

Zarządzenie nr 339/2016
Prezydenta Miasta Łomża
dnia 29 listopada 2016 r.

w sprawie zasad rozliczeń podatku od towarów i usług przez Łomża
Miasto na Prawach Powiatu

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 446 ze zm.) oraz w związku z wyrokiem Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej z dnia 29 września 2015 r. (C-276/14) i uchwałą Naczelnego Sądu Administracyjnego z dnia 26 października 2015 r. (Sygn. I EPS 4/15) zarządzam, co następuje;

§ 1

W celu zapewnienia poprawności i spójności rozliczeń podatku od towarów i usług przez Łomża Miasto Na Prawach Powiatu ustala się procedurę realizacji zobowiązań publiczno-prawnych w tym zakresie zgodnie z załącznikiem nr 1.

§ 2

Powyższa procedura obowiązuje wszystkie jednostki budżetowe i zakłady budżetowe Miasta Łomża z wyłączeniem Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego Powiatu Grodzkiego oraz Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej.

§ 3

1. W celu ujednoczenia numeracji prowadzonych cząstkowych rejestrów sprzedaży ustala się następujący sposób oznaczenia wystawianych faktur: *Nr kolejny faktury/okres którego dotyczy – miesiąc/rok/nazwa skrócona jednostki lub zakładu budżetowego.*

2. Przy identyfikacji strony umowy zawieranej przez jednostkę budżetową/zakład budżetowy na dostawę towarów lub usług winien znajdować się zapis, iż zawierana jest przez dyrektora/kierownika jednostki budżetowej/zakładu budżetowego działającego z upoważnienia Prezydenta Miasta Łomża natomiast w treści umowy należy wpisać, że rozliczenie z tytułu zawartej umowy ma nastąpić z Łomża Miasto na Prawach Powiatu (Nabywca).

§ 4

Zobowiązuję wszystkich dyrektorów jednostek organizacyjnych miasta do ścisłego przestrzegania postanowień niniejszego zarządzenia oraz uwzględnienia jego zapisów w polityce rachunkowości jednostki.

§ 5

Nadzór nad wykonaniem powierzam Skarbnikowi Miasta Łomża.

§ 6

Zarządzenie wchodzi z dniem 1 grudnia 2016 r.

PREZYDENT MIASTA


mgr Mariusz Chrzanowski

Załącznik Nr 1

do Zarządzenia Nr 339/2016

Prezydenta Miasta Łomży

z dnia 29 listopada 2016 r.

**PROCEDURA REALIZACJI ZOBOWIĄZAŃ PUBLICZNOPRAWNYCH W ZAKRESIE
PODATKU OD TOWARÓW I USŁUG PRZEZ ŁOMŻĘ – MIASTO NA PRAWACH
POWIATU**

§ 1

Postanowienia wstępne

1. Niniejsza procedura określa ogólne zasady związane z rozliczeniami podatku od towarów i usług w Mieście Łomży, podstawowe zasady odpowiedzialności w ramach sprawowania poszczególnych funkcji oraz czynności służące do terminowego i prawidłowego rozliczenia przez Miasto Łomżę należności publicznoprawnych dotyczących podatku od towarów i usług.
2. Niniejsza procedura obowiązuje wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego w Łomży oraz jednostek organizacyjnych Miasta Łomży z wyłączeniem Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego Powiatu Grodzkiego oraz Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej.
3. Rozliczenia podatku od towarów i usług dokonywane są zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa podatkowego. Kwoty zobowiązań podatkowych oraz wartości VAT naliczonego są kalkulowane w oparciu o właściwe przepisy i zgodnie z rzeczywistym przebiegiem zdarzeń gospodarczych oraz raportowane i uiszczane w terminach wynikających z przepisów prawa.

§ 2

Wykaz skrótów

Użyte w niniejszej Procedurze definicje oznaczają:

1. **VAT** – Podatek od towarów i usług.
2. **Miasto** – Miasto Łomża.
3. **Urząd Miejski** – Urząd Miejski w Łomży.
4. **Skarbnik** – Skarbnik Miasta.
5. **Jednostka organizacyjna** – jednostka budżetowa lub zakład budżetowy Miasta – z wyłączeniem Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego Powiatu Grodzkiego oraz Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej.
6. **Jednostka oświatowa** – jednostka budżetowa Miasta prowadząca działalność w ramach systemu oświaty, żłobek, przedszkole, bursa lub szkoła.
7. **WED** – Wydział Edukacji w Urzędzie Miejskim.
8. **Deklaracja częściowa** – deklaracja sporządzana za poszczególne okresy rozliczeniowe przez Jednostki organizacyjne i Urząd Miejski dla celów VAT w oparciu o aktualnie obowiązujący formularz deklaracji VAT-7, uwzględniająca transakcje sprzedażowe oraz zakupowe, dokonane przez daną Jednostkę organizacyjną oraz Wydziały Urzędu Miejskiego.
9. **Deklaracji Miasta** – deklaracja sporządzana za poszczególne okresy rozliczeniowe przez Miasto dla celów VAT w oparciu o aktualnie obowiązujący formularz deklaracji VAT-7, uwzględniająca transakcje sprzedażowe oraz zakupowe, dokonane przez Miasto lub w imieniu Miasta.
10. **Kierownik Jednostki / JO** – kierownik lub dyrektor Jednostki organizacyjnej Miasta.
11. **Kierownik Jednostki oświatowej** – dyrektor lub kierownik jednostki oświatowej.
12. **Kierownik OB** – Kierownik Oddziału Budżetu w Wydziale Skarbu i Budżetu.
13. **Główny księgowy** – główny księgowy Jednostki organizacyjnej.

