

ZASADY ODPOWIEDZIALNOŚCI

I Postanowienia wstępne

1. Niniejszy załącznik określa podstawowe zasady odpowiedzialności w ramach sprawowania poszczególnych funkcji związanych z realizacją zadań i obowiązków służbowych związanych z wdrożeniem postanowień zawartych w *Procedurze centralizacji rozliczania podatku VAT i Instrukcji rozliczania podatku VAT*.
2. *Zasady odpowiedzialności* obowiązują wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego w Michałowie oraz jej jednostek organizacyjnych.
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.

II Wykaz skrótów

Użyte w niniejszych zasadach definicje oznaczają:

1. Gmina – Gmina Michałowo.
2. Urząd Miejski – Urząd Miejski w Michałowie.
3. Jednostka organizacyjna – jednostka budżetowa, samorządowy zakład budżetowy, urząd obsługujący jednostkę samorządu terytorialnego.
4. Deklaracja cząstkowa – deklaracja sporządzana dla celów VAT za poszczególne okresy rozliczeniowe przez jednostki organizacyjne w oparciu o aktualnie obowiązujący formularz deklaracji VAT-7, uwzględniająca transakcje sprzedażowe oraz zakupowe, dokonane przez daną jednostkę organizacyjną.
5. Deklaracja Gminy – deklaracja sporządzana dla celów VAT za poszczególne okresy rozliczeniowe przez Gminę Michałowo dla celów VAT w oparciu o aktualnie obowiązujący formularz deklaracji VAT-7, uwzględniająca transakcje sprzedażowe oraz zakupowe, dokonane przez Gminę Michałowo, uwzględniająca dane zbiorcze wynikające z deklaracji cząstkowych.
6. Rejestr cząstkowy – rejestr sporządzany dla celów VAT za poszczególne okresy rozliczeniowe przez jednostki organizacyjne w oparciu o wzorcowy rejestr stanowiący załącznik nr 5 i załącznik nr 6, uwzględniający transakcje sprzedażowe oraz zakupowe, dokonane przez daną jednostkę organizacyjną.

7. Rejestr Gminy – rejestr sporządzany dla celów VAT za poszczególne okresy rozliczeniowe przez Gminę Michałowo w oparciu o wzorcowy rejestr stanowiący załącznik nr 5 i załącznik nr 6, uwzględniający dane zbiorcze wynikające z rejestrów cząstkowych.
8. Dyrektor/Kierownik – dyrektor/kierownik jednostki organizacyjnej.
9. Główny księgowy – główny księgowy jednostki organizacyjnej.
10. Upoważniony pracownik JO – pracownik jednostki organizacyjnej, odpowiedzialny za księgowość – księgowy, pracownik zbliżonej specjalności lub inny pracownik, wyznaczony przez Dyrektora/Kierownika danej jednostki organizacyjnej jako upoważniony do dokonywania rozliczeń należności publicznoprawnych dotyczących VAT.
11. Upoważniony pracownik Referatu Finansowo – Budżetowego, Upoważniony pracownik Jednostki Organizacyjnej – pracownicy Gminy Michałowo odpowiedzialni za dokonywanie rozliczeń należności publicznoprawnych dotyczących VAT.
12. Upoważniony pracownik Referatu Finansowo – Budżetowego – pracownik, wyznaczony przez Skarbnika Gminy Michałowo do kontaktu z jednostkami organizacyjnymi oraz przyjmowania rejestrów i deklaracji cząstkowych od Upoważnionych pracowników JO i Referatu Finansowo – Budżetowego, a także przygotowywania Deklaracji Gminy.
13. System księgowy – system informatyczny, stosowany przez Gminę Michałowo w zakresie rozliczeń VAT.
14. Ustawa o VAT – Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. 2016 r., poz. 710 ze zm.).
15. KKS – ustawa z dnia 10 września 1999 r. Kodeks karny skarbowy (t.j. Dz. U. 2013 r., poz. 186 ze zm.).
16. Rozporządzenie ws. kas rejestrujących – Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie kas rejestrujących z dnia 14 marca 2013 r. (Dz. U. 2013r., poz. 363), wydane na podstawie upoważnienia, określonego w art. 111 ust. 7a Ustawy o VAT.
17. Rozporządzenie ws. zwolnień dot. kas fiskalnych – Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie zwolnień z obowiązku prowadzenia ewidencji przy zastosowaniu kas rejestrujących z dnia 4 listopada 2014 r. (Dz. U. 2014 r., poz. 1544) wydane na podstawie upoważnienia, określonego w art. 111 ust. 8 Ustawy o VAT.
18. Rozporządzenie ws. prewspółczynnika – Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie sposobu określania zakresu wykorzystania nabywanych towarów i usług do celów działalności gospodarczej w przypadku niektórych podatników z dnia 28 grudnia 2015 r. (Dz. U. 2015 r. poz. 2193) wydane na podstawie upoważnienia, określonego w art. 86 ust. 22 Ustawy o VAT.
19. Prewspółczynnik – sposób określania proporcji, o którym mowa w art. 86 ust. 2a Ustawy o VAT,
20. Współczynnik struktury sprzedaży – proporcja, o której mowa w art. 90 ust. 2 Ustawy o VAT.

