Załącznik

do Zarządzenia nr 783/2016

Prezydenta Miasta Rybnika

z 28 grudnia 2016 r.

**PROCEDURA REALIZACJI PRZEZ MIASTO RYBNIK**

**ZOBOWIĄZAŃ Z TYTUŁU PODATKU OD TOWARÓW I USŁUG**

**§ 1**

**Postanowienia wstępne**

Procedura określa odpowiedzialność oraz zasady rozliczania podatku od towarów
i usług jednostek organizacyjnych Miasta Rybnika oraz Urzędu Miasta.

**§ 2**

**Definicje**

 Użyte w procedurze definicje oznaczają:

1. VAT – podatek od towarów i usług.
2. Miasto – Miasto Rybnik.
3. UM – Urząd Miasta Rybnika.
4. j.b. – jednostka budżetowa Miasta Rybnika (w tym UM), a także oświatowa jednostka budżetowa (dalej: OJB).
5. Deklaracja częściowa – deklaracja dla VAT, sporządzana za poszczególne okresy rozliczeniowe przez jednostki budżetowe oraz Urząd Miasta, uwzględniająca transakcje sprzedażowe oraz zakupowe dokonane przez jednostkę.
6. Deklaracja Miasta – deklaracja dla VAT sporządzana za poszczególne okresy rozliczeniowe przez Miasto Rybnik, uwzględniająca transakcje sprzedażowe oraz zakupowe dokonane przez jednostki budżetowe Miasta.
7. Naczelnik Wydziału – osoba kierująca jednostką organizacji wewnętrznej Urzędu Miasta.
8. Kierownik – dyrektor jednostki budżetowej Miasta lub inna osoba kierująca j.b.
9. Główny księgowy – główny księgowy jednostki budżetowej Miasta.
10. Wyznaczony pracownik j.b – wyznaczony przez Kierownika pracownik odpowiedzialny za transakcje zakupu i/lub sprzedaży oraz za dokonywanie rozliczeń związanych z VAT.
11. Wydział – wydział lub biuro będące jednostką organizacji wewnętrznej UM.
12. Wyznaczony pracownik UM - wyznaczony przez Naczelnika Wydziału pracownik odpowiedzialny za transakcje zakupu i/lub sprzedaży związane z VAT.
13. Wyznaczony pracownik Wydziału Księgowości – wyznaczony przez Naczelnika Wydziału Księgowości UM pracownik odpowiedzialny za przyjmowanie rejestrów
i Deklaracji częściowych j.b. oraz za przygotowywanie Deklaracji częściowej UM
i Deklaracji Miasta, a także zobowiązany do współpracy z j.b.
14. Księgowy zapewniający obsługę OJB – księgowy Miejskiego Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych (dalej: MZOPO), odpowiedzialny za sporządzanie rejestrów zakupów i sprzedaży oraz Deklaracji częściowych OJB obsługiwanych przez MZOPO.
15. System do rozliczeń VAT – system informatyczny do prowadzenia scentralizowanej ewidencji i rozliczeń Miasta z tytułu VAT.
16. Ustawa o VAT – Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług.
17. KKS - ustawa z dnia 10 września 1999 r. Kodeks karny skarbowy.
18. Rozporządzenie ws. kas rejestrujących – rozporządzenie ministra właściwego do spraw finansów publicznych, wydane na podstawie upoważnienia określonego w art. 111 ust. 7a ustawy o VAT.
19. Rozporządzenie ws. zwolnień dot. kas fiskalnych – rozporządzenie ministra właściwego do spraw finansów publicznych, wydane na podstawie upoważnienia określonego
w art. 111 ust. 8 ustawy o VAT.
20. Rozporządzenie ws. prewspółczynnika – rozporządzenie ministra właściwego do spraw finansów publicznych, wydane na podstawie upoważnienia określonego w art. 86 ust. 22 ustawy o VAT.
21. Rozporządzenie w sprawie wystawiania faktur – rozporządzenie ministra właściwego do spraw finansów publicznych, wydane na podstawie upoważnienia określonego w art. 106 ustawy o VAT.
22. Prewspółczynnik – proporcja, o której mowa w art. 86 ust. 2a ustawy o VAT.
23. Współczynnik struktury sprzedaży (dalej: WSS) – proporcja, o której mowa w art. 90
ust. 2 ustawy o VAT.
24. Ulga na złe długi – korekta, o której mowa w art. 89a i 89b ustawy o VAT.
25. Ustawa o centralizacji VAT – Ustawa z dnia 5 września 2016 r. o szczególnych zasadach rozliczeń podatku od towarów i usług oraz dokonywania zwrotu środków publicznych przeznaczonych na realizację projektów finansowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej lub od państwa członkowskich Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu przez jednostki samorządu terytorialnego.

