonywanych przez Wydziały oraz Jednostki oświatowe w odniesieniu do transakcji wykonywanych przez Jednostki oświatowe,
- 19) 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 formie częściowych JPK.

§ 3

Organizacja procesu sporządzania deklaracji JPK_V7

1. Deklaracja JPK_V7 Miasta sporządzana jest na podstawie rejestru centralnego.
 - 1) Na rejestr centralny, sporządzany dla całego Miasta, składają się dane ujęte w:
 - 2) częściowych rejestrach sprzedaży i częściowych rejestrach zakupów prowadzonych przez poszczególne Jednostki organizacyjne, z wyłączeniem Jednostek Oświatowych,
 - 3) częściowych rejestrach sprzedaży i częściowych rejestrach zakupów prowadzonych przez Jednostki oświatowe,
 - 4) częściowych rejestrach sprzedaży i częściowych rejestrach zakupów sporządzanych przez Wydziały i skonsolidowanych przez Referat Wydatków Wydziału Finansowego.
2. Wydziały zobowiązane są do dostarczenia w terminach wynikających z Instrukcji Obiegu Dokumentów Księgowych do Referatu Wydatków Wydziału Finansowego częściowych rejestrów zakupów i sprzedaży, w formie papierowej celem ujęcia danych w rejestrze centralnym.
3. Referat Wydatków Wydziału Finansowego zobowiązany jest do sporządzenia:
 - 1) częściowej deklaracji JPK_V7 elektronicznie i papierowo a następnie przekazania ich do Centrali nie później niż do 16 dnia miesiąca następującego po każdym kolejnym miesiącu,
 - 2) częściowych rejestrów sprzedaży i częściowych rejestrów zakupów za dany miesiąc i przesłania ich w formie elektronicznej do Centrali nie później niż do 16 dnia miesiąca następującego po każdym kolejnym miesiącu.

§ 4

Organizacja procesu sporządzania i składania JPK

1. Referat Wydatków Wydziału Finansowego przygotowuje częściowy JPK na podstawie danych zawartych w częściowych rejestrach sprzedaży oraz zakupu VAT Wydziałów.

2. Referat Wydatków Wydziału Finansowego przekazuje cząstkowy JPK Wydziałów do Centrali, nie później niż do 16 dnia miesiąca następującego po każdym kolejnym miesiącu.

§ 5

Zadania Kierowników Wydziałów

1. Za ostateczną realizację obowiązków wynikających z przepisów regulujących VAT w zakresie działalności gospodarczej Wydziału odpowiada Kierownik Wydziału.
2. Kierownik Wydziału wyznacza i nadzoruje pracowników podległego mu Wydziału odpowiedzialnych za realizację obowiązków wynikających z przepisów regulujących VAT oraz z niniejszej procedury.
3. W przypadku niewyznaczenia właściwych pracowników do realizacji obowiązków wynikających z przepisów regulujących VAT, w tym wynikających z niniejszej instrukcji, Kierownik Wydziału zobowiązany jest do realizacji powyższych obowiązków.
4. W przypadku wątpliwości co do prawidłowości realizacji obowiązków wynikających z przepisów regulujących VAT, Kierownik Wydziału może wyznaczyć pracownika tego Wydziału do zwrócenia się do Kierownika Centrali o konsultację w tym zakresie.
5. W dalszej części niniejszej procedury ilekroć mowa o pracownikach Wydziału, chodzi o pracowników, wyznaczonych na podstawie ust.2.

§ 6

Zadania pracowników Wydziałów

1. W zakresie obowiązków dla celów rozliczeń VAT pracownicy Wydziałów zobowiązani są do:
 - 1) identyfikacji i oceny realizowanych przez Wydział zdarzeń gospodarczych w zakresie VAT,
 - 2) kwalifikacji realizowanych zdarzeń gospodarczych dla celów VAT,
 - 3) gromadzenia i przekazywania dokumentów księgowych do Wydziału Finansowego Referatu Wydatków (w szczególności zakupowych faktur VAT),
 - 4) właściwego dokumentowania sprzedaży dla celów VAT,
 - 5) posługiwania się NIP Miasta w zakresie realizowanych transakcji,
 - 6) przekazywania Referatowi Wydatków Wydziału Finansowego w terminach wynikających z Instrukcji Obiegu Dokumentów Księgowych wszystkich niezbędnych informacji dla prawidłowego ustalenia zobowiązania podatkowego i złożenia deklaracji JPK_V7 Miasta, w tym rejestrów cząstkowych oraz zatwierdzonych merytorycznie dowodów księgowych (w szczególności faktur zakupu VAT),
 - 7) udzielania informacji o planowanym przeznaczeniu inwestycji realizowanych na rzecz Wydziału oraz przez Wydział z punktu widzenia prawa do odliczenia VAT od wydatków na te inwestycje,
 - 8) realizacji obowiązków w zakresie prowadzenia ewidencji obrotu i kwot podatku należnego przy zastosowaniu kas rejestrujących.
2. Szczegółowy zakres wybranych zadań przedstawia ust. 4 – 15.
3. Szczegółowy zakres zadań poszczególnych pracowników Wydziału wskazuje zakres obowiązków przekazywany przez Kierownika tego Wydziału. Wyznaczona osoba potwierdza przyjęcie wyznaczonych zadań podpisując pisemne zlecenie.
4. Dokumentacja sprzedaży:
 - 1) pracownik Wydziału zobowiązany jest do wystawienia, zgodnie z regulacjami ustawy o VAT, faktury dokumentującej:

- a) dostawę towarów oraz świadczenie usług na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej dokonywanych na rzecz podatników VAT (lub podatku o podobnym charakterze), lub na rzecz osób prawnych niebędących podatnikami,
 - b) inne transakcje, które zgodnie z przepisami ustawy o VAT oraz aktów wykonawczych do ustawy o VAT powinny być dokumentowane fakturami VAT;
- 2) w razie wątpliwości w zakresie kwalifikacji i dokumentacji transakcji dla celów VAT pracownik Wydziału powinien zwrócić się do Kierownika Wydziału, który może uznać za zasadne zwrócenie się do Centrali o konsultacje co do właściwego trybu postępowania,
 - 3) w sytuacji zwrócenia się o konsultacje do Centrali przez Kierownika Wydziału lub upoważnionego pracownika Wydziału, w przypadku odmiennego stanowiska prezentowanego przez Centralę i Wydział w zakresie zapytania, ostateczna decyzja dotycząca sposobu kwalifikacji i dokumentacji podejmowana jest przez Kierownika danego Wydziału. W zakresie zapytania Centrala ma prawo wglądu do dokumentów i ewidencji Wydziałów,
 - 4) w przypadku dokonywania przez Wydział sprzedaży na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej oraz rolników ryczałtowych, pracownik Wydziału zobowiązany jest do prowadzenia ewidencji obrotu i kwot podatku VAT należnego z zastosowaniem kas rejestrujących, o ile przepisy regulujące VAT nie przewidują żadnych zwolnień,
 - 5) w przypadku dokonywania przez Wydział w ramach prowadzonej działalności gospodarczej sprzedaży, która nie podlega obowiązkowi udokumentowania fakturą lub paragonem fiskalnym za pomocą kasy rejestrującej, pracownik Wydziału powinien dokumentować taką sprzedaż z zastosowaniem dokumentu wewnętrznego naliczenia podatku VAT,
 - 6) w przypadku planowanego rozpoczęcia przez Wydział działalności objętej obowiązkiem fiskalizacji za pomocą kasy fiskalnej, Kierownik Wydziału powinien zwrócić się do Centrali o zgodę w tym zakresie przed rozpoczęciem planowanej działalności. Faktury sprzedażowe Wydziału powinny uwzględniać następujące dane:

Podatnik:
Miasto Kalisz
Główny Rynek 20
62-800 Kalisz
NIP 6180015933.

5. Rejestr sprzedaży:

- 1) pracownicy Wydziałów zgodnie z Instrukcją Obiegu Dokumentów Księgowych przekazują Referatowi Wydatków Wydziału Finansowego rejestr sprzedaży VAT prowadzony przez Wydział w terminie do 5 dnia następnego miesiąca,
- 2) w przypadku zmiany danych w przekazanych do Referatu Wydatków Wydziału Finansowego rejestrach, która następuje po przesłaniu tych danych, pracownik Wydziału zobowiązany jest niezwłocznie do złożenia stosownej informacji do Referatu Wydatków Wydziału Finansowego o dokonanych zmianach w zakresie przeszłych okresów rozliczeniowych,
- 3) wraz ze złożeniem informacji o dokonaniu zmian składane są pisemne wyjaśnienia przyczyn uzasadniających zmianę,
- 4) podstawy złożenia informacji o zmianie częściowych rejestrów sprzedaży powinny być odzwierciedlone w dokumentach źródłowych. W zakresie tych

informacji Referat Wydatków Wydziału Finansowego oraz Centrala mają prawo wglądu do dokumentów i ewidencji Wydziałów oraz uzyskania stosownych wyjaśnień.

6. Dokumentacja wydatków:

- 1) pracownik Wydziału dokonuje kontroli merytorycznej oraz formalnej zgodności z przepisami regulującymi VAT otrzymanych faktur zakupowych,
- 2) szczegółowy zakres kontroli merytorycznej oraz kontroli formalnej reguluje polityka rachunkowości i procedury obiegu dokumentów,
- 3) pracownik Wydziału odpowiedzialny merytorycznie za daną transakcję dokonuje przyporządkowania wydatków z niej wynikających do działalności dającej prawo do odliczenia w odpowiedniej wysokości oraz do działalności nie dającej takiego prawa,
- 4) w ramach prowadzonego przyporządkowania pracownik Wydziału dokonuje, na odwrócenie dowodu, opisu przyporządkowania poprzez opisanie go w poniższy sposób:
 - a) wydatek związany wyłącznie z działalnością opodatkowaną VAT lub,
 - b) wydatek związany wyłącznie z działalnością zwolnioną i/lub nieopodatkowaną lub,
 - c) wydatek związany z działalnością opodatkowaną VAT i zwolnioną lub,
 - d) wydatek związany z działalnością opodatkowaną VAT i nieopodatkowaną lub,
 - e) wydatek związany z działalnością opodatkowaną VAT, zwolnioną i nieopodatkowaną,
- 5) Faktury zakupowe Wydziałów powinny jednolicie uwzględniać następujące dane:

Nabywca:
Miasto Kalisz
Główny Rynek 20
62-800 Kalisz
NIP 6180015933.