14. **Upoważniony pracownik JO** – pracownik Jednostki organizacyjnej, odpowiedzialny za księgowość – księgowy, pracownik zbliżonej specjalności lub inny pracownik, wyznaczony przez Kierownika JO jako upoważniony do dokonywania rozliczeń należności publicznoprawnych dotyczących VAT.
15. **Kierownik WED** – Naczelnik Wydziału Edukacji.
16. **Upoważniony pracownik OB** – pracownik Wydziału Skarbu i Budżetu – Oddziału Budżetu, wyznaczony przez Skarbnika do kontaktu z Jednostkami organizacyjnymi i Wydziałami Urzędu Miejskiego oraz przyjmowania rejestrów i deklaracji częściowych od Upoważnionych pracowników JO i Upoważnionych pracowników WED, a także przygotowywania Deklaracji Miasta.
17. **Upoważniony pracownik Jednostki oświatowej** – odpowiedzialny za księgowość – księgowy, pracownik zbliżonej specjalności lub inny pracownik, wyznaczony przez Kierownika Jednostki oświatowej jako upoważniony do dokonywania rozliczeń należności publicznoprawnych dotyczących VAT.
18. **Upoważniony pracownik WED** – pracownik Wydziału Edukacji w Urzędzie Miejskim, odpowiedzialny za przygotowanie zbiorczych rejestrów oraz Deklaracji częściowej wszystkich Jednostek oświatowych.
19. **System księgowy** – system informatyczny, stosowany przez Miasto Łomżę w zakresie rozliczeń VAT.
20. **Ustawa o VAT** – Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (tekst jedn. Dz.U. z 2016 r. poz. 710 ze zm.).
21. **KKS** - ustawa z dnia 10 września 1999 r. Kodeks karny skarbowy (tekst jedn. Dz.U. z 2013 r. poz. 186 ze zm.).
22. **Rozporządzenie ws. faktur** – aktualnie obowiązujące rozporządzenie ministra właściwego do spraw finansów publicznych, wydane na podstawie upoważnienia określonego w art. 106o – 106q ustawy o VAT.
23. **Rozporządzenie ws. kas rejestrujących** – aktualnie obowiązujące rozporządzenie ministra właściwego do spraw finansów publicznych, wydane na podstawie upoważnienia określonego w art. 111 ust. 7a ustawy o VAT.
24. **Rozporządzenie ws. zwolnień dot. kas fiskalnych** – aktualnie obowiązujące rozporządzenie ministra właściwego do spraw finansów publicznych, wydane na podstawie upoważnienia określonego w art. 111 ust. 8 ustawy o VAT.
25. **Rozporządzenie ws. prewspółczynnika** – aktualnie obowiązujące rozporządzenie ministra właściwego do spraw finansów publicznych, wydane na podstawie upoważnienia określonego w art. 86 ust. 22 ustawy o VAT.
26. **Prewspółczynnik** – sposób określania proporcji, o którym mowa w art. 86 ust. 2a ustawy o VAT.
27. **Współczynnik struktury sprzedaży** – proporcja, o której mowa w art. 90 ust. 2 ustawy o VAT.
28. **Ordynacja podatkowa** – ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (tekst jedn. Dz. U. z 2015 r. poz. 613 ze zm.)

§ 3

Zasady ogólne

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

2. Począwszy od rozliczenia za grudzień 2016 r. w skonsolidowanych rozliczeniach Miasta dla celów VAT wraz ze Urzędem Miejskim uczestniczą Jednostki organizacyjne.
3. Rozliczenia Urzędu Miejskiego dla celów VAT dokonywane są przez Upoważnionego pracownika OB pod nadzorem Kierownika OB.
4. Rozliczenia Jednostek organizacyjnych, innych niż Jednostki oświatowe, dokonywane są przez Upoważnionego pracownika JO pod nadzorem Głównego Księgowego oraz Kierownika JO.
5. Rozliczenia Jednostek oświatowych dokonywane są przez Upoważnionego pracownika Jednostki oświatowej pod nadzorem Kierownika Jednostki oświatowej.
6. W celu zapewnienia prawidłowości prowadzenia rozliczeń w zakresie VAT w Mieście Łomża: Skarbnik, Kierownik JO, Kierownik Jednostki oświatowej, Kierownik WED, Kierownik OB, Główny Księgowy, Upoważniony pracownik JO, Upoważniony pracownik WED, Upoważniony pracownik OB oraz Upoważniony pracownik Jednostki oświatowej zapewniają zgodność wykonywanych czynności z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa oraz regulacjami wewnętrznymi oraz są zobowiązani do zachowywania należytej staranności i rzetelności w trakcie przygotowywania i weryfikacji rozliczeń VAT, kierowania się wiedzą fachową, a także do stałej dbałości o poziom wiedzy własnej oraz pozostałych pracowników Jednostki organizacyjnej oraz Urzędu Miejskiego w przedmiotowym zakresie.
7. W transakcjach krajowych Jednostki organizacyjne oraz Urząd Miejski posługują się danymi identyfikacyjnymi Miasta Łomży w układzie:

Łomża – Miasto na prawach powiatu

ul. Stary Rynek 14

18-400 Łomża

NIP:7182144919

8. Oprócz danych wymienionych w ust. 7 powyżej, Jednostka organizacyjna i Urząd Miejski wskazują również dane własne:
 - w przypadku transakcji sprzedażowych: *Wystawca* (nazwa jednostki, adres jednostki, nr rachunku bankowego jednostki),
 - w przypadku transakcji zakupowych: *Odbiorca* (nazwa jednostki, adres jednostki).
9. W razie wystąpienia transakcji transgranicznych, Jednostki organizacyjne i Urząd Miejski posługują się numerem identyfikacji podatkowej NIP Miasta z przedrostkiem „PL”.

§ 4

Transakcje sprzedaży – ustalanie zasad opodatkowania

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

2. Jednostka organizacyjna jest zobowiązana do dopełnienia obowiązków dokumentacyjnych w odniesieniu do realizowanych przez daną Jednostkę organizacyjną transakcji sprzedaży. Każda czynność stanowiąca dostawę towarów/świadczenie usług podlega weryfikacji pod kątem konieczności wystawienia faktury bądź zarejestrowania jej przy użyciu kasy fiskalnej przez Upoważnionego pracownika JO.
3. §4 ust. 1-2 stosują się odpowiednio do Upoważnionego pracownika OB w odniesieniu do transakcji sprzedaży realizowanych bezpośrednio przez Urząd Miejski. Pracownicy poszczególnych wydziałów Urzędu Miejskiego są zobowiązani niezwłocznie udzielać wszelkich informacji umożliwiających Upoważnionemu pracownikowi OB prawidłową realizację obowiązków przewidzianych w §4 niniejszej Procedury.
4. §4 ust. 1-2 stosują się odpowiednio do Upoważnionego pracownika Jednostki oświatowej w odniesieniu do transakcji sprzedaży realizowanych bezpośrednio przez Jednostki oświatowe. Pracownicy poszczególnych Jednostek oświatowych są zobowiązani niezwłocznie udzielać wszelkich informacji umożliwiających Upoważnionemu pracownikowi WED prawidłową realizację obowiązków przewidzianych w §4 niniejszej Procedury.