**§ 3**

**Zasady ogólne**

1. Scentralizowane rozliczenia Miasta dla celów VAT dokonywane są począwszy od rozliczenia za styczeń 2017 roku.
2. Miasto dokonuje rozliczeń dla celów VAT za okresy miesięczne.
3. W transakcjach krajowych j.b. posługują się danymi identyfikacyjnymi Miasta
w układzie:

***Sprzedawca/Nabywca***

**Miasto Rybnik**

ul. Bolesława Chrobrego 2

44-200 Rybnik

**NIP: 642-001-07-58**

***Wystawca /Odbiorca***

*Nazwa jednostki organizacyjnej*

*ul. jednostki organizacyjnej*

44-*xxx* Rybnik

1. W transakcjach transgranicznych j.b. posługują się numerem identyfikacji podatkowej NIP Miasta z przedrostkiem PL.
2. Do końca 2017 r. j.b. stosują WSS ustalony na podstawie kalkulacji przeprowadzonych dla j.b w zgodzie z właściwymi przepisami ustawy o centralizacji VAT oraz ustawy
o VAT, a w szczególności z art. 90 tej ustawy.
3. J.b. oraz UM stosują Prewspółczynnik ustalony w zgodzie z właściwymi przepisami ustawy o VAT oraz rozporządzeniem ws. Prewspółczynnika.
4. Prewspółczynnik oraz WSS wyliczane są samodzielnie przez j.b., z zastrzeżeniem
§ 16 ust. 1.
5. W UM Prewspółczynnik oraz WSS wyliczane są przez Wyznaczonego pracownika Wydziału Księgowości.
6. J.b. dla transakcji związanych z VAT posługują się numerem identyfikacyjnym REGON Miasta Rybnika 276255430.

**§ 4**

**Transakcje sprzedaży – zasady opodatkowania**

1. Wyznaczony pracownik j.b. jest zobowiązany do określenia konsekwencji w zakresie VAT dokonywanych transakcji sprzedaży poprzez ustalenie:
2. czy zgodnie z ustawą o VAT Miasto występuje w charakterze podatnika,
3. czy przedmiotowa czynność jest objęta zakresem przedmiotowym ustawy o VAT – w przypadku, gdy Miasto występuje w charakterze podatnika,
4. odpowiednich zasad opodatkowania danej czynności, w szczególności określenie momentu powstania obowiązku podatkowego, podstawy opodatkowania, właściwej stawki bądź możliwości zastosowania zwolnienia - gdy czynność jest objęta zakresem przedmiotowym ustawy o VAT.
5. J.b. jest zobowiązana do dokumentowania transakcji sprzedaży oraz weryfikacji każdej czynności pod kątem konieczności wystawienia faktury lub zarejestrowania jej przy użyciu kasy fiskalnej przez Wyznaczonego pracownika j.b.
6. Przepisy ust. 1-2 stosuje się odpowiednio do Wyznaczonego pracownika UM w odniesieniu do transakcji sprzedaży dokonywanych przez UM.

**§ 5**

**Wystawianie faktur**

1. Wyznaczony pracownik j.b. samodzielnie wystawia fakturę zawierającą wszystkie wymagane elementy, przewidziane w ustawie o VAT i Rozporządzeniu w sprawie wystawiania faktur, w tym dane określone w § 3 ust. 3.
2. W przypadku okoliczności, o których mowa w art. 106j ustawy o VAT, Wyznaczony pracownik j.b. jest zobowiązany do wystawienia faktury korygującej oraz dokonania stosownych rozliczeń w okresie wynikającym z zasad określonych w ustawie o VAT.
3. Wyznaczony pracownik j.b. - każdorazowo po wystawieniu faktury - jest zobowiązany do zweryfikowania jej poprawności, z uwzględnieniem elementów, o których mowa w ust. 1.
4. Wyznaczony pracownik j.b. jest zobowiązany stale monitorować stan prawny dotyczący obowiązku wystawiania faktur oraz wymaganych jej elementów, przewidzianych w ustawie o VAT i Rozporządzeniu w sprawie wystawiania faktur.
5. Przepisy ust. 1-4 stosuje się odpowiednio do Wyznaczonego pracownika UM w odniesieniu do transakcji sprzedaży dokonywanych przez UM.
6. Fakturę dokumentującą dostawę towaru lub wykonanie usługi, dla których powstał obowiązek podatkowy, wystawia się nie później niż do dnia, w którym upływa termin na wygenerowanie rejestrów VAT za dany okres rozliczeniowy przez Wyznaczonego pracownika j.b. lub UM.
7. Faktury dotyczące transakcji sprzedażowych są oznaczane chronologicznie numerem obejmującym: numer kolejny faktury, skrót jednostki budżetowej dokonującej sprzedaży, rok bieżący, ewentualnie rodzaj sprzedaży i numer kolejny miesiąca.
8. Faktury sprzedażowe są podpisywane przez osoby posiadające stosowne upoważnienia.
9. Obroty pomiędzy j.b. (w tym UM i OJB) dokumentowane są za pomocą not obciążeniowych lub uznaniowych.

**§ 6**

**Ewidencja sprzedaży na kasie fiskalnej**

1. W przypadku, gdy czynność podlega obowiązkowi zarejestrowania przy użyciu kasy fiskalnej, dokonywana jest ona przez Wyznaczonego pracownika j.b., który wystawia oraz wydaje nabywcy paragon i księguje raporty z kasy - nie rzadziej niż raz na miesiąc.
2. Wyznaczony pracownik j.b. prowadzi odrębną ewidencję zwrotów towarów i uznanych reklamacji towarów i usług, które skutkują zwrotem całości lub części obrotów zaewidencjonowanych za pomocą kasy fiskalnej, zgodnie z odpowiednimi przepisami Rozporządzenia ws. kas rejestrujących.
3. W przypadku wystąpienia oczywistej pomyłki w ewidencji Wyznaczony pracownik j.b. dokonuje niezwłocznie jej korekty, zgodnie z odpowiednimi przepisami Rozporządzenia ws. kas rejestrujących.
4. Wyznaczony pracownik j.b. zobowiązany jest na bieżąco monitorować stan prawny w zakresie obowiązku ewidencjonowania określonych rodzajów sprzedaży za pomocą kas fiskalnych, w szczególności zmiany Rozporządzenia ws. zwolnień dot. kas fiskalnych.
5. J.b. dotychczas przez nie użytkowane kasy fiskalne mogą stosować do 31 grudnia 2018 r.