7. Ewidencja poniesionych nakładów:

- 1) w przypadku dokonywania zakupów towarów i usług dotyczących środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, a także gruntów i praw wieczystego użytkowania gruntów, gdy ich wartość przekracza 15 000 PLN brutto, jeżeli będą one zaliczone do środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych, pracownik Wydziału jest zobowiązany do monitorowania sposobu wykorzystania:
 - a) nieruchomości i praw wieczystego użytkowania gruntów przez 10 lat licząc od roku, w którym zostały oddane do użytkowania,
 - b) pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych przez 5 lat, licząc od roku, w którym zostały oddane do użytkowania,
- 2) w przypadku zmiany przeznaczenia (tj. zmiany docelowego użytkownika lub zmiany sposobu użytkowania przez docelowego użytkownika) środka trwałego oraz wartości niematerialnej i prawnej przed oddaniem do użytkowania pracownik Wydziału zobowiązany jest dokonać stosownej korekty rozliczeń, w okresie rozliczeniowym, w którym nastąpiła zmiana przeznaczenia. Jednocześnie pracownik Wydziału przekazuje Referatowi Wydatków Wydziału Finansowego informację w tym zakresie w terminie 10 dni od dnia, w którym nastąpiła zmiana przeznaczenia. Informacja jest przekazywana nie później niż w terminie złożenia cząstkowej deklaracji JPK_V7, w której zostaje ujęta korekta rozliczeń Wydziału,

- 3) w przypadku zmiany użytkownika środka trwałego oraz wartości niematerialnej i prawnej pracownik Wydziału przekazuje Jednostce organizacyjnej / Wydziałowi będącymi nowym użytkownikami środka trwałego oraz wartości niematerialnej i prawnej informacje o dotychczasowym sposobie użytkowania oraz informacje w zakresie dotychczasowych rozliczeń Jednostki organizacyjnej / Wydziału,
 - 4) Jednostka organizacyjna / Wydział będące nowym użytkownikami przejmują obowiązki w zakresie monitorowania sposobu wykorzystania środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej. W przypadku zmiany przeznaczenia środka trwałego oraz wartości niematerialnej i prawnej pracownik Jednostki organizacyjnej / Wydziału będących nowym jej użytkownikami zobowiązany jest do przekazania Wydziałowi, który był pierwotnym użytkownikiem środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej, w terminie 10 dni, informacji w tym zakresie. Na podstawie informacji o zmianie przeznaczenia Wydział, który był pierwotnym użytkownikiem dokonuje stosownej korekty rozliczeń,
 - 5) przy sprzedaży lub likwidacji środka trwałego oraz wartości niematerialnej i prawnej pracownik Jednostki organizacyjnej / Wydziału dokonuje stosownej korekty rozliczeń Jednostki organizacyjnej / Wydziału oraz dla celów informacyjnych przekazuje do Centrali oraz do Referatu Wydatków Wydziału Finansowego w terminie 10 dni informację w tym zakresie.
8. Korekta kwoty podatku naliczonego w przypadku środka trwałego oraz wartości niematerialnej i prawnej o wartości poniżej 15 000 PLN brutto:
- 1) w przypadku zakupu środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych, których wartość początkowa nie przekracza 15 000 PLN brutto, pracownik Wydziału jest zobowiązany do monitorowania sposobu wykorzystania środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, w okresie 12 miesięcy od zakończenia okresu rozliczeniowego, w którym środki trwałe lub wartości niematerialne i prawne zostały oddane do użytkowania,
 - 2) pracownik Wydziału dokonuje stosownej korekty VAT w zakresie zmiany przeznaczenia środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, których wartość początkowa wynosi do 15 000 PLN brutto, w ciągu 12 miesięcy od zakończenia okresu rozliczeniowego, w którym środki trwałe lub wartości niematerialne i prawne zostały oddane do użytkowania,
 - 3) w przypadku zmiany przeznaczenia środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych pracownik Wydziału przekazuje dla celów informacyjnych do Centrali oraz do Referatu Wydatków Wydziału Finansowego informację o zmianie przeznaczenia niezwłocznie, nie później niż w terminie do 5 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nastąpiła zmiana.
9. Częstkowy rejestr sprzedaży i zakupów VAT oraz częstkowy JPK_V7:
- 1) pracownik Wydziału zobowiązany jest do prowadzenia ewidencji podatkowej czynności podlegających ustawie o VAT, tj. do sporządzania częstkowych rejestrów sprzedaży oraz częstkowych rejestrów zakupów,
 - 2) częstkowy rejestr sprzedaży stanowi:
 - a) rejestr sprzedaży dokumentowanej fakturami VAT,
 - b) rejestr sprzedaży dokumentowanej przy użyciu kas fiskalnych,
 - c) rejestr sprzedaży dokumentowanej przy użyciu dokumentu wewnętrznego naliczenia podatku VAT,
 - 3) częstkowy rejestr zakupów stanowi rejestr zakupów dokumentowanych fakturami VAT,
 - 4) rejestry sprzedaży i częstkowe rejestry zakupów powinny być sporządzane w formie papierowej i podpisane przez Kierownika Wydziału,
 - 5) w przypadku dokonania zmiany w częstkowych rejestrach sprzedaży lub częstkowych rejestrach zakupów, która to zmiana następuje po przesłaniu rejestrów do Referatu

Wydatków Wydziału Finansowego pracownik Wydziału zobowiązany jest niezwłocznie do dokonania stosownej korekty częściowego rejestru VAT, jak również złożenia

stosownej informacji do Referatu Wydatków Wydziału Finansowego o dokonanych zmianach w zakresie przeszłych okresów rozliczeniowych,

- 6) Referat Wydatków Wydziału Finansowego na podstawie przekazanych przez Wydziały materiałów źródłowych i skorygowanych rejestrów VAT składa do Centrali korektę częściowej deklaracji JPK_V7 i częściowego JPK,
 - 7) wraz ze złożeniem korekty częściowej deklaracji JPK_V7 i częściowego JPK składane są pisemne wyjaśnienia przyczyn uzasadniających zmianę,
 - 8) podstawy dokonania korekty częściowej deklaracji JPK_V7 i częściowego JPK powinny być odzwierciedlone w dokumentach źródłowych. W zakresie tych informacji Centrala oraz Referat Wydatków Wydziału Finansowego ma prawo wglądu do dokumentów i ewidencji Wydziałów oraz uzyskania stosownych wyjaśnień.
10. Konsultacje w zakresie prawidłowości realizacji obowiązków:
 - 1) w przypadku wątpliwości co do prawidłowości realizacji obowiązków wynikających z przepisów regulujących VAT wyznaczony przez Kierownika Wydziału pracownik tego Wydziału może zwrócić się do Centrali z prośbą o stanowisko w określonym zakresie,
 - 2) pracownik Wydziału dokonując zgłoszenia zobowiązany jest do wyczerpującego przedstawienia stanu faktycznego lub zdarzenia przyszłego, będącego przedmiotem wątpliwości,
 - 3) w przypadku rozbieżności rekomendacji Centrali i stanowiska pracownika Wydziału w zakresie realizacji obowiązków wynikających z przepisów regulujących VAT ostateczna decyzja dotycząca prawidłowości realizacji obowiązków wynikających z przepisów VAT podejmowana jest przez Kierownika Wydziału. Wiążące dla Kierownika Wydziału są jedynie opinie wydane przez zewnętrznego doradcę oraz wydane przez Ministra Finansów i nieskarżone przez Miasto indywidualne interpretacje,
 - 4) przed przedstawieniem swojego stanowiska Centrala ma prawo wglądu do dokumentów i ewidencji Wydziałów,
 - 5) w przypadku wystąpienia Centrali z wnioskiem do Ministra Finansów o wydanie indywidualnej interpretacji prawa podatkowego, przedstawienie stanowiska przez Centralę może nastąpić po uzyskaniu indywidualnej interpretacji prawa podatkowego.
 11. Konsultacje w zakresie transakcji szczególnych:
 - 1) pracownicy Wydziałów konsultują z Centralą sposób ujęcia w rejestrach częściowych Wydziałów oraz sposób dokumentacji niektórych, szczególnych transakcji oraz zdarzeń opisanych w załączniku nr 2 do niniejszej Procedury,
 - 2) do konsultacji w zakresie transakcji szczególnych stosuje się zapisy dotyczące konsultacji w zakresie prawidłowości realizacji obowiązków, o których mowa w ust.7, uwzględniając zmianę, iż pracownik Centrali zobowiązany jest do przedstawienia stanowiska, a stanowisko to nie jest wiążące dla Wydziału.
 12. Przechowywanie dokumentów oraz obowiązki archiwizacyjne:
 - 1) pracownik Wydziału zobowiązany jest do przechowywania w formie papierowej rejestrów częściowych do czasu upływu przedawnienia zobowiązania podatkowego. Rejestry częściowe powinny być zatwierdzone i podpisane przez Kierownika Wydziału,
 - 2) Wydział przechowuje dokumenty źródłowe tj. faktury VAT sprzedaży.
 13. Kontrola rozliczeń VAT przez organy podatkowe:
 - 1) w przypadku kontroli rozliczeń VAT przez organy podatkowe dotyczącej działalności Wydziału, korespondencja z organami podatkowymi przygotowana jest przez pracowników Wydziału,

- 2) w przypadku kontroli pracownicy Wydziału objętego kontrolą powinni udzielić organowi podatkowemu wszelkich wyjaśnień i informacji dotyczących istotnych kwestii na piśmie,
 - 3) w przypadku wszelkich postępowań prowadzonych przez organy podatkowe oraz postępowań sędowo administracyjnych, których przedmiotem jest działalność Wydziału pracownik Wydziału przekazuje do organu odpowiednie dokumenty źródłowe
14. Interpretacje indywidualne Ministra Finansów: w przypadku konieczności potwierdzenia w drodze wniosku o indywidualną interpretację Ministra Finansów sytuacji podatkowej w zakresie zadań realizowanych przez Wydział, Wydział ten przekazuje istotne informacje w zakresie stanu faktycznego, zaproponowanego stanowiska oraz jego uzasadnienia do Centrali, która składa wniosek.
15. Szczególne zadania pracowników Wydziałów ponoszących wydatki inwestycyjne:
- 1) w częściowym rejestrze zakupów pracownik Wydziału ujmuje wydatki na inwestycje (modernizacje¹, remonty lub ulepszenia) realizowane na rzecz innych Jednostek organizacyjnych / Jednostek oświatowych/ Wydziałów, które przejmują przedmiot inwestycji po jego zrealizowaniu i będą wykorzystywać ten przedmiot we własnej działalności,
 - 2) kwalifikacja wydatków, o których mowa w ust. 4 - 5, z punktu widzenia prawa do odliczenia podatku naliczonego odbywa się na podstawie pisemnych informacji dotyczących planowanego wykorzystania przedmiotu inwestycji, uzyskiwanych od pracowników Jednostki organizacyjnej / Jednostki oświatowej / Wydziału, dla którego realizowana jest inwestycja.