§ 5

Wystawianie faktur

1. W przypadku, gdy dana czynność, zrealizowana przez Jednostkę organizacyjną podlega obowiązkowi wystawienia faktury, Upoważniony pracownik JO wystawia fakturę, zawierającą wszystkie wymagane elementy, przewidziane w ustawie o VAT – w szczególności art. 106e ustawy o VAT, w tym dane, określone w § 3 ust. 7-9 niniejszej procedury, następnie ujmuje obrót w Systemie księgowym. Pracownicy Jednostek organizacyjnych są zobowiązani niezwłocznie, pod rygorem sankcji dyscyplinarnych, przekazywać Upoważnionemu pracownikowi JO wszelkie informacje, wyjaśnienia oraz dokumenty potrzebne do wystawienia faktur.
2. W przypadku, gdy dana czynność, zrealizowana przez Jednostkę oświatową podlega obowiązkowi wystawienia faktury, Upoważniony pracownik Jednostki oświatowej wystawia fakturę, zawierającą wszystkie wymagane elementy przewidziane w ustawie o VAT – w szczególności art. 106e ustawy o VAT, w tym dane określone w § 3 ust. 7-9 niniejszej procedury, następnie ujmuje obrót w Systemie księgowym. Pracownicy Jednostek oświatowych są zobowiązani niezwłocznie, pod rygorem sankcji dyscyplinarnych, przekazywać Upoważnionemu pracownikowi Jednostki oświatowej wszelkie informacje, wyjaśnienia oraz dokumenty potrzebne do wystawienia faktur.
3. W przypadku wystąpienia okoliczności, o których mowa w art. 106j ustawy o VAT, Upoważniony pracownik JO oraz Upoważniony pracownik Jednostki oświatowej są zobowiązani do wystawiania faktur korygujących oraz ujęcia ich w Systemie księgowym w zgodzie z wynikającymi z ustawy o VAT zasadami w zakresie momentu uwzględnienia faktury korygującej.
4. Upoważniony pracownik JO oraz Upoważniony pracownik Jednostki oświatowej każdorazowo po wystawieniu faktury są zobowiązani do zweryfikowania poprawności danych na niej umieszczonych co do prawidłowości jej treści oraz posiadania przez nią wszystkich wymaganych elementów, o których mowa w art. 106e ustawy o VAT.
5. Upoważniony pracownik JO oraz Upoważniony pracownik Jednostki oświatowej są zobowiązani na bieżąco weryfikować zmiany stanu prawnego w zakresie obowiązku wystawiania faktur oraz ich wymaganych elementów, przewidzianych w ustawie o VAT.
6. §5 ust. 1, 3, 4, 5 stosują się odpowiednio do Upoważnionego pracownika OB w odniesieniu do transakcji sprzedaży realizowanych bezpośrednio przez Urząd Miejski. Pracownicy poszczególnych Wydziałów Urzędu Miejskiego są zobowiązani, pod rygorem sankcji dyscyplinarnych, przekazywać na bieżąco do Upoważnionego pracownika OB informacji o zrealizowanej w tych wydziałach sprzedaży.

§ 6

Ewidencja sprzedaży na kasie fiskalnej

1. W przypadku, gdy dana czynność podlega obowiązkowi zarejestrowania przy użyciu kasy fiskalnej, rejestracja dokonywana jest przez Upoważnionego pracownika JO. Upoważniony pracownik JO wystawia paragon oraz następnie ujmuje obrót w Systemie księgowym. Pracownicy Jednostek organizacyjnych są zobowiązani niezwłocznie przekazywać Upoważnionemu pracownikowi JO wszelkie informacje, wyjaśnienia oraz dokumenty potrzebne do wystawienia paragonów.
2. W odniesieniu do Jednostek oświatowych, w przypadku, gdy dana czynność podlega obowiązkowi zarejestrowania przy użyciu kasy fiskalnej, rejestracja dokonywana jest przez Upoważnionego pracownika Jednostki oświatowej. Upoważniony pracownik Jednostki oświatowej wystawia paragon oraz następnie ujmuje obrót w Systemie księgowym. Pracownicy Jednostek oświatowych są zobowiązani niezwłocznie przekazywać Upoważnionemu pracownikowi Jednostki oświatowej wszelkie informacje, wyjaśnienia oraz dokumenty potrzebne do wystawienia paragonów.
3. Upoważniony pracownik JO prowadzi odrębną ewidencję w razie wystąpienia zwrotów towarów i uznanych reklamacji towarów i usług, które skutkują zwrotem całości lub części należności (zapłaty) z tytułu sprzedaży, zaewidencjonowanej za pomocą kasy fiskalnej, zgodnie z odpowiednimi przepisami Rozporządzenia ws. kas rejestrujących.
4. W przypadku Jednostek oświatowych, ewidencja, o której mowa w ust. 3 prowadzona jest przez Upoważnionego pracownika Jednostki oświatowej.
5. W przypadku wystąpienia oczywistej pomyłki w ewidencji Upoważniony pracownik JO lub Upoważniony pracownik Jednostki oświatowej dokonuje niezwłocznie jej korekty, zgodnie z odpowiednimi przepisami Rozporządzenia ws. kas rejestrujących.
6. Upoważniony pracownik JO oraz Upoważniony pracownik Jednostki oświatowej zobowiązany jest na bieżąco weryfikować zmiany stanu prawnego w zakresie obowiązku ewidencjonowania określonych rodzajów sprzedaży za pomocą kas fiskalnych, w szczególności zmiany Rozporządzenia ws. zwolnień dot. kas fiskalnych.
7. §6 ust. 1, 3, 5 oraz 6 stosują się odpowiednio do Upoważnionego pracownika OB w odniesieniu do transakcji sprzedaży realizowanych bezpośrednio przez Miasto.
8. Do 31 grudnia 2018 r. Jednostki organizacyjne mogą stosować dotychczas przez nie użytkowane kasy fiskalne.

§ 7

Odliczenie VAT naliczonego

1. Otrzymywane faktury zakupowe są oznaczane przez pracowników Jednostek organizacyjnych oraz Jednostek oświatowych datą ich wpływu. Pracownicy Jednostek organizacyjnych oraz Jednostek oświatowych są zobowiązani opisać na fakturze sposób wykorzystania danego zakupu.
2. Upoważniony pracownik JO przed zaksięgowaniem danej faktury jest zobowiązany do zweryfikowania poprawności danych na niej umieszczonych co do prawidłowości jej treści oraz posiadania przez nią wszystkich wymaganych elementów, o których mowa w art. 106e ustawy o VAT.
3. Na podstawie faktur zakupowych otrzymanych od kontrahentów Upoważniony pracownik JO dokonuje odpowiedniego ich ujęcia w Systemie księgowym, uwzględniając datę wpływu faktury do Jednostki organizacyjnej oraz moment powstania obowiązku podatkowego w odniesieniu do danej czynności.
4. Upoważniony pracownik JO podejmuje decyzję, dotyczącą zakresu odliczenia VAT naliczonego od wydatków, udokumentowanych otrzymanymi fakturami zakupowymi poprzez:

- a. ustalenie, czy wydatek można bezpośrednio zaalokować do jednego z typów działalności, prowadzonej przez Miasto: działalności opodatkowanej, działalności zwolnionej lub działalności pozostającej poza zakresem opodatkowania VAT, a następnie:
 - w przypadku możliwości dokonania bezpośredniej alokacji do działalności opodatkowanej, Upoważniony pracownik JO dokonuje odliczenia VAT naliczonego, który został bezpośrednio zaalokowany do działalności opodatkowanej, w całości oraz umieszcza na fakturze adnotację „*odliczenie pełne*”,
 - w przypadku możliwości dokonania bezpośredniej alokacji do działalności zwolnionej lub do działalności pozostającej poza zakresem opodatkowania VAT, Upoważniony pracownik JO nie dokonuje odliczenia VAT naliczonego, który został bezpośrednio zaalokowany do tych rodzajów działalności oraz umieszcza na fakturze adnotację „*brak prawa do odliczenia*”,
 - b. w przypadku wydatku, w stosunku do którego nie jest możliwe dokonanie bezpośredniej alokacji, a który pozostaje związany zarówno z działalnością opodatkowaną VAT, jak i działalnością poza zakresem opodatkowania VAT, Upoważniony pracownik JO dokonuje odliczenia VAT naliczonego przy zastosowaniu Prewspółczynnika oraz umieszcza na fakturze adnotację „*odliczenie za pomocą Prewspółczynnika VAT*”,
 - c. w przypadku wydatku, w stosunku do którego nie jest możliwe dokonanie bezpośredniej alokacji, a który pozostaje związany zarówno z działalnością opodatkowaną, jak i działalnością zwolnioną, Upoważniony pracownik JO dokonuje odliczenia VAT naliczonego przy zastosowaniu Współczynnika struktury sprzedaży oraz umieszcza na fakturze adnotację „*odliczenie za pomocą WSS*”,
 - d. jeśli wydatek, w stosunku do którego nie jest możliwe dokonanie bezpośredniej alokacji pozostaje związany zarówno z działalnością opodatkowaną, zwolnioną, jak i działalnością poza zakresem opodatkowania VAT, Upoważniony pracownik JO dokonuje odliczenia VAT naliczonego przy zastosowaniu Prewspółczynnika i Współczynnika struktury sprzedaży oraz umieszcza na fakturze adnotację „*odliczenie za pomocą Prewspółczynnika VAT oraz WSS*” .
5. Jednostki organizacyjne stosują Współczynnik struktury sprzedaży ustalony na podstawie kalkulacji przeprowadzonych w zgodzie z właściwymi przepisami ustawy o VAT, w szczególności art. 90, dla danej Jednostki organizacyjnej.
 6. Jednostki organizacyjne oraz Urząd Miejski stosują Prewspółczynnik sprzedaży, ustalony w zgodzie z właściwymi przepisami Ustawy o VAT oraz Rozporządzenia ws. Prewspółczynnika.
 7. Upoważniony pracownik JO zobowiązany jest do monitorowania wysokości ostatecznego Prewspółczynnika oraz Współczynnika struktury sprzedaży, ustalonego za dany rok oraz dokonania odpowiedniej korekty odliczenia VAT naliczonego w przypadku wystąpienia rozbieżności pomiędzy wysokością wstępnego, a ostatecznego Prewspółczynnika oraz Współczynnika struktury sprzedaży.
 8. Upoważniony pracownik JO zobowiązany jest do monitorowania sposobu wykorzystywania zakupionych towarów lub usług oraz w razie wystąpienia zmiany ich przeznaczenia dokonania korekty zakresu odliczenia VAT naliczonego poprzez zastosowanie właściwych przepisów (w szczególności art. 90a-91 ustawy o VAT).
 9. §7 ust. 1-8 stosują się odpowiednio do Jednostki oświatowej oraz Upoważnionego pracownika Jednostki oświatowej w odniesieniu do odliczenia podatku VAT naliczonego, dokonywanego bezpośrednio przez Urząd Miejski.
 10. §7 ust. 1-8 stosują się odpowiednio do Urzędu Miejskiego oraz Upoważnionego pracownika OB w odniesieniu do odliczenia podatku VAT naliczonego, dokonywanego bezpośrednio przez Urząd Miejski.

§ 8

Rejestry VAT

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

2. Rejestr sprzedaży uwzględnia nazwę danej Jednostki organizacyjnej, okres rozliczeniowy (miesiąc), za który prowadzona jest ewidencja oraz dane, dotyczące poszczególnych transakcji sprzedaży zrealizowanych przez Jednostkę organizacyjną, dla których obowiązek podatkowy powstał w okresie rozliczeniowym, za który sporządzany jest rejestr.
3. Rejestr zakupów uwzględnia nazwę Jednostki organizacyjnej, okres rozliczeniowy (miesiąc), za który prowadzona jest ewidencja oraz dane, dotyczące poszczególnych transakcji zakupu, dokonanych przez Jednostkę organizacyjną, w stosunku do których prawo do odliczenia VAT naliczonego powstało w okresie rozliczeniowym, za który sporządzany jest rejestr.
4. Przed uwzględnieniem faktur sprzedażowych oraz zakupowych we właściwym rejestrze, Upoważniony pracownik JO zobowiązany jest do dokonania weryfikacji poprawności co do prawidłowości jej treści oraz posiadania przez nią wszystkich wymaganych elementów, o których mowa w art. 106e ustawy o VAT.
5. W przypadku, gdy prawidłowe zaklasyfikowanie transakcji sprzedaży uzależnione jest od statusu kontrahenta (status czynnego podatnika VAT, status podatnika VAT UE) oraz każdorazowo w przypadku dokonywania transakcji z nowym kontrahentem, Upoważniony pracownik JO jest zobowiązany do sprawdzenia jego danych za pośrednictwem dostępnych systemów (usługa „Sprawdzenie statusu podmiotu w VAT” dostępna za pośrednictwem Portalu Podatkowego Ministerstwa Finansów lub system VIES).
6. W przypadku stwierdzenia błędów na fakturach zakupowych, Upoważniony pracownik JO zwraca się do kontrahenta o wystawienie faktury korygującej. W przypadkach przewidzianych w art. 106k ustawy o VAT, Upoważniony pracownik JO może wystawić do otrzymanej faktury zakupowej notę korygującą.
7. §8 ust. 1-6 stosują się odpowiednio do Upoważnionego pracownika OB w odniesieniu do rejestrów, sporządzanych bezpośrednio dla Urzędu Miejskiego.
8. §8 ust. 1-6 stosują się odpowiednio do Upoważnionego pracownika Jednostki oświatowej w odniesieniu do rejestrów sporządzanych bezpośrednio dla Jednostek oświatowych.