**§ 7**

**Odliczanie VAT naliczonego**

1. Otrzymywane faktury zakupowe są oznaczane przez j.b. datą ich wpływu.
2. Wyznaczony pracownik j.b. - przed zaewidencjonowaniem danej faktury - jest zobowiązany do zweryfikowania poprawności umieszczonych na niej danych w zakresie treści oraz wymaganych elementów, o których mowa w ustawie o VAT oraz w Rozporządzeniu w sprawie wystawiania faktur.
3. W przypadku stwierdzenia błędów na fakturach zakupowych Wyznaczony pracownik j.b. zwraca się do kontrahenta o wystawienie faktury korygującej. W przypadkach przewidzianych w ustawie o VAT Wyznaczony pracownik j.b. może wystawić do otrzymanej faktury zakupowej notę korygującą.
4. Faktury zakupowe otrzymane od kontrahentów Wyznaczony pracownik j.b. wprowadza do rejestru zakupów, zawierającego w szczególności datę wpływu faktury oraz moment powstania obowiązku podatkowego (okres rozliczeniowy).
5. Wyznaczony pracownik j.b. podejmuje decyzję dotyczącą zakresu odliczenia VAT (naliczonego) od wydatków udokumentowanych fakturami po ustaleniu, czy wydatek można bezpośrednio zaliczyć do jednego z typów działalności: opodatkowanej, zwolnionej lub pozostającej poza zakresem opodatkowania, i:
6. dokonuje w całości odliczenia - w przypadku zaliczenia do działalności opodatkowanej,
7. nie dokonuje odliczenia - w przypadku zaliczenia do działalności zwolnionej lub do działalności pozostającej poza zakresem opodatkowania.
8. W przypadku gdy nie jest możliwe bezpośrednie zaliczenie wydatku, a pozostaje on związany zarówno z działalnością gospodarczą (działalnością opodatkowaną), jak i z działalnością poza zakresem opodatkowania, Wyznaczony pracownik j.b. dokonuje odliczenia przy zastosowaniu Prewspółczynnika właściwego dla danej j.b.
9. W przypadku gdy nie jest możliwe dokonanie bezpośrednie zaliczenie wydatku, a pozostaje on związany zarówno z działalnością opodatkowaną, jak i z działalnością zwolnioną, Wyznaczony pracownik j.b. dokonuje odliczenia przy zastosowaniu WSS właściwego dla j.b.
10. Wydatek, który nie podlega bezpośrednio zaliczeniu do działalności opodatkowanej, zwolnionej lub działalności poza zakresem opodatkowania, podlega odliczeniu przez Wyznaczonego pracownika j.b. przy zastosowaniu Prewspółczynnika i WSS właściwego dla j.b.
11. Wyznaczony pracownik j.b. zobowiązany jest do monitorowania wysokości ostatecznego Prewspółczynnika oraz WSS ustalonego za dany rok oraz dokonania odpowiedniej korekty odliczenia w przypadku wystąpienia rozbieżności pomiędzy wstępną i ostateczną wysokością Prewspółczynnika oraz WSS.
12. Wyznaczony pracownik j.b. zobowiązany jest do monitorowania sposobu wykorzystywania zakupionych towarów lub usług oraz - w razie wystąpienia zmiany ich przeznaczenia - do dokonania korekty zakresu odliczenia poprzez zastosowanie właściwych przepisów (w szczególności art. 90a-91) ustawy o VAT.
13. W przypadku OJB obsługiwanych przez MZOPO wsparcia merytorycznego w zakresie możliwości odliczania udziela Księgowy zapewniający obsługę OJB.
14. Przepisy ust. 1-10 stosuje się odpowiednio do odliczania VAT przez UM:
15. Wyznaczony pracownik UM wykonuje obowiązki opisane w ust. 1 i 2,
16. Wyznaczony pracownik Wydziału Księgowości wykonuje obowiązki opisane
w ust. 4 i 9 oraz obowiązki opisane w ust. 3, 5-8 i 10 – we współpracy z Wyznaczonym pracownikiem UM.

**§ 8**

**Rejestry VAT**

1. Wyznaczony pracownik j.b. zobowiązany jest do sporządzania rejestrów sprzedaży oraz zakupów za każdy miesięczny okres rozliczeniowy.
2. Rejestr sprzedaży uwzględnia nazwę j.b., okres rozliczeniowy (miesiąc) oraz dane dotyczące transakcji, dla których powstał obowiązek podatkowy.
3. Rejestr zakupów uwzględnia nazwę j.b. prowadzącej rejestr, okres rozliczeniowy (miesiąc) oraz dane dotyczące transakcji, w stosunku do których powstało prawo do odliczenia.
4. Przed ujęciem faktur we właściwym rejestrze Wyznaczony pracownik j.b. zobowiązany jest do ich zweryfikowania w zakresie prawidłowości wystawienia, treści oraz wymaganych elementów, o których mowa w ustawie o VAT i rozporządzeniu w sprawie wystawiania faktur.
5. W przypadku, gdy prawidłowe zaklasyfikowanie transakcji sprzedaży uzależnione jest od statusu kontrahenta (status czynnego podatnika VAT, podatnika VAT UE) oraz każdorazowo w przypadku dokonywania transakcji z nowym kontrahentem, Wyznaczony pracownik j.b. jest zobowiązany do sprawdzenia jego danych za pośrednictwem dostępnych systemów (usługa „Sprawdzenie statusu podmiotu w VAT” - Portal Podatkowy Ministerstwa Finansów lub system VIES).
6. W odniesieniu do rejestrów sporządzanych dla UM ust. 1-5 stosuje się odpowiednio. Wyznaczony pracownik UM wykonuje obowiązki w zakresie rejestrów sprzedaży, a Wyznaczony pracownik Wydziału Księgowości - w zakresie rejestru zakupów.
7. J.b. przekazują jednolity plik kontrolny Wyznaczonemu pracownikowi Wydziału Księgowości.