III Zasady odpowiedzialności

1. W celu zapewnienia prawidłowości prowadzenia rozliczeń w zakresie VAT w Gminie Skarbnik, Upoważniony pracownik Referatu Finansowo – Budżetowego, a także Dyrektor/Kierownik, Główny księgowy oraz Upoważniony pracownik JO:
 - a) zapewniają zgodność wykonywanych czynności z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa oraz regulacjami wewnętrznymi,
 - b) są zobowiązani do zachowywania należytej staranności i rzetelności w trakcie przygotowywania i weryfikacji rozliczeń VAT, kierowania się wiedzą fachową

- c) zobowiązani są do stałej dbałości o poziom wiedzy własnej oraz pozostałych pracowników Jednostek organizacyjnych w przedmiotowym zakresie,
 - d) ponoszą pełną odpowiedzialność, w tym odpowiedzialność na zasadach przewidzianych w KKS, za prawidłową realizację obowiązków przypisanych im na podstawie niniejszej procedury.
2. Za rzetelność i zgodność z przepisami prawa podatkowego rozliczeń VAT jednostki organizacyjnej, w tym prawidłowość rejestrów cząstkowych oraz deklaracji cząstkowych wyłączną odpowiedzialność ponoszą bezpośrednio jej Dyrektor/Kierownik, Główny księgowy oraz Upoważniony pracownik JO.
 3. W celu uniknięcia odpowiedzialności za przestępstwo skarbowe lub za wykroczenie skarbowe, o których mowa w KKS, Skarbnik, Upoważniony pracownik Referatu Finansowo – Budżetowego, a także Dyrektor/Kierownik, Główny księgowy oraz Upoważniony pracownik JO zobowiązani są do zachowania należytej ostrożności oraz staranności wymaganej w związku z dokonywaniem rozliczeń VAT. Skarbnik sprawuje nadzór organizacyjny oraz merytoryczny nad podległymi mu pracownikami Gminy.
 4. Dyrektor/Kierownik sprawuje nadzór organizacyjny oraz merytoryczny nad podległymi mu pracownikami jednostki organizacyjnej oraz ponosi odpowiedzialność za nieprawidłowości w zakresie zadań przez nich wykonywanych.
 5. Dyrektorzy/Kierownicy oraz Główni księgowi jednostki organizacyjnej są odpowiedzialni na poziomie jednostki za:
 - a) prawidłowe prowadzenie dokumentacji księgowej,
 - b) prawidłową kalkulację zobowiązań podatkowych, koordynację przebiegu rozliczeń VAT oraz wsparcie upoważnionych pracowników JO w zakresie dokonywania czynności związanych z rozliczeniami VAT,
 - c) nadzór nad poprawnością sporządzanych rejestrów cząstkowych oraz deklaracji cząstkowych,
 - d) nadzór nad sposobem przechowywania dokumentów, w sposób i w terminach wymaganych przepisami prawa oraz niniejszych zasadach,
 - e) monitorowanie zmian w przepisach prawa podatkowego oraz śledzenie praktyki organów podatkowych i skarbowych,
 - f) dbałość w zakresie wypełniania obowiązków podatkowych w VAT zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
 6. Upoważnieni pracownicy JO, Upoważnieni pracownicy Referatu Finansowo – Budżetowego, a także Dyrektorzy/Kierownicy, Główni księgowi oraz Upoważnieni pracownicy JO są zobowiązani do:
 - a) przestrzegania przepisów prawa podatkowego oraz niniejszych *zasad*,
 - 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 *zasad*, w tym dbania o odpowiedni poziom wiedzy własnej w zakresie rozliczeń VAT oraz stałego monitorowania zmian w przepisach prawnych w tym zakresie.