§ 9

Procedura sporządzania Deklaracji częściowych Urząd Miejski

1. W terminie do 15 dnia miesiąca następującego po danym okresie rozliczeniowym, Upoważniony pracownik OB zobowiązany jest do wygenerowania z Systemu księgowego rejestru sprzedażowego oraz rejestru zakupów oraz sporządzenia na ich podstawie Deklaracji częściowej Urzędu Miejskiego. Jeżeli 15 dzień miesiąca następującego po danym okresie rozliczeniowym przypada w dzień wolny od pracy, ww. dokumenty należy przygotować w kolejnym dniu roboczym, następującym po tym dniu.
2. Kwoty ujmowane w Deklaracji częściowej Urzędu Miejskiego powinny obejmować wartości w groszach, bez zaokrąglenia kwot do pełnych groszy.
3. Rejestry oraz Deklaracje częściowe Urzędu Miejskiego sporządzane są zarówno w wersji papierowej jak i elektronicznej przy wykorzystaniu Systemu księgowego. Zatwierdzenie danych w Systemie księgowym jest równoznaczne z podpisaniem dokumentu.
4. Po przygotowaniu rejestrów oraz Deklaracji częściowej, Upoważniony pracownik OB przekazuje rejestry oraz Deklarację częściową do weryfikacji Kierownikowi OB lub innemu Upoważnionemu pracownikowi OB. Kierownik OB lub inny Upoważniony pracownik OB dokonuje weryfikacji każdej pozycji w rejestrze oraz Deklaracji częściowej z dokumentami źródłowymi, w szczególności poprzez sprawdzenie jej poprawności, rzetelności i kompletności.
5. Zweryfikowane rejestry i Deklaracja częściowa są podpisywane przez Kierownika OB oraz Upoważnionego pracownika OB biorącego udział w przygotowaniu tych dokumentów.

6. Po dokonaniu weryfikacji Kierownik OB oraz Upoważniony pracownik OB, sporządzają oświadczenie o treści określonej w załączniku do niniejszej procedury.

§10

Procedura sporządzania Deklaracji częściowych Jednostek oświatowych

1. W terminie do 10 dnia miesiąca następującego po danym okresie rozliczeniowym, Upoważniony pracownik Jednostki oświatowej zobowiązany jest do wygenerowania z Systemu księgowego rejestru sprzedażowego oraz rejestru zakupów oraz sporządzenia na ich podstawie Deklaracji częściowej Jednostki oświatowej. Jeżeli 10 dzień miesiąca następującego po danym okresie rozliczeniowym przypada w dzień wolny od pracy, ww. dokumenty należy przygotować w kolejnym dniu roboczym, następującym po tym dniu.
2. Kwoty ujmowane w Deklaracji częściowej Jednostki oświatowej powinny obejmować wartości w groszach, bez zaokrąglenia kwot do pełnych groszy.
3. Rejestry oraz Deklaracje częściowe Jednostki oświatowej sporządzane są zarówno w wersji papierowej jak i elektronicznej przy wykorzystaniu Systemu księgowego. Zatwierdzenie danych w Systemie księgowym jest równoznaczne z podpisaniem dokumentu.
4. Złożenie Deklaracji częściowej Jednostki oświatowej jest obowiązkowe także w sytuacji braku sprzedaży opodatkowanej w danym okresie rozliczeniowym (deklaracja „zerowa”).
5. Po przygotowaniu rejestrów oraz Deklaracji częściowej, Upoważniony pracownik Jednostki oświatowej przekazuje rejestry oraz Deklaracje częściowe do weryfikacji Kierownikowi Jednostki oświatowej. Kierownik Jednostki oświatowej dokonuje weryfikacji każdej pozycji w rejestrze oraz Deklaracji częściowej z dokumentami źródłowymi, w szczególności poprzez sprawdzenie jej poprawności, rzetelności i kompletności.
6. Po weryfikacji rejestrów oraz Deklaracji częściowej, w terminie do 15 dnia miesiąca następującego po danym okresie rozliczeniowym, Kierownik Jednostki oświatowej przekazuje rejestry oraz Deklaracje częściowe do Upoważnionego pracownika WED w celu ponownej weryfikacji. Weryfikacja dokonywana przez Upoważnionego pracownika WED jest przeprowadzana na podstawie danych w rejestrach oraz Deklaracji częściowej. Na żądanie Upoważnionego pracownika WED są mu przedstawiane dokumenty źródłowe. Jeżeli 15 dzień miesiąca następującego po danym okresie rozliczeniowym przypada w dzień wolny od pracy, ww. dokumenty należy przygotować w kolejnym dniu roboczym, następującym po tym dniu.
7. W przypadku, gdy z deklaracji częściowej Jednostki oświatowej wynika kwota podatku należnego do zapłaty, Jednostka oświatowa przekazuje nadwyżkę kwoty podatku należnego nad podatkiem naliczonym na rachunek bankowy Urzędu Miejskiego o numerze 82 1560 0013 2294 6771 7000 0010 do 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który rozliczana jest Deklaracja Miasta.
8. W przypadku, gdy z deklaracji częściowej Jednostki oświatowej wynika kwota podatku naliczonego do zwrotu, nadwyżka podatku naliczonego zostanie przekazana Jednostce oświatowej przez Miasto w terminie 5 dni od dnia złożenia Deklaracji Miasta. Jeżeli jednak z Deklaracji Miasta wynikać będzie kwota podatku naliczonego do zwrotu, Skarbnik może podjąć decyzję o zwrocie kwoty podatku na rzecz Jednostki oświatowej dopiero po otrzymaniu przez Miasto zwrotu z urzędu skarbowego.
9. Upoważniony pracownik WED przygotowuje zbiorcze rejestry oraz Deklarację częściową uwzględniającą rozliczenia wszystkich Jednostek oświatowych. Po przygotowaniu zbiorczych rejestrów oraz Deklaracji częściowej Jednostek oświatowych, Upoważniony pracownik WED przekazuje rejestry oraz Deklarację częściową do weryfikacji Kierownikowi WE. Weryfikacja dokonywana przez Kierownika WED jest przeprowadzana na podstawie danych w rejestrach oraz Deklaracji częściowej. Na żądanie Kierownika WED są mu przedstawiane dokumenty źródłowe.
10. Zbiorcze rejestry oraz Deklaracja częściowa Jednostek oświatowych są przekazywane do Upoważnionego pracownika OB w terminie do 20 dnia miesiąca następującego po danym okresie rozliczeniowym. Jeżeli 20 dzień miesiąca następującego po danym okresie

rozliczeniowym przypada w dzień wolny od pracy, ww. dokumenty należy przygotować w ostatnim dniu roboczym przed tym dniem.

11. Przygotowane i zweryfikowane rejestry oraz Deklaracje częściowe Jednostki oświatowej są podpisywane przez Upoważnionego pracownika Jednostki oświatowej oraz Kierownika Jednostki.
12. Przygotowane i zweryfikowane zbiorcze rejestry oraz Deklaracja częściowa wszystkich Jednostek oświatowych są podpisywane przez Upoważnionego pracownika WED oraz Kierownika WED.
13. W odniesieniu do rejestrów oraz Deklaracji częściowej Jednostki oświatowej - po dokonaniu weryfikacji Upoważniony Pracownik Jednostki oświatowej oraz Kierownik Jednostki oświatowej sporządzają oświadczenie o treści określonej w załączniku do niniejszej procedury.
14. W odniesieniu do rejestrów oraz Deklaracji częściowej zbiorczej Jednostek oświatowych - po dokonaniu weryfikacji Upoważniony Pracownik WED oraz Kierownik WED sporządzają oświadczenie o treści określonej w załączniku do niniejszej procedury.