**§ 9**

**Rozliczenia VAT**

1. W terminie do 13 dnia miesiąca następującego po danym okresie rozliczeniowym Wyznaczony pracownik j.b. zobowiązany jest do wygenerowania rejestrów sprzedaży i zakupów oraz sporządzenia na ich podstawie Deklaracji częściowej.
2. W Deklaracji częściowej kwoty należy ujmować w groszach, bez zaokrąglania do pełnych złotych.
3. Po przygotowaniu rejestrów oraz Deklaracji częściowej Wyznaczony pracownik j.b. dokonuje weryfikacji każdej ich pozycji z dokumentami źródłowymi, w szczególności poprawności, rzetelności i kompletności.
4. Wyznaczony pracownik UM zobowiązany jest do wygenerowania rejestru sprzedaży i przekazania go Wyznaczonemu pracownikowi Wydziału Księgowości nie później niż do 13 dnia miesiąca następującego po danym okresie rozliczeniowym, po uprzedniej weryfikacji i akceptacji przez Naczelnika Wydziału.
5. W terminie do 16 dnia miesiąca następującego po danym okresie rozliczeniowym Wyznaczony pracownik Wydziału Księgowości zobowiązany jest do sporządzenia rejestru sprzedaży i rejestru zakupów oraz na ich podstawie – Deklaracji częściowej UM.
6. Wyznaczony pracownik Wydziału Księgowości dokonuje weryfikacji danych zawartych w rejestrze zakupów z dokumentami źródłowymi, w szczególności w zakresie poprawności, rzetelności i kompletności, a rejestry sprzedaży otrzymane z innych wydziałów weryfikuje pod względem ich kompletności.
7. Wyznaczony pracownik j.b., po sporządzeniu i weryfikacji rejestrów oraz Deklaracji częściowej w zakresie określonym w ust. 3, przekazuje je do akceptacji Kierownikowi nie później niż w dniu poprzedzającym dzień, w którym upływa termin na dostarczenie Deklaracji częściowej Wyznaczonemu pracownikowi Wydziału Księgowości.
8. Rejestry oraz Deklaracje częściowe są podpisywane przez Kierownika oraz Głównego księgowego j.b.
9. Naczelnik Wydziału weryfikuje i podpisuje rejestry sprzedaży nie później niż w dniu poprzedzającym dzień, w którym upływa termin na złożenie rejestrów Wyznaczonemu pracownikowi Wydziału Księgowości. Naczelnik Wydziału Księgowości UM weryfikuje i podpisuje rejestry zakupów oraz podpisuje Deklarację częściową UM.
10. Do 16 dnia miesiąca następującego po danym okresie rozliczeniowym Deklaracje częściowe (zarówno w wersji papierowej, jak i elektronicznej), a także rejestry VAT w formie jednolitego pliku kontrolnego przekazywane są przez j.b Wyznaczonemu pracownikowi Wydziału Księgowości. Rejestry w wersji papierowej przechowywane są przez j.b. na zasadach określonych w § 13.
11. Wyznaczony pracownik Wydziału Księgowości, korzystając z systemu do rozliczeń VAT, dokonuje weryfikacji kompletności danych, o których mowa w ust. 10, oraz porównuje zapisy rejestrów z zapisami Deklaracji częściowych pod względem zgodności wartości liczbowych.
12. Otrzymane od j.b. Deklaracje częściowe oraz Deklaracja częściowa UM są podstawą do sporządzenia przez Wyznaczonego pracownika Wydziału Księgowości Deklaracji Miasta.
13. Deklaracja Miasta jest podpisywana przez Prezydenta Miasta lub przez osobę upoważnioną oraz składana w terminie ustawowym w Urzędzie Skarbowym w Rybniku. Wyznaczony pracownik Wydziału Księgowości przesyła (zbiorczy) Jednolity Plik Kontrolny Miasta.
14. W przypadku wystąpienia transakcji wewnątrzwspólnotowych, Wyznaczony pracownik j.b. zobowiązany jest do przygotowania informacji podsumowującej VAT-UE za dany okres rozliczeniowy i przekazania jej Wyznaczonemu pracownikowi Wydziału Księgowości nie później niż dwa dni robocze przed terminem ustawowym.
15. Wyznaczony pracownik Wydziału Księgowości zobowiązany jest do wygenerowania danych niezbędnych do sporządzenia informacji podsumowującej VAT-UE w odniesieniu do transakcji wewnątrzwspólnotowych dokonywanych przez UM oraz sporządzenia informacji zbiorczej. Informacja podsumowująca VAT-UE Miasta jest podpisywana przez Prezydenta Miasta lub przez osobę upoważnioną.
16. W przypadku wystąpienia transakcji sprzedażowych objętych mechanizmem odwróconego obciążenia na terenie kraju Wyznaczony pracownik j.b. zobowiązany jest do przygotowania informacji podsumowującej VAT-27 za dany okres rozliczeniowy. Przepisy ust. 1–12 stosuje się odpowiednio.
17. Wyznaczony pracownik Wydziału Księgowości zobowiązany jest do wygenerowania danych niezbędnych do sporządzenia informacji podsumowującej VAT-27 w odniesieniu do transakcji sprzedażowych objętych mechanizmem odwrotnego obciążenia na terenie kraju, dokonywanych przez UM. W szczególnych sytuacjach przepisy ust. 1–12 stosuje się odpowiednio.
18. Rozliczenia Miasta z tytułu VAT wobec Urzędu Skarbowego dokonuje Urząd Miasta, a rozliczenia z j.b. dokonywane są z uwzględnieniem następujących zasad:
19. gdy z Deklaracji częściowej wynika nadwyżka podatku należnego nad naliczonym, to j.b. zobowiązana jest do przelania środków pieniężnych w kwocie wynikającej z tej deklaracji na wydzielony na potrzeby rozliczeń podatku VAT rachunek UM nr **62 1020 2528 0000 0002 0455 3772**,
20. w przypadku OJB podlegających scentralizowanej obsłudze przez MZOPO Wyznaczony pracownik j.b. informowany jest przez Księgowego zapewniającego obsługę OJB o ewentualnej kwocie podatku VAT do zapłaty, którą OJB zobowiązana jest przelać na wydzielony na potrzeby rozliczeń podatku VAT rachunek UM,
21. przelewu środków, o których mowa w pkt 1 i 2, na wydzielony rachunek UM dokonuje się nie później niż do drugiego dnia roboczego poprzedzającego termin zapłaty podatku,
22. gdy z Deklaracji częściowej wynika nadwyżka podatku naliczonego nad należnym z rachunku UM wydzielonego na potrzeby rozliczeń podatku VAT, to j.b. przekazywane są przez UM środki w kwocie wynikającej z rozliczenia - w ciągu tygodnia od dnia złożenia Deklaracji Miasta za dany okres rozliczeniowy lub otrzymania środków z Urzędu Skarbowego.
23. Gdy po przekazaniu rejestrów oraz Deklaracji częściowej Wyznaczonemu pracownikowi Wydziału Księgowości lub po złożeniu Deklaracji Miasta zostaną w nich stwierdzone nieprawidłowości lub zaistnieje inna okoliczność skutkująca koniecznością dokonania korekty rozliczeń j.b. lub UM za dany okres:
24. Wyznaczony pracownik j.b. jest zobowiązany niezwłocznie zgłosić tę okoliczność Kierownikowi i Wyznaczonemu pracownikowi Wydziału Księgowości, sporządzić niezbędne korekty rejestrów i/lub Deklaracji częściowej oraz przekazać je, wraz z pisemnym uzasadnieniem, Wyznaczonemu pracownikowi Wydziału Księgowości – stosując odpowiednio ust. 2, 3, 7 i 8,
25. Wyznaczony pracownik UM jest zobowiązany niezwłocznie zgłosić tę okoliczność Naczelnikowi Wydziału i Wyznaczonemu pracownikowi Wydziału Księgowości, sporządzić niezbędne korekty rejestru sprzedaży oraz przekazać skorygowany rejestr, wraz z pisemnym uzasadnieniem, Wyznaczonemu pracownikowi Wydziału Księgowości – stosując odpowiednio ust. 4 i 9. Wyznaczony pracownik Wydziału Księgowości sporządza korektę Deklaracji częściowej UM.

