

Załącznik Nr 1

do Zarządzenia Nr 67/21

Prezydenta Miasta Łomży

z dnia 09 marca 2021 r.

**PROCEDURA REALIZACJI ZOBOWIĄZAŃ PUBLICZNOPRAWNYCH W ZAKRESIE  
PODATKU OD TOWARÓW I USŁUG PRZEZ MIASTO ŁOMŻA**

## § 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** – dokument wewnętrzny sporządzany za poszczególne okresy rozliczeniowe przez Jednostki organizacyjne i Urząd Miejski dla celów VAT w oparciu o wzór formularza deklaracji VAT-7, uwzględniający transakcje sprzedażowe oraz zakupowe, dokonane przez daną Jednostkę organizacyjną oraz Wydziały Urzędu Miejskiego.
9. **JPK\_VAT Miasta** – dokument elektroniczny obejmujący część ewidencyjną oraz deklaracyjną sporządzany za poszczególne okresy rozliczeniowe przez Miasto dla celów VAT w oparciu o aktualnie obowiązujący wzór struktury logicznej, uwzględniający 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 JPK\_VAT 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 2021 r. poz. 685 ze zm.).
21. **KKS** - ustawa z dnia 10 września 1999 r. Kodeks karny skarbowy (tekst jedn. Dz.U. z 2021 r. poz. 408 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 2021 r. poz. 1540 ze zm.)
29. **Mechanizm podzielonej płatności** – mechanizm dokonywania płatności, o którym mowa w art. 108a ustawy o VAT.

30. **Biała lista** - prowadzony przez Szefa Krajowej Administracji Skarbowej elektroniczny „Wykaz podmiotów zarejestrowanych jako podatnicy VAT, niezarejestrowanych oraz wykreślonych i przywróconych do rejestru VAT”, o którym mowa w art. 96b ustawy o VAT.

### § 3

#### Zasady ogólne

1. Miasto dokonuje rozliczeń dla celów VAT poprzez składanie pliku JPK\_VAT 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:

Miasto Łomża

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 w związku z dokonaniem danej czynności Miasto występuje w charakterze podatnika VAT; analiza w tym zakresie powinna zostać dokonana na podstawie obowiązujących przepisów ustawy o VAT, z uwzględnieniem zasad opisanych w interpretacji ogólnej wydanej przez Ministra Finansów dnia 10 czerwca 2020 r., sygn. PT1.8101.3.2019PT1.8101.3.20,
  - 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 faktur, w których kwota należności ogółem przekracza 15.000 zł brutto, Upoważniony pracownik JO oraz Upoważniony pracownik Jednostki oświatowej zobowiązani są do weryfikacji, czy transakcja ta obejmuje dokonaną na rzecz podatnika dostawę towarów lub świadczenie usług, o których mowa w załączniku nr 15 do ustawy o VAT, a w konsekwencji czy faktura powinna zawierać wyrazy "mechanizm podzielonej płatności".
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. §5 ust. 1, 3-6 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. W sytuacji, kiedy nabywca zwróci się z żądaniem wystawienia faktury do paragonu, Upoważniony pracownik JO oraz Upoważniony pracownik Jednostki oświatowej zobowiązany jest do weryfikacji, czy paragon zawiera numer NIP nabywcy (podatnika VAT). W przypadku braku numeru NIP na paragonie, Upoważniony pracownik JO oraz Upoważniony pracownik Jednostki oświatowej zobowiązany jest do odmowy wystawienia faktury.
8. §6 ust. 1, 3, 5 - 7 stosują się odpowiednio do Upoważnionego pracownika OB w odniesieniu do transakcji sprzedaży realizowanych bezpośrednio przez Miasto.
9. 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.

#### **§ 7a**

1. W przypadku otrzymanych faktur zakupowych, w których kwota należności ogółem przekracza 15.000 zł, Upoważniony pracownik JO zobowiązany jest do weryfikacji, czy transakcja ta obejmuje dostawę towarów lub świadczenie usług, o których mowa w załączniku nr 15 do ustawy o VAT, a w konsekwencji czy należność wynikająca z faktury powinna zostać opłacona z zastosowaniem mechanizmu podzielonej płatności.
2. Ust. 1 stosuje się odpowiednio do Jednostki oświatowej oraz Upoważnionego pracownika Jednostki oświatowej w odniesieniu do faktur zakupowych otrzymanych przez tę Jednostkę oświatową.
3. Ust. 1 stosuje się odpowiednio do Urzędu Miejskiego oraz Upoważnionego pracownika OB w odniesieniu do faktur zakupowych otrzymanych przez Urząd Miejski.

#### **§ 7b**

1. Upoważniony pracownik JO zobowiązany jest do weryfikacji, czy jednorazowa wartość realizowanej transakcji nabycia towarów lub usług, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności, przekracza 15 000 zł brutto lub równowartość tej kwoty.
2. W przypadku wystąpienia okoliczności opisanej w ust. 1, Upoważniony pracownik JO weryfikuje, czy dostawca towarów/usługodawca figuruje na Białej liście VAT oraz czy numer rachunku bankowego wykazany na otrzymanych fakturach jest zgodny z numerem rachunku bankowego zawartym na dzień zlecenia przelewu na Białej liście VAT.
3. W sytuacji, gdy na otrzymanych fakturach wskazany jest numer rachunku bankowego inny, niż numer rachunku bankowego zawarty na dzień zlecenia przelewu na Białej liście VAT, należność wynikająca z tych faktur należy opłacić z zastosowaniem mechanizmu podzielonej płatności.
4. W przypadku braku dokonania zapłaty zgodnie z zasadami określonymi w ust. 3, Upoważniony pracownik JO jest zobowiązany niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie dwóch dni od daty

zlecenia przelewu, zgłosić tę okoliczność do Głównego księgowego, Kierownika JO oraz Upoważnionego pracownika OB.