§11

Procedura sporządzania Deklaracji częściowych Jednostek organizacyjnych oraz Deklaracji Miasta

1. W terminie do 15 dnia miesiąca następującego po danym okresie rozliczeniowym, Upoważniony pracownik JO zobowiązany jest do wygenerowania z Systemu księgowego rejestru sprzedażowego oraz rejestru zakupów oraz sporządzenia na ich podstawie Deklaracji częściowej Jednostki organizacyjnej. Jeżeli 15 dzień miesiąca następującego po danym okresie rozliczeniowym przypada w dzień wolny od pracy, ww. dokumenty należy przygotować w kolejnym dniu roboczym, następującym po tym dniu.
2. Kwoty ujmowane w Deklaracji częściowej Jednostki organizacyjnej powinny obejmować wartości w groszach, bez zaokrąglenia kwot do pełnych groszy.
3. Rejestry oraz Deklaracje częściowe JO sporządzane są zarówno w wersji papierowej jak i elektronicznej przy wykorzystaniu Systemu księgowego. Zatwierdzenie danych w Systemie księgowym jest równoznaczne z podpisaniem dokumentu.
4. Złożenie Deklaracji częściowej Jednostki organizacyjnej jest obowiązkowe także w sytuacji braku sprzedaży opodatkowanej w danym okresie rozliczeniowym (deklaracja „zerowa”).
5. Po przygotowaniu rejestrów oraz Deklaracji częściowej, Upoważniony pracownik JO przekazuje rejestry oraz Deklaracje częściowe do weryfikacji Głównemu Księgowemu. Główny Księgowy dokonuje weryfikacji każdej pozycji w rejestrze oraz Deklaracji częściowej z dokumentami źródłowymi, w szczególności poprzez sprawdzenie jej poprawności, rzetelności i kompletności.
6. Główny Księgowy, po przygotowaniu i dokonaniu weryfikacji rejestrów oraz Deklaracji częściowej w trybie określonym powyżej w ust. 5, przekazuje je Kierownikowi Jednostki w celu weryfikacji. Weryfikacja dokonywana przez Kierownika Jednostki jest przeprowadzana na podstawie danych w rejestrach oraz Deklaracji częściowej. Na żądanie Kierownika Jednostki są mu przedstawiane dokumenty źródłowe.
7. Deklaracja częściowa jest weryfikowana przez Kierownika Jednostki nie później niż w dniu poprzedzającym dzień, w którym upływa termin na złożenie Deklaracji częściowej do Upoważnionego pracownika Wydziału Skarbu i Budżetu. Jeżeli dzień ten przypada w dzień wolny od pracy, Kierownik Jednostki powinien dokonać weryfikacji w kolejnym dniu roboczym następującym po tym dniu.
8. Po dokonaniu weryfikacji Główny Księgowy oraz Kierownik Jednostki sporządzają oświadczenie o treści określonej w załączniku do niniejszej procedury.
9. Przygotowane i zweryfikowane rejestry oraz Deklaracje częściowe są podpisywane przez Głównego Księgowego oraz Kierownika Jednostki.

10. Do 20 dnia miesiąca następującego po danym okresie rozliczeniowym rejestry oraz Deklaracje częściowe Jednostek organizacyjnych są przekazywane Upoważnionemu pracownikowi Wydziału Skarbu i Budżetu wraz z oświadczeniami, o którym mowa powyżej w ust. 8. Jeżeli 20 dzień miesiąca następującego po danym okresie rozliczeniowym przypada w dzień wolny od pracy, ww. dokumenty należy przygotować w ostatnim dniu roboczym przed tym dniem.
11. W przypadku, gdy z deklaracji częściowej Jednostki organizacyjnej wynika kwota podatku należnego do zapłaty, Jednostka organizacyjna przekazuje nadwyżkę kwoty podatku należnego nad podatkiem naliczonym na rachunek bankowy Urzędu Miejskiego o numerze 82 1560 0013 2294 6771 7000 0010 do 20 dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który rozliczana jest Deklaracja Miasta.
12. W przypadku, gdy z deklaracji częściowej Jednostki organizacyjnej wynika kwota podatku naliczonego do zwrotu, nadwyżka podatku naliczonego zostanie przekazana Jednostce organizacyjnej przez Urząd Miejski w terminie 5 dni od dnia złożenia Deklaracji Miasta. Jeżeli jednak z Deklaracji Miasta wynikać będzie kwota podatku naliczonego do zwrotu, Skarbnik może podjąć decyzję o zwrocie kwoty podatku na rzecz Jednostki organizacyjnej dopiero po otrzymaniu przez Miasto zwrotu z urzędu skarbowego.
13. Upoważniony pracownik OB dokonuje weryfikacji kompletności przekazanych danych oraz porównuje zapisy rejestrów z zapisami Deklaracji częściowych matematycznie poprzez sprawdzenie poprawności wartości liczbowych.
14. Deklaracje częściowe Jednostek organizacyjnych, Jednostek oświatowych oraz Miasta są uwzględniane przez Upoważnionego pracownika OB w Deklaracji Miasta.
15. Deklaracja Miasta jest podpisywana przez Prezydenta Miasta lub upoważnioną przez niego osobę oraz składana do 25 dnia miesiąca następującego po danym okresie rozliczeniowym do Urzędu Skarbowego w Łomży. Jeżeli 25 dzień miesiąca następującego po danym okresie rozliczeniowym przypada w dzień wolny od pracy, Deklaracja Miasta jest składana w kolejnym dniu roboczym, następującym po tym dniu. Deklaracja Miasta jest składana wraz z wymaganymi informacjami podsumowującymi, sporządzanymi przez Upoważnionego pracownika OB. przy uwzględnieniu częściowych informacji podsumowujących, o których mowa poniżej w ust. 16-19.
16. W przypadku wystąpienia w danym okresie rozliczeniowym w Jednostce organizacyjnej transakcji wewnątrzspółnotowych, Upoważniony pracownik JO jest zobowiązany do złożenia informacji podsumowującej VAT-UE za dany okres rozliczeniowy. Tryb przygotowywania informacji podsumowującej VAT-UE następuje na zasadach analogicznych do określonych powyżej w ust. 1-2 oraz 5-9
17. §11 ust. 16 stosuje się odpowiednio do Upoważnionego pracownika OB w odniesieniu do transakcji wewnątrzspółnotowych dokonywanych bezpośrednio przez Urzędu Miejskiego oraz Upoważnionego pracownika Jednostki oświatowej w odniesieniu do transakcji wewnątrzspółnotowych dokonywanych przez Jednostki oświatowe.
18. W przypadku wystąpienia w danym okresie rozliczeniowym w Jednostce organizacyjnej transakcji sprzedażowych, objętych mechanizmem odwróconego obciążenia na terenie kraju, Upoważniony pracownik JO jest zobowiązany do złożenia informacji podsumowującej VAT-27 za dany okres rozliczeniowy. Tryb przygotowywania informacji podsumowującej VAT-27 następuje na zasadach analogicznych do określonych powyżej w ust. 1-2 oraz 5-9.
19. §11 ust. 18 stosuje się odpowiednio do Upoważnionego pracownika OB w odniesieniu do transakcji sprzedażowych objętych mechanizmem odwróconego obciążenia na terenie kraju dokonywanych bezpośrednio przez Urząd Miejski oraz Upoważnionego pracownika Jednostki oświatowej w odniesieniu do transakcji sprzedażowych objętych mechanizmem odwróconego obciążenia na terenie kraju dokonywanych bezpośrednio przez Jednostki oświatowe.
20. Zapłata VAT z tytułu przeprowadzanych rozliczeń jest dokonywana przez Miasto.
21. W przypadku, gdy po dniu złożenia rejestrów oraz Deklaracji częściowej zostaną stwierdzone w nich nieprawidłowości lub zaistnieje inna okoliczność, skutkująca koniecznością dokonania korekty rozliczeń Jednostki organizacyjnej, Jednostki oświatowej lub Miasta za dany okres,