Wyznaczony pracownik Wydziału Księgowości sporządza korektę Deklaracji Miasta.

**§ 10**

**Rozliczenia OJB obsługiwanych przez MZOPO**

Do rozliczeń OJB obsługiwanych przez MZOPO stosuje się odpowiednio przepisy § 9, z uwzględnieniem następujących zasad:

1. Wyznaczony pracownik OJB wprowadza faktury do rejestru sprzedaży i rejestru zakupów oraz przekazuje je (zarówno w wersji papierowej, jak i elektronicznej) wraz z dokumentami źródłowymi do Księgowego zapewniającego obsługę OJB do 5 dnia miesiąca następującego po danym okresie rozliczeniowym, po uprzedniej akceptacji przez Kierownika.
2. Księgowy zapewniający obsługę OJB dokonuje merytorycznej weryfikacji otrzymanych rejestrów z dokumentami źródłowymi i podejmuje decyzje dotyczące zakresu odliczenia VAT zgodnie z § 7 ust. 5-8. Wyznaczony pracownik OJB – w razie potrzeby -zobowiązany jest do udzielania dodatkowych wyjaśnień i informacji.
3. W przypadkach, o których mowa w § 9 ust. 14 i 16, Wyznaczony pracownik OJB do 5 dnia miesiąca następującego po danym okresie rozliczeniowym składa u Księgowego zapewniającego obsługę OJB informacje, które pozwalają na przygotowanie informacji podsumowującej VAT-UE lub informacji podsumowującej VAT-27.
4. Księgowy zapewniający obsługę OJB sporządza rejestry zakupów i sprzedaży oraz Deklaracje częściowe - odrębnie dla każdej OJB - a w przypadku, gdy zaistnieje taka konieczność także informacje podsumowujące VAT UE oraz informacje podsumowujące VAT-27 i przekazuje w wersji elektronicznej Deklaracje częściowe oraz rejestry VAT w formie jednolitych plików kontrolnych Wyznaczonemu pracownikowi Wydziału Księgowości do 16 dnia miesiąca następującego po danym okresie rozliczeniowym. Deklaracje częściowe poszczególnych OJB są podpisywane przez Dyrektora MZOPO. Deklaracje częściowe, rejestry VAT oraz związane z nimi dokumenty źródłowe przechowywane są przez MZOPO na zasadach określonych w § 13.
5. W przypadkach, o których mowa w § 9 ust. 19, Wyznaczony pracownik OJB jest zobowiązany niezwłocznie zgłosić tę okoliczność Kierownikowi oraz wprowadzić niezbędne korekty do rejestrów VAT, a także sporządzić pisemne uzasadnienie i przekazać skorygowany rejestr wraz z uzasadnieniem zmian Księgowemu zapewniającemu obsługę OJB. Księgowy zapewniający obsługę OJB niezwłocznie sporządza korektę Deklaracji częściowej danej OJB oraz przekazuje otrzymaną dokumentację Wyznaczonemu pracownikowi Wydziału Księgowości. Przepis pkt 4 stosuje się odpowiednio.