§ 7

Zadania Centrali

1. Centrala zobowiązana jest do:
 - 1) kontroli formalnej zgodności z przepisami regulującymi VAT otrzymanych od Referatu Wydatków Wydziału Finansowego częściowej deklaracji JPK_V7 oraz częściowych rejestrów zakupu i sprzedaży,
 - 2) pomocy w rozstrzygnięciu wątpliwości merytorycznych związanych z rozliczeniami VAT dokonywanymi przez wyznaczonych pracowników Wydziałów.
2. Rejestr zakupów:
 - 1) Centrala przyjmuje od Referatu Wydatków Wydziału Finansowego rejestr zakupów Wydziałów przygotowany w oparciu o częściowe rejestry przekazane przez Wydziały do Referatu Wydatków Wydziału Finansowego. Zewnętrzne dokumenty księgowe dokumentujące transakcje zakupów dostępne są do wglądu pracowników Centrali w Wydziale Finansowym Referatu Wydatków,
 - 2) rejestr zakupów stanowi rejestr zakupów dokumentowanych fakturami VAT.
3. Korekta rejestru zakupów:
 - 1) Centrala w zakresie przygotowania centralnego rejestru jest zobowiązana do uwzględniania ostatecznych korekt podatku naliczonego, wynikających z przepisów regulujących VAT,
 - 2) korekty ujmowane są odpowiednio przez Centralę w podsumowaniu rejestru zakupów dla celów przygotowania korekty deklaracji JPK_V7 Miasta przez Centralę.

Prezydent Miasta Kalisza
/.../
Krystian Kinastowski

¹ Tj. zakupy oraz wytworzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

ZAKRES OBOWIĄZKÓW

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

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

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

Oświadczam, iż zostałem pouczone 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^[1], art. 61^[2], art. 62^[3] i art. 76^[4] kodeksu karnego skarbowego (Dz. U. z 2023 r. poz. 654 z późn. zm.)”.

Data i podpis Kierownika

Data i podpis pracownika

[1]^[1] 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.

[2]^[2] 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 § 1 podlega także ten, kto wadliwie prowadzi księgę.

[3]^[3] 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.

[4]^[4] 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.

SZCZEGÓLNE PRZYPADKI REALIZACJI OKREŚLONYCH ZADAŃ

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

	Zdarzenie	Identyfikacja	Dokonanie Kwalifikacji VAT	Ewidencjonowanie w rejestrach VAT
1	Nabycie towarów przemieszczanych z zagranicy (import / wewnątrzwspólnotowe nabycie towarów).	Wydział	Wydział przy wsparciu Centrali	Wydział
2	Nabycie usług od podmiotu zagranicznego.	Wydział	Wydział przy wsparciu Centrali	Wydział
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).	Wydział	Wydział przy wsparciu Centrali	Wydział
4	Sprzedaż towarów wywożonych za granicę (eksport / wewnątrzwspólnotowa dostawa towarów).	Wydział	Wydział przy wsparciu Centrali	Wydział
5	Sprzedaż wartości niematerialnych i prawnych (np. licencji).	Wydział	Wydział przy wsparciu Centrali	Wydział
6	Likwidacja środków trwałych i wartości niematerialnych i	Wydział	Wydział przy wsparciu Centrali	Wydział

	prawnych.			
7	Darowizna towarów i usług (nieodpłatne przekazanie oraz nieodpłatne świadczenie usług) związanych z działalnością gospodarczą Miasta.	Wydział	Wydział przy wsparciu Centrali	Wydział
8	Sprzedaż towarów i usług związanych z działalnością gospodarczą Miasta z uzyskaną dotacją na poczet ceny.	Wydział	Wydział przy wsparciu Centrali	Wydział
9	Sprzedaż towarów używanych, dzieł sztuki, podmiotów kolekcjonerskich nabytych w ramach działalności gospodarczej Miasta.	Wydział	Wydział przy wsparciu Centrali	Wydział
10	Nabycie produktów rolnych od rolnika ryczałtowego.	Wydział	Wydział przy wsparciu Centrali	Wydział
11	Nabycie towarów i usług przy braku zapłaty przez okres przekraczający 150 dni.	Wydział	Wydział przy wsparciu Centrali	Wydział
12	Nieopłacenie faktury przez Wydział w terminie z niej wynikającym.	Wydział	Wydział przy wsparciu Centrali	Wydział

Procedura sporządzania rozliczeń z tytułu podatku od towarów i usług przez Jednostki oświatowe Miasta Kalisza

§ 1

Postanowienia wstępne

1. Kierownicy Jednostek oświatowych zapoznają pracowników z treścią procedury i zobowiązani są zapewnić bezwzględne przestrzeganie zawartych w niej ustaleń.
2. 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.
3. Wzór zakresu obowiązków stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Procedury.

§ 2

Słowniczek

Użyte w procedurach określenia oznaczają:

- 1) VAT – podatek od towarów i usług,
- 2) Miasto – Miasto Kalisz, będące podatnikiem VAT,
- 3) Centrala – Referat Rachunkowości Dochodów Wydziału Finansowego Urzędu Miasta Kalisza obejmujący funkcje w zakresie centralnych rozliczeń podatku VAT,
- 4) Wydział Edukacji – Wydział Edukacji Urzędu Miasta Kalisza,
- 5) Jednostka organizacyjna – jednostka budżetowa lub zakład budżetowy Miasta,
- 6) Jednostka oświatowa – jednostka budżetowa oświaty Miasta,
- 7) Wydziały – Wydziały oraz Biura znajdujące się w strukturze Urzędu Miasta Kalisza,
- 8) Kierownik Jednostki organizacyjnej – Kierownik jednostki budżetowej lub zakładu budżetowego Miasta,
- 9) Kierownik Wydziału - Kierownik Wydziału i Biura Urzędu Miasta Kalisza,
- 10) Kierownik Centrali – wyznaczona przez Prezydenta Miasta Kalisza osoba uprawniona do koordynowania procesów związanych z konsolidacją rozliczeń VAT Miasta,
- 11) Kierownik Jednostki oświatowej – Kierownik Jednostki budżetowej oświaty Miasta,
- 12) ustawa o VAT – ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2023 r. poz. 1570 z późn. zm.),
- 13) przepisy regulujące VAT – przepisy powszechnie obowiązujące, regulujące kwestie opodatkowania VAT oraz towarzyszące mu zagadnienia,
- 14) cząstkowe deklaracje JPK_V7 – deklaracje przygotowywane przez Jednostki organizacyjne oraz Jednostki oświatowe i przez Referat Wydatków Wydziału Finansowego, przekazywane Centrali dla celów sporządzenia deklaracji JPK_V7 Miasta,
- 15) rejestry cząstkowe – rejestry transakcji sprzedaży i rejestry transakcji zakupów sporządzane przez Jednostki organizacyjne w odniesieniu do transakcji wykonywanych przez Jednostki organizacyjne oraz przez Wydziały w odniesieniu do transakcji wykonywanych przez Wydziały,
- 16) transakcje szczególne – szczególne i rzadziej występujące transakcje oraz zdarzenia opisane w załączniku nr 2 do niniejszej Procedury,

- 17) rejestr centralny – skonsolidowane przez Centralę dane wynikające z częściowych rejestrów sprzedaży i zakupów sporządzanych przez Jednostki organizacyjne oraz z rejestrów częściowych sprzedaży i zakupów Wydziałów,
- 18) wewnętrzne naliczenie podatku VAT – wewnętrzny dokument księgowy stanowiący załącznik nr 5 do zarządzenia wprowadzającego niniejszą procedurę służący ewidencjonowaniu sprzedaży dokonywanej na rzecz osób fizycznych zwolnionej z obowiązku dokumentowania przy zastosowaniu kas rejestrujących,
- 19) 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 transakcji wykonywanych przez te Jednostki, Referat Wydatków Wydziału Finansowego dla Wydziałów w odniesieniu do transakcji wykonywanych przez Wydziały oraz Jednostki oświatowe w odniesieniu do transakcji wykonywanych przez Jednostki oświatowe,
- 20) 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 formie częściowych JPK.

§ 3

Organizacja procesu sporządzania deklaracji JPK_V7

1. Deklaracja JPK_V7 Miasta sporządzana jest na podstawie częściowych deklaracji JPK_V7 oraz rejestru centralnego.
2. Na rejestr centralny, sporządzany dla całego Miasta, składają się dane ujęte w:
 - 1) częściowych rejestrach sprzedaży i częściowych rejestrach zakupów prowadzonych przez Jednostki organizacyjne,
 - 2) częściowych rejestrach sprzedaży i częściowych rejestrach zakupów prowadzonych przez Jednostki oświatowe,
 - 3) częściowych rejestrach sprzedaży i częściowych rejestrach zakupów sporządzanych przez Wydziały i skonsolidowanych przez Referat Wydatków Wydziału Finansowego.
3. Jednostki oświatowe zobowiązane są do sporządzenia:
 - 1) częściowych deklaracji JPK_V7 elektronicznie i papierowo, a następnie przesłania ich do Wydziału Edukacji, nie później niż do 12 dnia miesiąca następującego po danym miesiącu,
 - 2) częściowych rejestrów sprzedaży i częściowych rejestrów zakupów za dany miesiąc i przesłania ich w formie elektronicznej do Wydziału Edukacji nie później niż do 12 dnia miesiąca następującego po każdym miesiącu.
4. Wydział Edukacji weryfikuje częściowe rejestry sprzedaży oraz zakupu, jak również częściowe deklaracje JPK_V7 przekazane mu przez Jednostki oświatowe Miasta. Po ich zatwierdzeniu przekazuje częściowe deklaracje JPK_V7 Jednostek oświatowych wraz z rejestrami w formie elektronicznej i papierowo do Centrali do 16 dnia miesiąca następującego po każdym miesiącu.
5. Wydział Edukacji zobowiązany jest do:
 - 1) zweryfikowania częściowych deklaracji JPK_V7 elektronicznie i papierowo a następnie przekazania ich do Centrali nie później niż do 16 dnia miesiąca następującego po każdym miesiącu,
 - 2) zweryfikowania częściowych rejestrów sprzedaży i częściowych rejestrów zakupów za dany miesiąc i przesłania ich w formie elektronicznej do Centrali nie później niż do 16 dnia miesiąca następującego po każdym miesiącu.