Upoważniony pracownik JO, Upoważniony pracownik Jednostki oświatowej lub Upoważniony pracownik OB jest zobowiązany niezwłocznie zgłosić tę okoliczność odpowiednio w przypadku Upoważnionego pracownika JO do Głównego Księgowego lub Kierownika Jednostki, w przypadku Upoważnionego pracownika Jednostki oświatowej do Kierownika Jednostki oświatowej, a w przypadku Upoważnionego pracownika OB do Kierownika OB oraz sporządzić niezbędne korekty rejestrów lub Deklaracji częściowej wraz z pisemnym uzasadnieniem. Korekty (w przypadku korekt rozliczeń Jednostek organizacyjnych oraz Jednostek oświatowych) należy złożyć do Upoważnionego pracownika OB – stosując odpowiednio procedurę określoną powyżej dla pierwotnej Deklaracji częściowej. Upoważniony pracownik OB sporządza korektę Deklaracji Miasta z zachowaniem procedury o której mowa w § 11 ust. 13-15.

22. §10 stosuje się odpowiednio w odniesieniu do przesyłania przez Jednostki organizacyjne, Jednostki oświatowe oraz Wydział Skarbu i Budżetu danych na potrzeby przygotowywania przez Miasto ksiąg podatkowych, części ksiąg podatkowych i dowodów księgowych, zgodnie z art. 82 oraz 193a Ordynacji podatkowej.

§ 12

Zasady odpowiedzialności

1. Skarbnik, Upoważniony pracownik JO, Upoważniony pracownik Jednostki oświatowej, Upoważniony pracownik OB, Upoważniony pracownik WED, Główny Księgowy, Kierownik Jednostki, Kierownik Jednostki oświatowej, Kierownik WED oraz Kierownik OB ponoszą pełną odpowiedzialność, w tym odpowiedzialność na zasadach przewidzianych w KKS, za prawidłową realizację obowiązków przypisanych im na podstawie niniejszej procedury.
2. Za rzetelność i zgodność z przepisami prawa podatkowego rozliczeń VAT Jednostki oświatowej, w tym prawidłowość rejestrów oraz Deklaracji częściowych, wyłączną odpowiedzialność ponoszą bezpośrednio Kierownik Jednostki oświatowej oraz Upoważniony pracownik Jednostki oświatowej.
3. Za rzetelność i zgodność z przepisami prawa podatkowego rozliczeń VAT Jednostki organizacyjnej, w tym prawidłowość rejestrów oraz Deklaracji częściowych, wyłączną odpowiedzialność ponoszą bezpośrednio Kierownik Jednostki, Główny Księgowy oraz Upoważniony pracownik JO.
4. Za rzetelność i zgodność z przepisami prawa podatkowego rozliczeń VAT Miasta, w tym prawidłowość rejestrów oraz Deklaracji VAT, wyłączną odpowiedzialność ponoszą bezpośrednio Kierownik OB oraz Upoważniony pracownik OB.
5. W celu uniknięcia odpowiedzialności za przestępstwo skarbowe lub za wykroczenie skarbowe, o których mowa w KKS, Skarbnik, Kierownik OB, Kierownik Jednostki, Kierownik WED, Kierownik Jednostki oświatowej, Główny Księgowy, Upoważniony pracownik JO, Upoważniony pracownik Jednostki oświatowej, Upoważniony pracownik OB, Upoważniony pracownik WED zobowiązani są do zachowania należytej ostrożności oraz staranności wymaganej w związku z dokonywaniem rozliczeń VAT.
6. Skarbnik sprawuje nadzór organizacyjny oraz merytoryczny nad podległymi mu bezpośrednio oraz pośrednio pracownikami Miasta.
7. Kierownik Jednostki sprawuje nadzór organizacyjny oraz merytoryczny nad podległymi mu pracownikami Jednostki organizacyjnej oraz ponosi odpowiedzialność za nieprawidłowości w zakresie zadań przez nich wykonywanych.
8. Kierownik Jednostki oświatowej sprawuje nadzór organizacyjny oraz merytoryczny nad podległymi mu pracownikami Jednostki oświatowej oraz ponosi odpowiedzialność za nieprawidłowości w zakresie zadań przez nich wykonywanych.
9. Kierownik WED sprawuje nadzór organizacyjny oraz merytoryczny nad podległymi mu pracownikami WED oraz ponosi odpowiedzialność za nieprawidłowości w zakresie zadań przez nich wykonywanych.
10. Główny księgowy sprawuje nadzór organizacyjny oraz merytoryczny nad podległymi mu pracownikami Jednostki organizacyjnej oraz ponosi odpowiedzialność za nieprawidłowości w zakresie zadań przez nich wykonywanych.