**§ 11**

**Ulga na złe długi**

1. Wyznaczony pracownik j.b. oraz Wyznaczony pracownik Wydziału Księgowości, każdy we własnym zakresie, zobowiązani są do monitorowania wszelkich faktur sprzedażowych, z których kwota wierzytelności nie została uregulowana (lub zbyta) lub została uregulowana jedynie częściowo, w ciągu 150 dni od dnia upływu terminu ich płatności określonego w umowie lub na fakturze.
2. Wyznaczony pracownik j.b., a w zakresie UM Wyznaczony pracownik Wydziału Księgowości, dokonuje weryfikacji nieuregulowanych wierzytelności, o których mowa w ust. 1, pod kątem przesłanek, o których mowa w art. 89a ust. 2 ustawy o VAT.
3. Jeśli dana wierzytelność spełnia wszelkie warunki uprawniające do zastosowania ulgi na złe długi, Wyznaczony pracownik j.b. lub Wyznaczony pracownik Wydziału Księgowości dokonuje korekty wynikającego z niej podatku należnego oraz podstawy opodatkowania w rozliczeniu za okres, w którym upływa 150-dniowy termin, o którym mowa w ust. 1. Korekty dokonuje się jednak jedynie w sytuacji, kiedy do dnia złożenia deklaracji za ten okres wierzytelność nie została uregulowana w jakiejkolwiek formie lub zbyta. Jeśli do dnia złożenia przez Wyznaczonego pracownika Wydziału Księgowości deklaracji za ten okres wierzytelność zostanie uregulowana w jakiejkolwiek formie lub zbyta, zastosowanie znajduje § 9 ust. 19.
4. W sytuacji, gdy po złożeniu deklaracji, w której dokonano korekty, o której mowa w ust. 3, wierzytelność została uregulowana w jakiejkolwiek formie lub zbyta, Wyznaczony pracownik j.b. zobowiązany jest do zwiększenia podstawy opodatkowania oraz kwoty podatku należnego w rozliczeniu za okres, w którym należność została uregulowana lub zbyta. Wyznaczony pracownik Wydziału Księgowości niezwłocznie po jej uregulowaniu lub zbyciu, zobowiązany jest do zwiększenia podstawy opodatkowania oraz kwoty podatku należnego w rozliczeniu za okres, w którym należność została uregulowana lub zbyta. W przypadku częściowego uregulowania należności podstawę opodatkowania oraz kwotę podatku należnego zwiększa się w odniesieniu do tej części.
5. Wyznaczony pracownik j.b. lub Wyznaczony pracownik Wydziału Księgowości zobowiązany jest wraz z deklaracją, w której dokonuje korekty, o której mowa w ust. 3, sporządzić zawiadomienie o tej korekcie i przekazać Naczelnikowi Urzędu Skarbowego w Rybniku, wraz z podaniem kwot korekty oraz danych dłużnika, wg odpowiedniego wzoru[[1]](#footnote-1). Wyznaczony pracownik j.b. przekazuje dokumentację, o której mowa w zdaniu pierwszym, Wyznaczonemu pracownikowi Wydziału Księgowości.
6. W przypadku nieuregulowania z jakiegokolwiek powodu zobowiązania wynikającego z faktury zakupowej dokumentującej dostawę towarów lub świadczenie usług na terytorium kraju w terminie 150 dni od dnia upływu terminu jej płatności określonego w umowie lub na fakturze, Wyznaczony pracownik j.b., a w zakresie UM Wyznaczony pracownik Wydziału Księgowości we współpracy z Wyznaczonym pracownikiem UM, dokonuje korekty odliczonej kwoty podatku wynikającej z tego zobowiązania. Przepisy niniejszego ustępu stosuje się jedynie w sytuacji, kiedy dokonano odliczenia w jakiejkolwiek części podatku naliczonego wynikającego z nieuregulowanego zobowiązania, o którym mowa w zdaniu pierwszym.
7. Wyznaczony pracownik j.b. lub Wyznaczony pracownik Wydziału Księgowości jest zobowiązany do dokonania korekty odliczonej kwoty podatku, wynikającej z zobowiązania, o którym mowa w ust. 6, w rozliczeniu za okres, w którym upłynął 150 dzień od dnia upływu terminu płatności określonego w umowie lub na fakturze. W przypadku częściowego uregulowania zobowiązania w terminie 150 dni od dnia upływu terminu jego płatności określonego w umowie lub na fakturze, korekta dotyczy podatku naliczonego przypadającego na nieuregulowaną część zobowiązania.
8. Przepisu ust. 7 nie stosuje się, jeżeli zobowiązanie, o którym mowa w ust. 6, zostało uregulowane najpóźniej w ostatnim dniu okresu rozliczeniowego, w którym upłynął 150 dzień od dnia upływu terminu płatności tego zobowiązania.
9. W przypadku uregulowania zobowiązania, o którym mowa w ust. 6, po dokonaniu korekty, o której mowa w ust. 7, Wyznaczony pracownik j.b. lub Wyznaczony pracownik Wydziału Księgowości dokonuje zwiększenia kwoty podatku naliczonego w rozliczeniu za okres, w którym zobowiązanie uregulowano, o kwotę podatku, o której mowa w ust. 7. W przypadku częściowego uregulowania zobowiązania podatek naliczony zostaje zwiększony w odniesieniu do tej części.
10. W przypadku OJB obsługiwanych przez MZOPO Księgowy zapewniający obsługę OJB dokonuje korekt podatku należnego/naliczonego w ramach ulgi na złe długi na zasadach określonych w ust. 1-9 na podstawie informacji otrzymanych od Wyznaczonego pracownika OJB.