§ 4

Organizacja procesu sporządzania JPK

1. Jednostki oświatowe zobowiązane są do sporządzania częściowych JPK_V7 i przesyłania ich do Wydziału Edukacji, nie później niż do 12 dnia miesiąca następującego po każdym kolejnym miesiącu.
2. Wydział Edukacji przekazuje częściowe JPK_V7 Jednostek oświatowych do Centrali, nie później niż do 16 dnia miesiąca następującego po każdym miesiącu.
3. Na podstawie częściowych JPK otrzymanych od Jednostek organizacyjnych oraz od Referatu Wydatków Wydziału Finansowego i Jednostek oświatowych Centrala konsoliduje dane i przygotowuje JPK Miasta.
4. 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 VAT.
5. Struktura „Faktury VAT” z JPK Miasta jest archiwizowana przez Centralę w celu okazania jej na żądanie organów podatkowych.

§ 5

Zadania Kierownika Jednostki oświatowej

1. Za ostateczną realizację obowiązków wynikających z przepisów regulujących VAT w zakresie działalności gospodarczej Jednostki oświatowej odpowiada Kierownik Jednostki oświatowej.
2. Kierownik Jednostki oświatowej wyznacza i nadzoruje pracowników podległej mu Jednostki oświatowej odpowiedzialnych za realizację obowiązków wynikających z przepisów regulujących VAT oraz z niniejszej procedury.
3. W przypadku niewyznaczenia właściwych pracowników do realizacji obowiązków wynikających z przepisów regulujących VAT, w tym wynikających z niniejszej procedury, Kierownik Jednostki oświatowej zobowiązany jest do realizacji powyższych obowiązków.
4. W przypadku wątpliwości co do prawidłowości realizacji obowiązków wynikających z przepisów regulujących VAT w zakresie działalności Jednostki oświatowej, Kierownik tej Jednostki powinien zwrócić się o propozycję rozwiązania do Kierownika Centrali lub wyznaczyć do tego pracownika swojej Jednostki.

§ 6

Zadania pracowników Jednostek oświatowych

1. Pracownicy Jednostek oświatowych zobowiązani są do:
 - 1) identyfikacji i oceny realizowanych przez Jednostkę oświatową zdarzeń gospodarczych w zakresie VAT,
 - 2) kwalifikacji realizowanych zdarzeń gospodarczych dla celów VAT,
 - 3) gromadzenia i archiwizacji dokumentacji źródłowej (w szczególności faktur VAT dotyczących sprzedaży i zakupów realizowanych przez Jednostkę oświatową),
 - 4) właściwego dokumentowania sprzedaży dla celów VAT,
 - 5) właściwego ewidencjonowania realizowanych zdarzeń gospodarczych w częściowych rejestrach VAT,
 - 6) posługiwania się NIP Miasta w zakresie realizowanych transakcji,
 - 7) przekazywania Wydziałowi Edukacji w wyznaczonym terminie wszystkich niezbędnych informacji dla prawidłowego ustalenia zobowiązania podatkowego i złożenia deklaracji JPK_V7 oraz JPK_V7 Miasta, w tym częściowych deklaracji JPK_V7 oraz częściowego JPK_V7,

- 8) konsultacji z Centralą w zakresie sposobu ujęcia transakcji szczególnych w częściowych rejestrach Jednostki oświatowej i stosowania się do zaleceń Centrali,
 - 9) udzielania informacji o planowanym przeznaczeniu inwestycji realizowanych na rzecz Jednostki oświatowej oraz przez Jednostkę oświatową z punktu widzenia prawa do odliczenia VAT od wydatków na te inwestycje,
 - 10) realizacji obowiązków w zakresie prowadzenia ewidencji obrotu i kwot podatku należnego przy zastosowaniu kas rejestrujących.
2. Szczegółowy zakres zadań poszczególnych pracowników Jednostek oświatowych wskazuje zakres obowiązków przekazywany przez Kierownika Jednostki oświatowej. Wyznaczona osoba potwierdza przyjęcie wyznaczonych zadań podpisując zakres obowiązków.

§ 7

Dokumentacja sprzedaży

1. Pracownik Jednostki oświatowej zobowiązany jest do wystawienia, zgodnie z regulacjami ustawy o VAT, faktury dokumentującej:
 - 1) dostawę towarów oraz świadczenie usług na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej dokonywanych na rzecz podatników podatku VAT (lub podatku o podobnym charakterze), lub na rzecz osób prawnych niebędących podatnikami,
 - 2) inne transakcje, które zgodnie z przepisami ustawy o VAT oraz aktów wykonawczych do ustawy powinny być dokumentowane fakturami VAT.
2. W razie wątpliwości w zakresie kwalifikacji i dokumentacji transakcji dla celów VAT pracownik Jednostki oświatowej powinien zwrócić się do Kierownika Jednostki oświatowej, który może uznać za zasadne zwrócenie się do Centrali o konsultacje co do właściwego trybu postępowania.
3. W sytuacji zwrócenia się do Centrali przez Kierownika Jednostki oświatowej lub wyznaczonego pracownika tej Jednostki, w przypadku odmiennego stanowiska prezentowanego przez Centralę i Jednostkę oświatową w zakresie zapytania, ostateczną decyzję dotyczącą sposobu kwalifikacji i dokumentacji podejmuje Kierownik Jednostki oświatowej.
4. W zakresie zapytania Centrala ma prawo wglądu do dokumentów i ewidencji Jednostek oświatowych.
5. W przypadku dokonywania przez Jednostkę oświatową sprzedaży na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej oraz rolników ryczałtowych, pracownik Jednostki oświatowej zobowiązany jest do prowadzenia ewidencji obrotu i kwot podatku VAT należnego z zastosowaniem kas rejestrujących, o ile przepisy regulujące VAT nie przewidują zwolnień.
6. W przypadku dokonywania przez Jednostkę oświatową w ramach prowadzonej działalności gospodarczej sprzedaży, która nie podlega obowiązkowi udokumentowania fakturą lub paragonem fiskalnym za pomocą kasy rejestrującej, pracownik Jednostki oświatowej powinien dokumentować taką sprzedaż z zastosowaniem dokumentu wewnętrznego naliczenia podatku VAT.
7. W przypadku planowanego rozpoczęcia przez Jednostkę oświatową działalności objętej obowiązkiem fiskalizacji, Kierownik Jednostki oświatowej zwraca się do Centrali o zgodę w tym zakresie przed rozpoczęciem planowanej działalności.
8. Faktury sprzedażowe Jednostki oświatowej powinny jednolicie uwzględniać następujące dane:

Podatnik:
Miasto Kalisz
Główny Rynek 20

Wystawca:
<nazwa Jednostki>
<adres Jednostki>

§ 8

Dokumentacja wydatków

1. Pracownik Jednostki oświatowej dokonuje kontroli merytorycznej oraz formalnej zgodności z przepisami regulującymi VAT otrzymanych faktur zakupowych.
2. Szczegółowy zakres kontroli merytorycznej oraz kontroli formalnej w szczególności reguluje odrębna instrukcja, polityka rachunkowości lub procedury obiegu dokumentów Jednostki oświatowej.
3. Pracownik Jednostki oświatowej odpowiedzialny merytorycznie za daną transakcję dokonuje przyporządkowania wydatków z niej wynikających do działalności dającej prawo do odliczenia w odpowiedniej wysokości oraz do działalności nie dającej takiego prawa.
4. W ramach prowadzonego przyporządkowania pracownik Jednostki oświatowej dokonuje na odwrócie dowodu opisu przyporządkowania poprzez opisanie go w jeden z poniższych sposobów:
 - 1) wydatek związany wyłącznie z działalnością opodatkowaną VAT,
 - 2) wydatek związany wyłącznie z działalnością zwolnioną i/lub nieopodatkowaną,
 - 3) wydatek związany z działalnością opodatkowaną VAT i zwolnioną,
 - 4) wydatek związany z działalnością opodatkowaną VAT i nieopodatkowaną,
 - 5) wydatek związany z działalnością opodatkowaną VAT, zwolnioną i nieopodatkowaną.
5. Pracownik Jednostki oświatowej zobowiązany jest do ewidencjonowania wydatków w częściowym rejestrze zakupów, w związku z którymi Jednostce oświatowej:
 - 1) przysługuje pełne prawo do odliczenia podatku VAT naliczonego,
 - 2) przysługuje częściowe prawo odliczenia podatku VAT naliczonego.
6. Dokonując wprowadzenia wydatków do częściowego rejestru zakupów pracownik Jednostki oświatowej:
 - 1) wskazuje okres, w którym przysługiwać będzie prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego od poniesionego wydatku, tj. okres, w którym w odniesieniu do nabytych lub importowanych przez podatnika towarów i usług powstaje obowiązek podatkowy,
 - 2) określa, czy wydatek dokumentuje zakup środka trwałego.
7. Faktury zakupowe Jednostki oświatowej powinny jednolicie uwzględniać następujące dane:

Nabywca:
Miasto Kalisz
Główny Rynek 20
62-800 Kalisz
NIP 6180015933.

Odbiorca:
<nazwa Jednostki>
<adres Jednostki>
<kod pocztowy> Kalisz

§ 9

Ewidencja poniesionych nakładów

1. W przypadku dokonywania zakupów towarów i usług dotyczących środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, a także gruntów i praw wieczystego użytkowania gruntów, gdy ich wartość przekracza 15 000 PLN brutto, jeżeli będą one zaliczone do środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych pracownik Jednostki oświatowej jest zobowiązany do monitorowania sposobu wykorzystania:
 - 1) nieruchomości i praw wieczystego użytkowania gruntów przez 10 lat licząc od roku, w którym zostały oddane do użytkowania,
 - 2) pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych przez 5 lat, licząc od roku, w którym zostały oddane do użytkowania,
2. W przypadku zmiany przeznaczenia (tj. zmiany docelowego użytkownika lub zmiany sposobu użytkowania przez docelowego użytkownika) środka trwałego oraz wartości niematerialnej i prawnej przed oddaniem do użytkowania, pracownik Jednostki oświatowej zobowiązany jest dokonać stosownej korekty rozliczeń, w okresie rozliczeniowym, w którym nastąpiła zmiana przeznaczenia. Jednocześnie pracownik Jednostki oświatowej przekazuje Wydziałowi Edukacji informacje w tym zakresie w terminie 10 dni od dnia, w którym nastąpiła zmiana przeznaczenia. Informacje jest przekazywana nie później niż w terminie złożenia częściowej deklaracji JPK_V7 w której zostaje ujęta korekta rozliczeń Jednostki oświatowej.
3. W przypadku zmiany użytkownika środka trwałego oraz wartości niematerialnej i prawnej pracownik Jednostki oświatowej przekazuje Jednostce oświatowej będącej nowym użytkownikiem środka trwałego oraz wartości niematerialnej i prawnej informacje o dotychczasowym sposobie użytkowania oraz informacje w zakresie dotychczasowych rozliczeń Jednostki oświatowej.
4. Jednostka oświatowa będąca nowym użytkownikiem przejmuje obowiązki w zakresie monitorowania sposobu wykorzystania środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej. W przypadku zmiany przeznaczenia środka trwałego oraz wartości niematerialnej i prawnej, pracownik Jednostki oświatowej będącej nowym jej użytkownikiem zobowiązany jest do przekazania Jednostce oświatowej, która była pierwotnym użytkownikiem środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej w terminie 10 dni informacji w tym zakresie. Na podstawie informacji o zmianie przeznaczenia Jednostka oświatowa, która była pierwotnym użytkownikiem dokonuje stosownej korekty rozliczeń.
5. Przy sprzedaży lub likwidacji środka trwałego oraz wartości niematerialnej i prawnej pracownik Jednostki oświatowej dokonuje stosownej korekty rozliczeń Jednostki oświatowej oraz dla celów informacyjnych przekazuje do Wydziału Edukacji w terminie 10 dni informacje w tym zakresie.