11. Kierownik OB sprawuje nadzór organizacyjny oraz merytoryczny nad podległymi mu pracownikami Oddziału Budżetu oraz ponosi odpowiedzialność za nieprawidłowości w zakresie zadań przez nich wykonywanych.
12. Kierownik OB, Kierownicy Jednostek, Kierownicy Jednostek oświatowych, Kierownik WED oraz Główni księgowi są odpowiedzialni na poziomie Jednostki organizacyjnej, Jednostki oświatowej, WED lub Urzędu Miasta za:
 - a. prawidłowe prowadzenie dokumentacji księgowej,
 - b. prawidłową kalkulację zobowiązań podatkowych,
 - c. koordynację przebiegu rozliczeń VAT oraz wsparcie Upoważnionych pracowników JO, Upoważnionych pracowników OB albo Upoważnionych pracowników WED w zakresie dokonywania czynności związanych z rozliczeniami VAT,
 - d. nadzór nad poprawnością sporządzanych rejestrów oraz Deklaracji częściowych, Deklaracji Miasta,
 - e. nadzór nad sposobem przechowywania dokumentów, o których mowa w § 13 w sposób i w terminach wymaganych przepisami prawa oraz niniejszej procedury,
 - f. monitorowanie zmian w przepisach prawa podatkowego oraz śledzenie praktyki organów podatkowych i skarbowych,
 - g. dbałość w zakresie wypełniania obowiązków podatkowych w VAT zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
13. Upoważnieni pracownicy JO, Upoważnieni pracownicy WED, Upoważnieni pracownicy OB oraz Upoważnieni pracownicy Jednostek oświatowych są zobowiązani do:
 - a. przestrzegania przepisów prawa podatkowego oraz niniejszych procedur,
 - b. zapewnienia, aby wszystkie decyzje związane z rozliczeniami VAT miały podstawę w rzetelnie i prawidłowo prowadzonej dokumentacji,
 - c. wykazywania samodzielności w zakresie zadań, przypisanych im na mocy niniejszych procedur, w tym dbania o odpowiedni poziom wiedzy własnej w zakresie rozliczeń VAT oraz stałego monitorowania zmian w przepisach prawnych w tym zakresie.
14. W przypadku istotnych wątpliwości co do właściwej klasyfikacji podatkowej określonych zdarzeń gospodarczych, których pomimo podjętych prób ich wyjaśnienia we własnym zakresie przy wykorzystaniu dostępnych źródeł wiedzy nie udało się wyeliminować, Upoważnieni pracownicy JO zobowiązani są do zgłaszania ich Kierownikowi Jednostki lub Głównemu księgowemu, a Upoważnieni pracownicy Jednostek oświatowych – Kierownikowi Jednostki oświatowej.
15. Pracownicy Jednostki organizacyjnej, Jednostki oświatowej oraz Urzędu Miejskiego zobowiązani są do niezwłocznego przekazywania Upoważnionym pracownikom JO, Upoważnionym pracownikom Jednostek oświatowych, Upoważnionym pracownikom OB oraz Upoważnionym pracownikom WED wszelkich dokumentów wpływających na prawidłowość Deklaracji częściowych oraz Deklaracji Miasta, w tym faktur, umów oraz innych dokumentów księgowych oraz udzielania wszelkich informacji i wyjaśnień istotnych z punktu widzenia rozliczeń VAT.
16. Pracownicy Jednostki organizacyjnej, Jednostki oświatowej oraz Urzędu Miejskiego ponoszą odpowiedzialność za rzetelność dokumentacji, o której mowa powyżej w ust. 15, jak również za jej zgromadzenie oraz terminowe przekazanie odpowiednio do Upoważnionych pracowników JO, Upoważnionych pracowników Jednostki oświatowej, Upoważnionych pracowników OB oraz Upoważnionych pracowników WED kompletnej dokumentacji, wpływającej na prawidłową kalkulację zobowiązań podatkowych. W przypadku jakichkolwiek wątpliwości formalnych, związanych z przekazywaną dokumentacją, pozostali pracownicy Jednostki organizacyjnej, Jednostki oświatowej oraz Urzędu Miejskiego konsultują się odpowiednio z Upoważnionymi pracownikami JO, Upoważnionymi pracownikami Jednostek oświatowych, Upoważnionymi pracownikami OB oraz Upoważnionymi pracownikami WED.
17. Wszelkie istotne wątpliwości Upoważnionych Pracowników JO, Upoważnionych pracowników Jednostek oświatowych co do prawidłowego rozliczania VAT, które nie zostały usunięte przez Kierownika Jednostki, Kierownika Jednostki oświatowej albo Głównego Księgowego w trybie, o którym mowa powyżej w ust. 14 są niezwłocznie zgłaszane na piśmie wraz z przedstawieniem przez Upoważnionego Pracownika JO albo Upoważnionego pracownika Jednostki oświatowej własnej argumentacji w sprawie Upoważnionemu pracownikowi OB. W przypadku wystąpienia

istotnych wątpliwości w tym zakresie, Upoważniony pracownik OB może w porozumieniu z Kierownikiem OB / Skarbnikiem podjąć decyzję o skonsultowaniu się z zewnętrznym doradcą podatkowym lub/oraz złożeniu wniosku o wydanie interpretacji indywidualnej przepisów prawa podatkowego.

18. Upoważniony pracownik OB nie jest zobowiązany do weryfikacji danych i zapisów, w tym rejestrów oraz Deklaracji częściowych przekazywanych przez Jednostki organizacyjne oraz Jednostki oświatowe pod względem merytorycznym z punktu widzenia obowiązujących przepisów prawa.
19. Upoważniony pracownik OB ma możliwość weryfikacji rozliczeń VAT, dokonywanych przez Jednostkę organizacyjną lub Jednostkę oświatową.
20. Dokumenty źródłowe, będące podstawą sporządzenia rejestrów i Deklaracji częściowych, w tym faktury sprzedażowe oraz zakupowe, jak i rejestry oraz Deklaracje częściowe Jednostki organizacyjnej są okazywane niezwłocznie na wezwanie Upoważnionego pracownika OB.
21. W celu weryfikacji prawidłowości rozliczeń, Skarbnik może wystąpić do zewnętrznego doradcy podatkowego w celu zasięgnięcia porady eksperckiej w zakresie sposobu stosowania przepisów prawa podatkowego.

§ 13

Przechowywanie dokumentów

1. Dokumenty źródłowe, będące podstawą sporządzenia rejestrów i Deklaracji częściowych, w tym faktury sprzedażowe oraz zakupowe, jak i rejestry oraz Deklaracje częściowe są przechowywane przez Jednostkę organizacyjną i Miasto w formie papierowej albo w formie elektronicznej do momentu przedawnienia zobowiązania podatkowego / prawa do odliczenia VAT naliczonego, wynikającego z danego dokumentu źródłowego.
2. Sposób przechowywania dokumentów źródłowych, będących podstawą sporządzenia rejestrów i Deklaracji częściowych, w tym faktur sprzedażowych oraz zakupowych, jak i rejestrów oraz Deklaracji częściowych powinien zapewniać ich bezpieczeństwo, kompletność i poufność.

§ 14

Postanowienia końcowe

Niniejsza procedura wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2016 r.

PREZYDENT MIASTA

mgr Mariusa Chrzanowski

[Miejscowość, data]

[Nazwa, adres Jednostki organizacyjnej]

Oświadczenie

Oświadczam niniejszym, że częściowy rejestr VAT oraz częściowa deklaracja VAT za *[określenie okresu sprawozdawczego]* przygotowane zostały zgodnie z postanowieniami Zarządzenia z dnia *[data]* w sprawie *[...]*.

Oświadczam ponadto, iż przedmiotowe dane są, wedle mojej najlepszej wiedzy, poprawne, rzetelne i kompletne.

.....
Podpis

.....
Podpis