**§ 12**

**Zasady odpowiedzialności**

1. Kierownik ponosi pełną odpowiedzialność, w tym na zasadach przewidzianych w KKS, za rzetelne i zgodne z przepisami prawa podatkowego rozliczenia jednostki z tytułu VAT oraz za prawidłową realizację obowiązków nałożonych niniejszą procedurą.
2. Kierownicy zobowiązani są do stałej dbałości o poziom wiedzy Wyznaczonych pracowników j.b., a także do określenia ich odpowiedzialności w zakresie czynności.
3. Naczelnik Wydziału Księgowości UM, Wyznaczony pracownik Wydziału Księgowości, Naczelnik Wydziału oraz Wyznaczony pracownik UM ponoszą pełną odpowiedzialność, w tym odpowiedzialność na zasadach przewidzianych w KKS, za prawidłową realizację obowiązków nałożonych procedurą – każdy w swoim zakresie.
4. Kierownicy, a w przypadku UM Naczelnik Wydziału Księgowości, są odpowiedzialni w szczególności za:
5. prawidłowe prowadzenie dokumentacji księgowej,
6. prawidłową kalkulację zobowiązań podatkowych,
7. koordynację przebiegu rozliczeń VAT oraz wsparcie wyznaczonych pracowników w zakresie czynności związanych z transakcjami zakupu i/lub sprzedaży oraz dokonywanych rozliczeń VAT,
8. nadzór nad poprawnością sporządzanych rejestrów oraz Deklaracji częściowych,
9. nadzór nad sposobem przechowywania dokumentów w sposób i w terminach wymaganych przepisami prawa oraz procedury,
10. monitorowanie zmian w przepisach prawa podatkowego oraz śledzenie praktyki organów podatkowych i skarbowych,
11. dbałość w zakresie wypełniania obowiązków podatkowych dotyczących VAT, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
12. Wyznaczeni pracownicy j.b. oraz Wyznaczeni pracownicy UM są zobowiązani w szczególności do:
13. przestrzegania przepisów prawa podatkowego oraz procedury,
14. prowadzenia rzetelnej, kompletnej i prawidłowej dokumentacji,
15. samodzielności w zakresie przypisanych im zadań, w tym dbania o odpowiedni poziom wiedzy własnej oraz stałego monitorowania zmian w przepisach prawnych.
16. Pracownicy j.b. oraz UM zobowiązani są do niezwłocznego przekazywania z własnej inicjatywy Wyznaczonym pracownikom j.b. oraz Wyznaczonym pracownikom UM lub Wyznaczonemu pracownikowi Wydziału Księgowości wszelkich dokumentów, wpływających na prawidłowość Deklaracji częściowych oraz Deklaracji Miasta, w tym faktur, umów oraz innych dokumentów księgowych istotnych z punktu widzenia rozliczeń VAT.
17. Pracownicy j.b. oraz UM ponoszą odpowiedzialność za rzetelność dokumentacji, o której mowa w ust. 7, jak również za zgromadzenie oraz terminowe przekazanie odpowiednio: Wyznaczonym pracownikom j.b., Wyznaczonym pracownikom UM lub Wyznaczonemu pracownikowi Wydziału Księgowości kompletnej dokumentacji wpływającej na prawidłową kalkulację zobowiązań podatkowych. W przypadku jakichkolwiek wątpliwości formalnych, związanych z przekazywaną dokumentacją, pracownicy j.b. oraz UM konsultują się odpowiednio z Wyznaczonym pracownikiem j.b., Wyznaczonym pracownikiem UM lub Wyznaczonym pracownikiem Wydziału Księgowości.
18. W przypadku istotnych wątpliwości co do właściwego zaklasyfikowania określonych zdarzeń gospodarczych w zakresie VAT, których pomimo podjętych prób ich wyjaśnienia we własnym zakresie, przy wykorzystaniu dostępnych źródeł wiedzy, nie udało się wyeliminować, Wyznaczeni pracownicy j.b. zobowiązani są do zgłaszania ich Kierownikowi i Głównemu Księgowemu lub – w przypadku OJB – Księgowemu zapewniającemu obsługę OJB, a Wyznaczony pracownik UM - Wyznaczonemu pracownikowi Wydziału Księgowości.
19. Wszelkie istotne wątpliwości Wyznaczonych pracowników j.b. co do prawidłowego rozliczania VAT, które nie zostały usunięte przez Kierownika, Głównego księgowego lub Księgowego zapewniającego obsługę OJB, w sposób o którym mowa w ust. 8, są niezwłocznie zgłaszane na piśmie wraz z przedstawieniem własnego stanowiska Naczelnikowi Wydziału Księgowości UM.
20. W celu weryfikacji prawidłowości rozliczeń Skarbnik Miasta, po uzyskaniu zgody Prezydenta Miasta, może wystąpić do zewnętrznego doradcy podatkowego w celu zasięgnięcia porady eksperckiej w zakresie sposobu stosowania przepisów prawa podatkowego lub podjąć decyzję o złożeniu wniosku o wydanie interpretacji indywidualnej przepisów prawa podatkowego.
21. Wyznaczony pracownik j.b. oraz Wyznaczony pracownik UM na wezwanie Wyznaczonego pracownika Wydziału Księgowości jest zobowiązany do niezwłocznego okazania dokumentów źródłowych będących podstawą sporządzenia rejestrów i Deklaracji częściowych, w szczególności faktur sprzedażowych oraz zakupowych.