§ 10

Korekta kwoty podatku naliczonego w przypadku środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych o wartości do 15 000 PLN brutto

1. W przypadku zakupu środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych których wartość początkowa wynosi do 15 000 PLN brutto, pracownik Jednostki oświatowej jest zobowiązany do monitorowania sposobu wykorzystania środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, w okresie 12 miesięcy od zakończenia okresu rozliczeniowego, w którym środki trwałe lub wartości niematerialne i prawne zostały oddane do użytkowania,

2. Pracownik Jednostki oświatowej dokonuje stosownej korekty VAT w zakresie zmiany przeznaczenia środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, których wartość początkowa wynosi do 15 000 PLN brutto, w ciągu 12 miesięcy od zakończenia okresu rozliczeniowego, w którym środki trwałe lub wartości niematerialne i prawne zostały oddane do użytkowania.
3. W przypadku zmiany przeznaczenia środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, pracownik Jednostki oświatowej przekazuje dla celów informacyjnych do Centrali informację o zmianie przeznaczenia niezwłocznie, nie później niż w terminie do 5 dnia miesiąca następującego po miesiącu w którym nastąpiła zmiana.

§ 11

Cząstkowy rejestr sprzedaży i zakupów VAT oraz cząstkowy JPK

1. Pracownik Jednostki oświatowej zobowiązany jest do prowadzenia ewidencji podatkowej czynności podlegających ustawie o VAT, tj. do sporządzania cząstkowych rejestrów sprzedaży oraz cząstkowych rejestrów zakupów, a także cząstkowego JPK.
2. Cząstkowy rejestr sprzedaży stanowi:
 - 1) rejestr sprzedaży dokumentowanej fakturami VAT,
 - 2) rejestr sprzedaży dokumentowanej przy użyciu kas fiskalnych,
 - 3) rejestr sprzedaży dokumentowanej przy użyciu dokumentu wewnętrznego naliczenia podatku VAT.
3. Cząstkowy rejestr zakupów stanowi rejestr zakupów dokumentowanych fakturami VAT.
4. Cząstkowy JPK stanowią struktury „Ewidencja zakupu i sprzedaży VAT” oraz „Faktury VAT”, obejmujące czynności danej Jednostki oświatowej.
5. Pracownik Jednostki oświatowej jest zobowiązany do:
 - 1) zgłaszania wątpliwości i problemów w zakresie sporządzania cząstkowych rejestrów sprzedaży i cząstkowych rejestrów zakupów bezpośrednio przełożonemu,
 - 2) przestrzegania terminów przekazywania do Wydziału Edukacji cząstkowych deklaracji JPK_V7 oraz cząstkowego JPK_V7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, termin ten może być, na umotywowany wniosek, przedłużony za zgodą Wydziału Edukacji oraz Centrali.
6. Cząstkowe rejestry sprzedaży i cząstkowe rejestry zakupów sporządzane z wykorzystaniem narzędzi informatycznych ustalonych przez Centralę powinny zawierać:
 - 1) dane w ustalonym formacie elektronicznym,
 - 2) uwiarygodnienie pracownika Jednostki oświatowej odpowiedzialnego za sporządzenie cząstkowych rejestrów sprzedaży i cząstkowych rejestrów zakupów przewidziane przez Centralę.
7. Cząstkowe rejestry sprzedaży i cząstkowe rejestry zakupów powinny być sporządzone również w formie papierowej i podpisane przez Kierownika Jednostki oświatowej.
8. Cząstkowa deklaracja JPK_V7 wraz z cząstkowym JPK_V7 jest składana do Wydziału Edukacji w terminie do 12 dnia miesiąca następującego po każdym kolejnym miesiącu, następnie Wydział Edukacji składa cząstkowe deklaracje JPK_V7 i cząstkowe JPK_V7 do Centrali w terminie do 16 dnia miesiąca następującego po danym miesiącu.
9. W przypadku dokonania zmiany w cząstkowych rejestrach sprzedaży lub cząstkowych rejestrach zakupów, która to zmiana następuje po przesłaniu cząstkowej deklaracji JPK_V7 i cząstkowego JPK_V7 do Wydziału Edukacji, pracownik Jednostki oświatowej zobowiązany jest niezwłocznie do dokonania stosownej korekty cząstkowej deklaracji JPK_V7 oraz cząstkowego JPK_V7, jak również złożenia stosownej informacji do

Wydziału Edukacji o dokonanych zmianach w zakresie przeszłych okresów rozliczeniowych Wydział Edukacji przekazuje stosowne dokumenty do Centrali.

10. Wraz ze złożeniem korekty częściowej deklaracji JPK_V7 i częściowego JPK_V7 składane są pisemne wyjaśnienia przyczyn uzasadniających zmianę.
11. Podstawy dokonania korekty częściowej deklaracji JPK_V7 i częściowego JPK_V7 powinny być odzwierciedlone w dokumentach źródłowych. W zakresie tych informacji Centrala ma prawo wglądu do dokumentów i ewidencji Jednostek oświatowych oraz uzyskania stosownych wyjaśnień.

§ 12

Konsultacje w zakresie prawidłowości realizacji obowiązków

1. W przypadku wątpliwości co do prawidłowości realizacji obowiązków wynikających z przepisów regulujących VAT, Jednostka oświatowa może zwrócić się do Centrali z prośbą o przedstawienie stanowiska. Pracownik Jednostki oświatowej dokonując zgłoszenia zobowiązany jest do wyczerpującego przedstawienia stanu faktycznego lub zdarzenia przyszłego, będącego przedmiotem wątpliwości.
2. W przypadku zgłoszenia przez Centralę konieczności doprecyzowania przedstawionego stanu faktycznego lub zdarzenia przyszłego pracownik Jednostki oświatowej zobowiązany jest niezwłocznie do udzielenia wyczerpującej odpowiedzi na przedstawione zapytanie.
3. W przypadku rozbieżności rekomendacji Centrali i stanowiska pracownika Jednostki oświatowej w zakresie realizacji obowiązków wynikających z przepisów regulujących VAT ostateczna decyzja dotycząca prawidłowości realizacji obowiązków wynikających z przepisów VAT podejmowana jest przez Kierownika Jednostki oświatowej. Wiążące dla Kierownika Jednostki oświatowej są jedynie opinie wydane przez zewnętrznego doradcę, oraz wydane przez Ministra Finansów i nieskarżone przez Miasto indywidualne interpretacje.
4. Przed przedstawieniem swojego stanowiska, Centrala ma prawo wglądu do dokumentów i ewidencji Jednostek oświatowych.
5. W przypadku wystąpienia Centrali z wnioskiem do Ministra Finansów o wydanie indywidualnej interpretacji prawa podatkowego, przedstawienie stanowiska może nastąpić po uzyskaniu indywidualnej interpretacji prawa podatkowego.

§ 13

Konsultacje w zakresie transakcji szczególnych

1. Pracownicy Jednostek oświatowych konsultują z Centralą sposób ujęcia w rejestrach częściowych tych Jednostek oraz sposób dokumentacji niektórych, szczególnych transakcji oraz zdarzeń opisanych w załączniku nr 2 do niniejszej Procedury.
2. Do konsultacji w zakresie transakcji szczególnych stosuje się zapisy dotyczące konsultacji w zakresie prawidłowości realizacji obowiązków o których mowa w §12 niniejszej Procedury, uwzględniając zmianę, iż pracownik Centrali zobowiązany jest do przedstawienia pisemnego stanowiska, przy czym stanowisko to nie jest wiążące dla Jednostki oświatowej.

§ 14

Przechowywanie dokumentów oraz obowiązki archiwizacyjne

1. Pracownik Jednostki oświatowej zobowiązany jest do przechowywania za pomocą narzędzia informatycznego ustalonego przez Centralę w formie elektronicznej oraz papierowej częściowych rejestrów zakupów, częściowych rejestrów sprzedaży oraz dokumentów źródłowych (w tym faktur sprzedaży i zakupu) do czasu upływu przedawnienia zobowiązania podatkowego. Rejestry VAT powinny być zatwierdzone i podpisane przez Kierownika Jednostki oświatowej.
2. Pracownik Jednostki oświatowej zobowiązany jest do zapewnienia dostępu do wskazanych dokumentów dla pracowników Centrali, jak również w przypadku kontroli dla organów podatkowych.

§ 15

Kontrola rozliczeń VAT przez organy podatkowe

1. W przypadku kontroli rozliczeń VAT przez organy podatkowe dotyczącej działalności Jednostki oświatowej, korespondencja z organami podatkowymi przygotowana jest przez pracowników tej Jednostki.
2. W przypadku kontroli pracownicy Jednostki oświatowej objętej kontrolą powinni udzielić organowi podatkowemu wszelkich wyjaśnień i informacji dotyczących istotnych kwestii na piśmie.
3. W przypadku postępowań prowadzonych przez organy podatkowe oraz postępowań sędowo administracyjnych, których przedmiotem jest działalność Jednostki oświatowej pracownik tej jednostki przekazuje do organu odpowiednie dokumenty źródłowe.

§ 16

Interpretacje indywidualne Krajowej Informacji Skarbowej

W przypadku konieczności potwierdzenia w drodze wniosku o indywidualną interpretację Krajowej Informacji Skarbowej sytuacji podatkowej Jednostki oświatowej, Jednostka ta przekazuje istotne informacje w zakresie stanu faktycznego, zaproponowanego stanowiska oraz uzasadnienia stanowiska do Centrali, która składa w imieniu Jednostki oświatowej wniosek.