7. W przypadku istotnych wątpliwości co do właściwej klasyfikacji podatkowej określonych zdarzeń gospodarczych, których nie udało się wyeliminować pomimo podjętych prób ich wyjaśnienia we własnym zakresie przy wykorzystaniu dostępnych źródeł wiedzy, upoważnieni pracownicy JO zobowiązani są do zgłaszania ich Głównemu księgowemu lub Dyrektorowi/Kierownikowi.
8. Pozostali pracownicy Jednostki organizacyjnej oraz Gminy zobowiązani są do niezwłocznego przekazywania upoważnionym pracownikom JO oraz Upoważnionym pracownikom Referatu Finansowo - Księgowego wszelkich dokumentów, wpływających na prawidłowość deklaracji częściowych oraz deklaracji Gminy w tym faktur, umów oraz innych dokumentów księgowych, istotnych z punktu widzenia rozliczeń VAT.
9. Pozostali pracownicy Jednostki organizacyjnej oraz Gminy ponoszą odpowiedzialność za rzetelność dokumentacji, jak również za zgromadzenie oraz terminowe przekazanie do Upoważnionych pracowników JO oraz Upoważnionych pracowników Referatu Finansowo – Księgowego kompletnej dokumentacji, wpływającej na prawidłową kalkulację rozliczeń podatkowych. W przypadku jakichkolwiek wątpliwości formalnych, związanych z przekazywaną dokumentacją, pozostali pracownicy Jednostki organizacyjnej oraz Gminy konsultują się z Upoważnionym pracownikiem JO lub Upoważnionym pracownikiem Referatu Finansowo – Budżetowego.
10. Wszelkie istotne wątpliwości Upoważnionych Pracowników JO co do prawidłowego rozliczania VAT, które nie zostały usunięte przez Głównego księgowego lub Dyrektora/Kierownika są niezwłocznie zgłaszane na piśmie wraz z przedstawieniem przez Upoważnionego Pracownika JO własnej argumentacji w sprawie Upoważnionemu pracownikowi Referatu Finansowo – Budżetowego. W przypadku wystąpienia istotnych wątpliwości w tym zakresie, Upoważniony pracownik Referatu Finansowo – Budżetowego może w porozumieniu ze Skarbnikiem podjąć decyzję o skonsultowaniu się z zewnętrznym doradcą podatkowym lub/oraz złożeniu wniosku o wydanie interpretacji indywidualnej przepisów prawa podatkowego.
11. Upoważniony pracownik Referatu Finansowo – Budżetowego nie jest zobowiązany do weryfikacji danych i zapisów, w tym rejestrów oraz Deklaracji częściowych przekazywanych przez Jednostki organizacyjne pod względem merytorycznym z punktu widzenia obowiązujących przepisów prawa.
12. Upoważniony pracownik Referatu Finansowo – Budżetowego ma możliwość weryfikacji rozliczeń VAT, dokonywanych przez Jednostkę organizacyjną.
13. Dokumenty źródłowe, będące podstawą sporządzenia rejestrów i deklaracji częściowych, w tym faktury sprzedażowe oraz zakupowe, jak i rejestry częściowe oraz deklaracje częściowe jednostek organizacyjnych są okazywane niezwłocznie na wezwanie Upoważnionego pracownika Referatu Finansowo – Budżetowego.
14. W celu weryfikacji prawidłowości rozliczeń, Skarbnik może wystąpić do zewnętrznego doradcy podatkowego w celu zasięgnięcia porady eksperckiej w zakresie sposobu stosowania przepisów prawa podatkowego.

IV Przechowywanie dokumentów

1. Dokumenty źródłowe, będące podstawą sporządzenia rejestrów Gminy i deklaracji Gminy, w tym faktury sprzedażowe oraz zakupowe, jak i rejestry częściowe oraz deklaracje częściowe są przechowywane przez jednostkę organizacyjną w formie papierowej do momentu

przedawnienia zobowiązania podatkowego/prawa do odliczenia VAT naliczonego, wynikającego z danego dokumentu źródłowego.

2. Sposób przechowywania dokumentów źródłowych, będących podstawą sporządzenia rejestrów Gminy i deklaracji Gminy, w tym faktury sprzedażowe oraz zakupowe, jak i rejestry częściowe oraz deklaracje częściowe powinien zapewniać ich bezpieczeństwo, kompletność i poufność.

V Postanowienia końcowe

Niniejsza procedura wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2017 r.

Burmistrz Michałowo


Włodzimierz Konończuk

Załącznik

[Miejscowość, data]

[Nazwa, adres jednostki organizacyjnej]

Oświadczenie

Oświadczam niniejszym, że rejestr częściowy VAT oraz deklaracja częściowa VAT za przygotowane zostały zgodnie z postanowieniami Zarządzenia nr 220/2016 z dnia 08 grudnia 2016 w sprawie centralizacji rozliczeń podatku VAT w Gminie Michałowo oraz jej jednostkach organizacyjnych.

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

Dyrektor jednostki organizacyjnej

Główny księgowy jednostki organizacyjnej