**§ 13**

**Przechowywanie dokumentów**

1. Dokumenty źródłowe, w szczególności faktury sprzedażowe oraz zakupowe, jak i rejestry oraz Deklaracje częściowe są przechowywane przez j.b. w formie papierowej do momentu przedawnienia zobowiązania podatkowego/prawa do odliczenia VAT naliczonego, wynikającego z danego dokumentu źródłowego.
2. Sposób przechowywania dokumentów źródłowych powinien zapewniać ich kompletność, poufność i bezpieczeństwo.
3. Przepisy ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio do rejestrów i Deklaracji częściowych UM oraz do Deklaracji Miasta.

**§ 14**

**Aktualizacja danych**

1. Wyznaczony pracownik j.b. na bieżąco wprowadza do systemu do rozliczeń VAT informacje dotyczące zmian i aktualizacji danych j.b., które są bezpośrednio przekazywane przez Wyznaczonego pracownika j.b. za pomocą druku NIP-2 do Urzędu Skarbowego w Rybniku.
2. Wyznaczony pracownik Wydziału Księgowości na bieżąco wprowadza do systemu do rozliczeń VAT informacje dotyczące zmian i aktualizacji danych Miasta i UM i przekazuje je za pomocą druku NIP-2 do Urzędu Skarbowego w Rybniku.
3. Do czynności dokonywanych w j.b. i UM, określonych w ust. 1 i 2 – stosuje się odpowiednio NIP j.b. i UM, a dotyczących Miasta – NIP, o którym mowa w § 3 ust. 3.

**§ 15**

**Usługi najmu i dostawa mediów**

1. Jednostki budżetowe kształtują treść umów najmu w taki sposób, aby zgodnie z jej postanowieniami usługa najmu i obciążenie najemców kosztami zużytych mediów mogły być traktowane dla celów rozliczeń VAT jako jednolita transakcja gospodarcza.
2. Koszty zużytych przez najemców mediów wliczane są do ceny czynszu i wspólnie stanowią podstawę opodatkowania, do której zastosowanie ma stawka VAT 23% (w przypadku lokali użytkowych) lub zwolnienie z podatku VAT (w przypadku lokali mieszkalnych).
3. Koszty zużytych przez najemców mediów wliczane są do podstawy opodatkowania w wysokości netto (w przypadku lokali użytkowych) lub w wysokości brutto (w przypadku lokali mieszkalnych).
4. Rozliczenie kosztów wyjątkowo może nastąpić w oparciu o rzeczywiste zużycie mediów, gdy istnieje taka możliwość, a kontrahent nie wyraża zgody na zawarcie umowy na zasadach określonych w ust. 1 - 3.

**§ 16**

**Przepisy przejściowe**

1. W przypadku OJB obsługiwanych przez MZOPO kalkulacji wartości WSS oraz Prewspółczynnika na 2017 rok dokonuje Księgowy zapewniający obsługę OJB, a w przypadku OJB nieobsługiwanych przez MZOPO - Wyznaczony pracownik OJB. Kalkulacji ostatecznej wartości WSS i Prewspółczynnika za 2017 rok oraz lata następne dokonuje Księgowy zapewniający obsługę OJB.
2. OJB prowadzące księgowość samodzielnie, do dnia w którym podlegać będą scentralizowanej obsłudze przez MZOPO, rozliczenia podatku VAT dokonują zgodnie z przepisami § 9 oraz następującymi postanowieniami:
3. rejestry zakupów i sprzedaży oraz Deklaracje częściowe w wersji papierowej przekazywane są MZOPO do 16 dnia miesiąca następującego po danym okresie rozliczeniowym. Dokumenty te przechowywane są przez MZOPO na zasadach określonych w § 13,
4. rejestry VAT w formie jednolitego pliku kontrolnego oraz Deklaracje częściowe w wersji elektronicznej MZOPO przekazuje Wyznaczonemu pracownikowi Wydziału Księgowości do 16 dnia miesiąca następującego po danym okresie rozliczeniowym,
5. w przypadkach, o których mowa w § 9 ust. 14 i 16, wraz z dokumentami, o których mowa w pkt 1 i 2, przekazywane są także informacje podsumowujące VAT-UE oraz informacje podsumowujące VAT-27: w wersji papierowej - MZOPO oraz w wersji elektronicznej - Wyznaczonemu pracownikowi Wydziału Księgowości.

**§ 17**

**Postanowienia końcowe**

Procedura wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2017 r.

1. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 14 grudnia 2012 r. w sprawie wzoru zawiadomienia o skorygowaniu podstawy opodatkowania oraz kwoty podatku należnego. [↑](#footnote-ref-1)