§ 17

Szczególne zadania pracowników Jednostek oświatowych ponoszących wydatki inwestycyjne

1. W częściowym rejestrze zakupów pracownik Jednostki oświatowej ujmuje wydatki na inwestycje (modernizacje¹, remonty lub ulepszenia) realizowane na rzecz innych Jednostek organizacyjnych / Jednostek oświatowych / Wydziałów, które przejmują przedmiot inwestycji po jego zrealizowaniu i będą wykorzystywać ten przedmiot we własnej działalności.
2. Kwalifikacja wydatków, o których mowa w § 9, z punktu widzenia prawa do odliczenia podatku naliczonego odbywa się na podstawie pisemnych informacji dotyczących

¹ Tj. zakupy oraz wytworzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

planowanego wykorzystania przedmiotu inwestycji, uzyskiwanych od pracowników Jednostki oświatowej, dla której realizowana jest inwestycja.

Prezydent Miasta Kalisza

/.../

Krystian Kinastowski

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 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, w szczególności z art. 60 § 1 i § 2^[1], art. 61^[2], art. 62^[3] i art. 76^[4] kodeksu karnego skarbowego (Dz. U. z 2023 r. poz. 654 z późn. zm.)”.

Data i podpis Kierownika

Data i podpis pracownika

[1]^[1] 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.

[2]^[2] 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.

[3]^[3] 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.

[4]^[4] 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.

SZCZEGÓLNE PRZYPADKI REALIZACJI OKREŚLONYCH ZADAŃ

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

	Zdarzenie	Identyfikacja	Dokonanie kwalifikacji VAT	Ewidencjonowanie w rejestrach VAT
1	Nabycie towarów przemieszczanych z zagranicy (import / wewnątrz-wspólnotowe nabycie towarów).	Jednostka oświatowa	Jednostka oświatowa przy wsparciu Centrali	Jednostka oświatowa
2	Nabycie usług od podmiotu zagranicznego.	Jednostka oświatowa	Jednostka oświatowa przy wsparciu Centrali	Jednostka oświatowa
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 oświatowa	Jednostka oświatowa przy wsparciu Centrali	Jednostka oświatowa
4	Sprzedaż towarów wywożonych za granicę (eksport / wewnątrz-wspólnotowa dostawa towarów).	Jednostka oświatowa	Jednostka oświatowa przy wsparciu Centrali	Jednostka oświatowa
5	Sprzedaż wartości niematerialnych i	Jednostka oświatowa	Jednostka oświatowa przy wsparciu Centrali	Jednostka oświatowa

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

Procedura sporządzania rozliczeń z tytułu podatku od towarów i usług przez jednostki budżetowe i zakłady budżetowe Miasta Kalisza

§ 1

Postanowienia wstępne

1. Kierownicy Jednostek organizacyjnych zapoznają pracowników z treścią procedury i zobowiązani są zapewnić bezwzględne przestrzeganie zawartych w niej ustaleń.
2. 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.
3. Wzór zakresu obowiązków stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Procedury.

§ 2

Słowniczek

Użyte w procedurach określenia oznaczają:

- 1) VAT – podatek od towarów i usług,
- 2) Miasto – Miasto Kalisz, będące podatnikiem VAT,
- 3) Centrala – Referat Rachunkowości Dochodów Wydziału Finansowego Urzędu Miasta Kalisza obejmujący funkcje w zakresie centralnych rozliczeń podatku VAT,
- 4) Jednostka organizacyjna – jednostka budżetowa lub zakład budżetowy Miasta,
- 5) Jednostka oświatowa – jednostka budżetowa oświaty Miasta,
- 6) Wydziały – Wydziały oraz Biura znajdujące się w strukturze Urzędu Miasta Kalisza,
- 7) Kierownik Jednostki organizacyjnej – Kierownik jednostki budżetowej lub zakładu budżetowego Miasta,
- 8) Kierownik Wydziału - Kierownik Wydziału i Biura Urzędu Miasta Kalisza,
- 9) Kierownik Centrali – wyznaczona przez Prezydenta Miasta Kalisza osoba uprawniona do koordynowania procesów związanych z konsolidacją rozliczeń VAT Miasta,
- 10) ustawa o VAT – ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2023 r. poz. 1570 z późn. zm.),
- 11) przepisy regulujące VAT – przepisy powszechnie obowiązujące, regulujące kwestie opodatkowania VAT oraz towarzyszące mu zagadnienia,
- 12) cząstkowe deklaracje JPK_V7 – deklaracje przygotowywane przez Jednostki organizacyjne oraz Jednostki oświatowe i przez Referat Wydatków Wydziału Finansowego, przekazywane Centrali dla celów sporządzenia deklaracji JPK_V7 Miasta,

- 13) rejestry cząstkowe – rejestry transakcji sprzedaży i rejestry transakcji zakupów sporządzane przez Jednostki organizacyjne w odniesieniu do transakcji wykonywanych przez jednostki organizacyjne oraz przez Wydziały w odniesieniu do transakcji wykonywanych przez Wydziały,
- 14) transakcje szczególne – szczególne i rzadziej występujące transakcje oraz zdarzenia opisane w załączniku nr 2 do niniejszej Procedury,
- 15) rejestr centralny – skonsolidowane przez Centralę dane wynikające z cząstkowych rejestrów sprzedaży i zakupów sporządzanych przez Jednostki organizacyjne oraz z rejestrów cząstkowych sprzedaży i zakupów Wydziałów,
- 16) wewnętrzne naliczenie podatku VAT – wewnętrzny dokument księgowy stanowiący załącznik nr 5 do zarządzenia wprowadzającego niniejszą procedurę służący ewidencjonowaniu sprzedaży dokonywanej na rzecz osób fizycznych zwolnionej z obowiązku dokumentowania przy zastosowaniu kas rejestrujących,
- 17) cząstkowy JPK_V7 – 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 transakcji wykonywanych przez te Jednostki organizacyjne, Referat Wydatków Wydziału Finansowego dla Wydziałów w odniesieniu do transakcji wykonywanych przez Wydziały oraz Jednostki oświatowe w odniesieniu do transakcji wykonywanych przez Jednostki oświatowe,
- 18) JPK_V7 – 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 formie cząstkowych JPK_V7.

§ 3

Organizacja procesu sporządzania deklaracji JPK_V7

1. Deklaracja JPK_V7 Miasta sporządzana jest na podstawie cząstkowych deklaracji JPK_V7 oraz rejestru centralnego.
2. Na rejestr centralny, sporządzany dla całego Miasta, składają się dane ujęte w:
 - 1) cząstkowych rejestrach sprzedaży i cząstkowych rejestrach zakupów prowadzonych przez Jednostki organizacyjne,
 - 2) cząstkowych rejestrach sprzedaży i cząstkowych rejestrach zakupów prowadzonych przez Jednostki oświatowe,
 - 3) cząstkowych rejestrach sprzedaży i cząstkowych rejestrach zakupów sporządzanych przez Wydziały i skonsolidowanych przez Referat Wydatków Wydziału Finansowego.
3. Jednostki organizacyjne, z wyłączeniem Jednostek oświatowych, zobowiązane są do sporządzenia:
 - 1) cząstkowych deklaracji VAT, a następnie przesłania ich do Centrali nie później niż do 16 dnia miesiąca następującego po każdym miesiącu,
 - 2) cząstkowych rejestrów sprzedaży i cząstkowych rejestrów zakupów za dany miesiąc i przesłania ich w formie elektronicznej do Centrali nie później niż do 16 dnia miesiąca następującego po każdym miesiącu.

§ 4

Organizacja procesu sporządzania i składania JPK

1. Jednostki organizacyjne, z wyłączeniem Jednostek oświatowych, zobowiązane są do sporządzania cząstkowych JPK_V7 i przesyłania ich do Centrali, nie później niż do 16 dnia miesiąca następującego po każdym miesiącu.
2. Na podstawie cząstkowych JPK_V7 otrzymanych od Jednostek organizacyjnych oraz od Referatu Wydatków Wydziału Finansowego i Jednostek oświatowych Centrala konsoliduje dane i przygotowuje JPK_V7 Miasta.
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 VAT.
4. Struktura „Faktury VAT” z JPK Miasta jest archiwizowana przez Centralę w celu okazania jej na żądanie organów podatkowych.

§ 5

Zadania Kierownika Jednostki organizacyjnej i Kierownika Centrali

1. Za ostateczną realizację obowiązków wynikających z przepisów regulujących VAT w zakresie działalności gospodarczej Jednostki organizacyjnej odpowiada Kierownik Jednostki organizacyjnej.
2. Kierownik Jednostki organizacyjnej wyznacza i nadzoruje pracowników podległej mu Jednostki organizacyjnej odpowiedzialnych za realizację obowiązków wynikających z przepisów regulujących VAT oraz z niniejszej procedury.
3. W przypadku niewyznaczenia właściwych pracowników do realizacji obowiązków wynikających z przepisów regulujących VAT, w tym wynikających z niniejszej procedury, Kierownik Jednostki organizacyjnej zobowiązany jest do realizacji powyższych obowiązków.
4. W przypadku wątpliwości co do prawidłowości realizacji obowiązków wynikających z przepisów regulujących VAT w zakresie działalności Jednostki organizacyjnej, Kierownik tej Jednostki organizacyjnej powinien zwrócić się do Kierownika Centrali o propozycję rozwiązania lub wyznaczyć do tego pracownika swojej Jednostki organizacyjnej.

§ 6

Zadania pracowników Jednostek organizacyjnych

1. W zakresie obowiązków dla celów rozliczeń VAT pracownicy Jednostek organizacyjnych zobowiązani są do:
 - 1) identyfikacji i oceny realizowanych przez Jednostkę organizacyjną zdarzeń gospodarczych w zakresie VAT,
 - 2) kwalifikacji realizowanych zdarzeń gospodarczych dla celów VAT,
 - 3) gromadzenia i archiwizacji dokumentacji źródłowej (w szczególności faktur VAT dotyczących sprzedaży i zakupów realizowanych przez Jednostkę organizacyjną oraz cząstkowych rejestrów zakupu i sprzedaży VAT),
 - 4) właściwego dokumentowania sprzedaży dla celów VAT,
 - 5) właściwego ewidencjonowania realizowanych zdarzeń gospodarczych w cząstkowych rejestrach VAT,

- 6) posługiwania się NIP Miasta w zakresie realizowanych transakcji,
 - 7) przekazywania Centrali w wyznaczonym terminie wszystkich niezbędnych informacji dla prawidłowego ustalenia zobowiązania podatkowego i złożenia deklaracji JPK_V7 oraz JPK_V7 Miasta, w tym cząstkowych deklaracji JPK_V7 oraz cząstkowego JPK_V7,
 - 8) konsultacji z Centralą w zakresie sposobu ujęcia transakcji szczególnych w cząstkowych rejestrach Jednostki organizacyjnej i stosowania się do zaleceń Centrali,
 - 9) udzielania informacji o planowanym przeznaczeniu inwestycji realizowanych na rzecz Jednostki organizacyjnej oraz przez Jednostkę organizacyjną z punktu widzenia prawa do odliczenia VAT od wydatków na te inwestycje,
 - 10) realizacji obowiązków w zakresie prowadzenia ewidencji obrotu i kwot podatku należnego przy zastosowaniu kas rejestrujących.
2. Szczegółowy zakres zadań poszczególnych pracowników Jednostek organizacyjnych wskazuje zakres obowiązków przekazywany przez Kierownika Jednostki organizacyjnej. Wyznaczona osoba potwierdza przyjęcie wyznaczonych zadań podpisując zakres obowiązków.

§ 7

Dokumentacja sprzedaży

1. Pracownik Jednostki organizacyjnej zobowiązany jest do wystawienia, zgodnie z regulacjami ustawy o VAT, faktury dokumentującej:
 - 1) dostawę towarów oraz świadczenie usług na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej dokonywanych na rzecz podatników podatku VAT (lub podatku o podobnym charakterze), lub na rzecz osób prawnych niebędących podatnikami,
 - 2) inne transakcje, które zgodnie z przepisami ustawy o VAT oraz aktów wykonawczych do ustawy powinny być dokumentowane fakturami VAT.
2. W razie wątpliwości w zakresie kwalifikacji i dokumentacji transakcji dla celów VAT pracownik Jednostki organizacyjnej powinien zwrócić się do Kierownika Jednostki organizacyjnej, który może uznać za zasadne zwrócenie się do Centrali o konsultacje co do właściwego trybu postępowania.
3. W sytuacji zwrócenia się o konsultację do Centrali przez Kierownika Jednostki organizacyjnej lub wyznaczonego pracownika tej Jednostki organizacyjnej, w przypadku odmiennego stanowiska prezentowanego przez Centralę i Jednostkę organizacyjną w zakresie zapytania ostateczna decyzja dotycząca sposobu kwalifikacji i dokumentacji podejmowana jest przez Kierownika Jednostki. W zakresie zapytania Centrala ma prawo wglądu do dokumentów i ewidencji Jednostek organizacyjnych
4. W przypadku dokonywania przez Jednostkę organizacyjną sprzedaży na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej oraz rolników ryczałtowych, pracownik Jednostki organizacyjnej zobowiązany jest do prowadzenia ewidencji obrotu i kwot podatku VAT należnego z zastosowaniem kas rejestrujących, o ile przepisy regulujące VAT nie przewidują żadnych zwolnień.
5. W przypadku dokonywania przez Jednostkę organizacyjną w ramach prowadzonej działalności gospodarczej sprzedaży, która nie podlega obowiązkowi udokumentowania fakturą lub paragonem fiskalnym za pomocą kasy rejestrującej, pracownik Jednostki organizacyjnej powinien dokumentować taką sprzedaż z zastosowaniem dokumentu wewnętrznego naliczenia podatku VAT.
6. W przypadku planowanego rozpoczęcia przez Jednostkę organizacyjną działalności objętej obowiązkiem fiskalizacji, Kierownik Jednostki organizacyjnej zwraca się do Centrali o zgodę w tym zakresie przed rozpoczęciem planowanej działalności.
7. Faktury sprzedażowe Jednostki organizacyjnej powinny jednolicie uwzględniać następujące dane:

Podatnik:
Miasto Kalisz
Główny Rynek 20
62-800 Kalisz
NIP 6180015933.

Wystawca:
<nazwa Jednostki>
<adres Jednostki>
<kod pocztowy> Kalisz

§ 8

Dokumentacja wydatków

1. Pracownik Jednostki organizacyjnej dokonuje kontroli merytorycznej oraz formalnej zgodności z przepisami regulującymi VAT otrzymanych faktur zakupowych.
2. Szczegółowy zakres kontroli merytorycznej oraz kontroli formalnej w szczególności reguluje polityka rachunkowości lub procedury obiegu dokumentów tej Jednostki organizacyjnej.
3. Pracownik Jednostki organizacyjnej odpowiedzialny merytorycznie za konkretną transakcję dokonuje przyporządkowania wydatków z niej wynikających do działalności dającej prawo do odliczenia w odpowiedniej wysokości oraz do działalności nie dającej takiego prawa.
4. W ramach prowadzonego przyporządkowania pracownik Jednostki organizacyjnej dokonuje na odwrocie dowodu opisu przyporządkowania poprzez opisanie go w jeden z poniższych sposobów:
 - 1) wydatek związany wyłącznie z działalnością opodatkowaną VAT,
 - 2) wydatek związany wyłącznie z działalnością zwolnioną i/lub nieopodatkowaną,
 - 3) wydatek związany z działalnością opodatkowaną VAT i zwolnioną,
 - 4) wydatek związany z działalnością opodatkowaną VAT i nieopodatkowaną,
 - 5) wydatek związany z działalnością opodatkowaną VAT, zwolnioną i nieopodatkowaną.
5. Pracownik Jednostki organizacyjnej zobowiązany jest do ewidencjonowania wydatków w częściowym rejestrze zakupów, w związku z którymi Jednostce organizacyjnej:
 - 1) przysługuje pełne prawo do odliczenia podatku VAT naliczonego,
 - 2) przysługuje częściowe prawo odliczenia podatku VAT naliczonego.
6. Dokonując wprowadzenia wydatków do częściowego rejestru zakupów pracownik Jednostki organizacyjnej:
 - 1) wskazuje okres, w którym przysługiwać będzie prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego od poniesionego wydatku, tj. okres, w którym w odniesieniu do nabytych lub importowanych przez podatnika towarów i usług powstaje obowiązek podatkowy,
 - 2) określa, czy wydatek dokumentuje zakup środka trwałego.
- 7 Faktury zakupowe Jednostki organizacyjnej powinny jednolicie uwzględniać następujące dane:

Nabywca:
Miasto Kalisz
Główny Rynek 20

Odbiorca:
<nazwa Jednostki>
<adres Jednostki>

§ 9

Ewidencja poniesionych nakładów

1. W przypadku dokonywania zakupów towarów i usług dotyczących środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, a także gruntów i praw wieczystego użytkowania gruntów, gdy ich wartość przekracza 15 000 PLN brutto, jeżeli będą one zaliczone do środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych pracownik Jednostki organizacyjnej jest zobowiązany do monitorowania sposobu wykorzystania:
 - 1) nieruchomości i praw wieczystego użytkowania gruntów przez 10 lat licząc od roku, w którym zostały oddane do użytkowania,
 - 2) pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych przez 5 lat, licząc od roku, w którym zostały oddane do użytkowania.
2. W przypadku zmiany przeznaczenia (tj. zmiany docelowego użytkownika lub zmiany sposobu użytkowania przez docelowego użytkownika) środka trwałego oraz wartości niematerialnej i prawnej przed oddaniem do użytkowania pracownik Jednostki organizacyjnej zobowiązany jest dokonać stosownej korekty rozliczeń, w okresie rozliczeniowym, w którym nastąpiła zmiana przeznaczenia. Jednocześnie pracownik Jednostki organizacyjnej przekazuje Centrali informacje w tym zakresie w terminie 10 dni od dnia w którym nastąpiła zmiana przeznaczenia. Informacje jest przekazywana nie później niż w terminie złożenia cząstkowej deklaracji JPK_V7, w której zostaje ujęta korekta rozliczeń Jednostki organizacyjnej.
3. W przypadku zmiany użytkownika środka trwałego oraz wartości niematerialnej i prawnej pracownik Jednostki organizacyjnej przekazuje Jednostce organizacyjnej będącej nowym użytkownikiem środka trwałego oraz wartości niematerialnej i prawnej informacje o dotychczasowym sposobie użytkowania oraz informacje w zakresie dotychczasowych rozliczeń Jednostki organizacyjnej.
4. Jednostka organizacyjna będąca nowym użytkownikiem przejmuje obowiązki w zakresie monitorowania sposobu wykorzystania środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej. W przypadku zmiany przeznaczenia środka trwałego oraz wartości niematerialnej i prawnej pracownik Jednostki organizacyjnej będącej nowym jej użytkownikiem zobowiązany jest do przekazania Jednostce organizacyjnej, która była pierwotnym użytkownikiem środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej w terminie 10 dni informacji w tym zakresie. Na podstawie informacji o zmianie przeznaczenia Jednostka organizacyjna, która była pierwotnym użytkownikiem dokonuje stosownej korekty rozliczeń.
5. Przy sprzedaży lub likwidacji środka trwałego oraz wartości niematerialnej i prawnej pracownik Jednostki organizacyjnej dokonuje stosownej korekty rozliczeń Jednostki organizacyjnej oraz dla celów informacyjnych przekazuje do Centrali w terminie 10 dni informacje w tym zakresie.

§ 10

**Korekta kwoty podatku naliczonego w przypadku środków
trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych o wartości do
15 000 PLN brutto**

1. W przypadku zakupu środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych których wartość początkowa wynosi do 15 000 PLN brutto, pracownik Jednostki organizacyjnej jest zobowiązany do monitorowania sposobu wykorzystania środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, w okresie 12 miesięcy od zakończenia okresu rozliczeniowego, w którym środki trwałe lub wartości niematerialne i prawne zostały oddane do użytkowania.
2. Pracownik Jednostki organizacyjnej dokonuje stosownej korekty VAT w zakresie zmiany przeznaczenia środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, których wartość początkowa wynosi do 15 000 PLN brutto, w ciągu 12 miesięcy od zakończenia okresu rozliczeniowego, w którym środki trwałe lub wartości niematerialne i prawne zostały oddane do użytkowania.
3. W przypadku zmiany przeznaczenia środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych pracownik Jednostki organizacyjnej przekazuje dla celów informacyjnych do Centrali informację o zmianie przeznaczenia niezwłocznie, nie później niż w terminie do 5 dnia miesiąca następującego po miesiącu w którym nastąpiła zmiana.

§ 11

Cząstkowy rejestr sprzedaży i zakupów VAT oraz cząstkowy JPK

1. Pracownik Jednostki organizacyjnej zobowiązany jest do prowadzenia ewidencji podatkowej czynności podlegających ustawie o VAT, tj. do sporządzania cząstkowych rejestrów sprzedaży oraz cząstkowych rejestrów zakupów, a także cząstkowego JPK.
2. Cząstkowy rejestr sprzedaży stanowi:
 - 1) rejestr sprzedaży dokumentowanej fakturami VAT,
 - 2) rejestr sprzedaży dokumentowanej przy użyciu kas fiskalnych,
 - 3) rejestr sprzedaży dokumentowanej przy użyciu dokumentu wewnętrznego naliczenia podatku VAT.
3. Cząstkowy rejestr zakupów stanowi rejestr zakupów dokumentowanych fakturami VAT.
4. Cząstkowy JPK stanowią struktury „Ewidencja zakupu i sprzedaży VAT” oraz „Faktury VAT”, obejmujące czynności danej Jednostki organizacyjnej.
5. Pracownik Jednostki organizacyjnej jest zobowiązany do:
 - 1) zgłaszania wątpliwości i problemów w zakresie sporządzania cząstkowych rejestrów sprzedaży i cząstkowych rejestrów zakupów bezpośrednio przełożonemu,
 - 2) przestrzegania terminów przekazywania do Centrali cząstkowych deklaracji JPK_V7 oraz cząstkowego JPK_V7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, termin ten może być, na umotywowany wniosek, przedłużony za zgodą Centrali.
6. Cząstkowe rejestry sprzedaży i cząstkowe rejestry zakupów sporządzane z wykorzystaniem narzędzi informatycznych ustalonych przez Centralę powinny zawierać:
 - 1) dane w ustalonym formacie elektronicznym,
 - 2) uwiarygodnienie pracownika Jednostki organizacyjnej odpowiedzialnego za sporządzenie cząstkowych rejestrów sprzedaży i cząstkowych rejestrów zakupów przewidziane przez Centralę.

7. Rejestry sprzedaży i częściowe rejestry zakupów powinny być sporządzane również w formie papierowej i podpisane przez Kierownika Jednostki organizacyjnej.
8. Częstkowa deklaracja JPK_V7 wraz z częściowym JPK_V7 jest składana do Centrali w terminie do 16 dnia miesiąca następującego po każdym kolejnym miesiącu.
9. W przypadku dokonania zmiany w częściowych rejestrach sprzedaży lub częściowych rejestrach zakupów, która to zmiana następuje po przesłaniu częściowej deklaracji JPK_V7 i częściowego JPK_V7 do Centrali, pracownik Jednostki organizacyjnej zobowiązany jest niezwłocznie do dokonania stosownej korekty częściowej deklaracji JPK_V7 oraz częściowego JPK_V7, jak również złożenia stosownej informacji do Centrali o dokonanych zmianach w zakresie przeszłych okresów rozliczeniowych.
10. Wraz ze złożeniem korekty częściowej deklaracji JPK_V7 i częściowego JPK_V7 składane są pisemne wyjaśnienia przyczyn uzasadniających zmianę.
11. Podstawy dokonania korekty częściowej deklaracji JPK_V7 i częściowego JPK_V7 powinny być odzwierciedlone w dokumentach źródłowych. W zakresie tych informacji Centrala ma prawo wglądu do dokumentów i ewidencji Jednostek organizacyjnych oraz uzyskania stosownych wyjaśnień.

§ 12

Konsultacje w zakresie prawidłowości realizacji obowiązków

1. W przypadku wątpliwości co do prawidłowości realizacji obowiązków wynikających z przepisów regulujących VAT, Jednostka organizacyjna może zwrócić się do Centrali z prośbą o przedstawienie stanowiska.
2. Pracownik Jednostki organizacyjnej dokonując zgłoszenia zobowiązany jest do wyczerpującego przedstawienia stanu faktycznego lub zdarzenia przyszłego, będącego przedmiotem wątpliwości.
3. W przypadku zgłoszenia przez Centralę konieczności doprecyzowania przedstawionego stanu faktycznego lub zdarzenia przyszłego pracownik Jednostki organizacyjnej zobowiązany jest niezwłocznie do udzielenia wyczerpującej odpowiedzi na przedstawione zapytanie.
4. 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. Wiążące dla Kierownika Jednostki są jedynie opinie wydane przez zewnętrznego doradcę oraz wydane przez Ministra Finansów i nieskarżone przez Miasto indywidualne interpretacje.
5. Przed przedstawieniem swojego stanowiska, Centrala ma prawo wglądu do dokumentów i ewidencji Jednostek organizacyjnych.
6. W przypadku wystąpienia Centrali z wnioskiem do Ministra Finansów o wydanie indywidualnej interpretacji prawa podatkowego, przedstawienie stanowiska może nastąpić po uzyskaniu indywidualnej interpretacji prawa podatkowego.

§ 13

Konsultacje w zakresie transakcji szczególnych

1. Pracownicy Jednostek organizacyjnych konsultują z Centralą sposób ujęcia w rejestrach częściowych Jednostki organizacyjnej oraz sposób dokumentacji niektórych, szczególnych transakcji oraz zdarzeń opisanych w załączniku nr 2 do niniejszej Procedury.
2. Do konsultacji w zakresie transakcji szczególnych stosuje się zapisy dotyczące konsultacji w zakresie prawidłowości realizacji obowiązków o których mowa w § 12 i § 16, uwzględniając zmianę, iż pracownik Centrali zobowiązany jest do przedstawienia stanowiska, a stanowisko to nie jest wiążące dla Jednostki.

§ 14

Przechowywanie dokumentów oraz obowiązki archiwizacyjne

1. Pracownik Jednostki organizacyjnej zobowiązany jest do przechowywania za pomocą narzędzia informatycznego ustalonego przez Centralę w formie elektronicznej oraz w formie papierowej częściowych rejestrów zakupów, częściowych rejestrów sprzedaży oraz dokumentów źródłowych (w tym faktur sprzedaży i zakupu) do czasu upływu przedawnienia zobowiązania podatkowego. Rejestry VAT powinny być zatwierdzone i podpisane przez Kierownika Jednostki.
2. Pracownik Jednostki organizacyjnej zobowiązany jest do zapewnienia dostępu do wskazanych dokumentów dla pracowników Centrali, jak również w przypadku kontroli dla organów podatkowych.

§ 15

Kontrola rozliczeń VAT przez organy podatkowe

1. W przypadku kontroli rozliczeń VAT przez organy podatkowe dotyczącej działalności Jednostki organizacyjnej, korespondencja z organami podatkowymi przygotowywana jest przez pracowników tej Jednostki organizacyjnej.
2. W przypadku kontroli pracownicy Jednostki organizacyjnej objętej kontrolą powinni udzielić organowi podatkowemu wszelkich wyjaśnień i informacji dotyczących istotnych kwestii na piśmie.
3. W przypadku wszelkich postępowań prowadzonych przez organy podatkowe oraz postępowań sądowo administracyjnych, których przedmiotem jest działalność Jednostki organizacyjnej pracownik tej Jednostki organizacyjnej przekazuje do organu odpowiednie dokumenty źródłowe.

§ 16

Interpretacje indywidualne Ministra Finansów

W przypadku konieczności potwierdzenia w drodze wniosku o indywidualną interpretację Ministra Finansów sytuacji podatkowej Jednostki organizacyjnej Jednostka ta przekazuje istotne informacje w zakresie stanu faktycznego, zaproponowanego stanowiska oraz

uzasadnienia stanowiska do Centrali, która składa w imieniu Jednostki organizacyjnej wniosek.

§ 17

Szczególne zadania pracowników Jednostek organizacyjnych ponoszących wydatki inwestycyjne

1. W częściowym rejestrze zakupów pracownik Jednostki organizacyjnej ujmuje wydatki na inwestycje (modernizacje¹, remonty lub ulepszenia) realizowane na rzecz innych Jednostek organizacyjnych / Jednostek oświatowych / Wydziałów, które przejmują przedmiot inwestycji po jego zrealizowaniu i będą wykorzystywać ten przedmiot we własnej działalności.
2. Kwalifikacja wydatków, o których mowa w § 9, z punktu widzenia prawa do odliczenia podatku naliczonego odbywa się na podstawie pisemnych informacji dotyczących planowanego wykorzystania przedmiotu inwestycji, uzyskiwanych od pracowników Jednostki organizacyjnej, dla której realizowana jest inwestycja.

Prezydent Miasta Kalisza
/.../
Krystian Kinastowski

¹ tj. zakupy oraz wytworzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

ZAKRES OBOWIĄZKÓW

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

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

„Skladając 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, w szczególności z art. 60 § 1 i § 2^[1], art. 61^[2], art. 62^[3] i art. 76^[4] kodeksu karnego skarbowego (Dz. U. z 2023 r. poz. 654 z późn. zm.)”

Data i podpis Kierownika

Data i podpis pracownika

^[1] 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.

^[2] 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.

^[3] 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.

^[4] 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.

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.

	Zdarzenie	Identyfikacja	Dokonanie kwalifikacji VAT	Ewidencjonowanie w rejestrach VAT
1	Nabycie towarów przemieszczanych z zagranicy (import / wewnątrz-wspólnotowe nabycie towarów).	Jednostka organizacyjna	Jednostka organizacyjna przy wsparciu Centrali	Jednostka organizacyjna
2	Nabycie usług od podmiotu zagranicznego.	Jednostka organizacyjna	Jednostka organizacyjna przy wsparciu Centrali	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	Jednostka organizacyjna przy wsparciu Centrali	Jednostka organizacyjna
4	Sprzedaż towarów wywożonych za granicę (eksport / wewnątrz-wspólnotowa dostawa towarów).	Jednostka organizacyjna	Jednostka organizacyjna przy wsparciu Centrali	Jednostka organizacyjna
5	Sprzedaż wartości niematerialnych i prawnych (np. licencji).	Jednostka organizacyjna	Jednostka organizacyjna przy wsparciu Centrali	Jednostka organizacyjna

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

Wewnętrzne naliczenie podatku VAT za okres¹⁾

Numer:

Rodzaj wpłat:²⁾

Jednostka: Adres:

NIP:

.....

Lp	Nabywca	Nazwa towaru lub usługi	Data wpłaty	Symb. J.m.	Ilość	Cena jedn. bez podatku VAT	Wartość towaru (usługi) bez podatku VAT	Stawka podatku VAT (%)	Kwota podatku VAT	Wart. towaru (usługi) wraz z podatkiem VAT
1.										
2.										
3.										
4.										
5.										
6.										

Suma:

	Wartość towaru (usługi) bez podatku VAT	Kwota podatku VAT	Wart. towaru(usługi) wraz z podatkiem VAT
	23%		
	8%		
	5%		
	0%		
	Zw		
Razem:			

1) Wewnętrzne naliczenie podatku VAT może być wystawiane zbiorczo za miesięczne okresy rozliczeniowe,

- 2) Wewnętrzne naliczenie podatku VAT może być wystawiane odrębnie np. dla określonych rodzajów wydatków (wyżywienie, pobyt w przedszkolu itp.), czy też dla określonych grup osób wpłacających (grupy przedszkolne, klasy itp.)