5. Upoważniony pracownik OB przygotowuje zawiadomienie do naczelnika urzędu skarbowego o zapłacie należności na rachunek inny niż zawarty na dzień zlecenia przelewu na obowiązującym formularzu ZAW-NR.
6. Przygotowane zawiadomienie, o którym mowa w ust. 5 zostaje złożone do naczelnika właściwego urzędu skarbowego, zgodnie z posiadanym pełnomocnictwem, przez Upoważnionego pracownika OB nie później niż w terminie 7 dni od dnia zlecenia przelewu.

## § 8

### Rejestry VAT

1. Jednostki organizacyjne sporządzają rejestry VAT w systemach informatycznych, umożliwiających wygenerowanie informacji o której mowa w art. 109 ust. 3 ustawy o VAT, w postaci elektronicznej tzw. JPK\_VAT.
2. Upoważniony pracownik JO jest zobowiązany do sporządzania rejestru sprzedaży oraz zakupów Jednostki organizacyjnej za każdy miesięczny okres rozliczeniowy.
3. Rejestr sprzedaży uwzględnia nazwę danej Jednostki organizacyjnej, okres rozliczeniowy (miesiąc), za który prowadzona jest ewidencja, dane, dotyczące poszczególnych transakcji sprzedaży zrealizowanych przez Jednostkę organizacyjną, dla których obowiązek podatkowy powstał w okresie rozliczeniowym, za który sporządzany jest rejestr oraz oznaczenia identyfikujące dostawy niektórych towarów i świadczonych usług, a także oznaczenia dowodów sprzedaży, zgodnie z obowiązującym wzorem struktury logicznej JPK\_VAT.
4. Rejestr zakupów uwzględnia nazwę Jednostki organizacyjnej, okres rozliczeniowy (miesiąc), za który prowadzona jest ewidencja, 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 oraz dodatkowe oznaczenia transakcji, zgodnie z obowiązującym wzorem struktury logicznej JPK\_VAT.
5. 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.
6. 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 (tj. białej listy VAT lub system VIES).
7. 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.
8. §8 ust. 1-7 stosują się odpowiednio do Upoważnionego pracownika OB w odniesieniu do rejestrów, sporządzanych bezpośrednio dla Urzędu Miejskiego.
9. §8 ust. 1-7 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 20 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 20 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 złotych.
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 Deklaracje częściową do weryfikacji Kierownikowi OB lub innemu Upoważnionemu pracownikowi OB wraz z oświadczeniem o treści określonej w załączniku nr 1 do niniejszej procedury. 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 nr 2 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 złotych.
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 wraz z oświadczeniem o treści określonej w załączniku nr 1 do niniejszej procedury. 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. 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.
8. 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.
9. Przygotowane i zweryfikowane rejestry oraz Deklaracje częściowe Jednostki oświatowej są podpisywane przez Upoważnionego pracownika Jednostki oświatowej oraz Kierownika Jednostki.
10. Przygotowane i zweryfikowane zbiorcze rejestry oraz Deklaracja częściowa wszystkich Jednostek oświatowych są podpisywane przez Upoważnionego pracownika WED oraz Kierownika WED.
11. 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 nr 2 do niniejszej procedury.
12. 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 nr 2 do niniejszej procedury.

## **§11**

### **Procedura sporządzania Deklaracji częściowych Jednostek organizacyjnych oraz JPK\_VAT 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 złotych.
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 wraz z oświadczeniem o treści określonej w załączniku nr 1 do niniejszej procedury. 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 nr 2 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 - dotyczy zakładu budżetowego wynika kwota podatku należnego do zapłaty, zakład budżetowy przekazuje nadwyżkę kwoty podatku należnego nad podatkiem naliczonym na rachunek bankowy Urzędu Miejskiego o numerze 76 1560 0013 2003 9446 5000 0002 do 20 dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który rozliczany jest JPK\_VAT Miasta.
12. W przypadku, gdy z deklaracji częściowej Jednostki organizacyjnej - dotyczy zakładu budżetowego wynika kwota podatku naliczonego do zwrotu, nadwyżka podatku naliczonego zostanie przekazana Jednostce organizacyjnej- zakładowi budżetowemu przez Urząd Miejski w terminie 5 dni od dnia złożenia JPK\_VAT Miasta. Jeżeli jednak z JPK\_VAT 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 JPK\_VAT Miasta.
15. Upoważniony pracownik OB weryfikuje, czy na poziomie Miasta wystąpiły transakcje nabycia towarów lub usług, których jednorazowa wartość, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności, przekracza 15 000 zł brutto lub równowartość tej kwoty. W przypadku zidentyfikowania takich transakcji, stosuje się § 7b ust. 2-6 niniejszej procedury.
16. JPK\_VAT Miasta jest podpisywany przez Prezydenta Miasta lub upoważnioną przez niego osobę oraz składany do 25 dnia miesiąca następującego po danym okresie rozliczeniowym do Podlaskiego Urzędu Skarbowego w Białymstoku. Jeżeli 25 dzień miesiąca następującego po danym okresie rozliczeniowym przypada w dzień wolny od pracy, JPK\_VAT Miasta jest składany w kolejnym dniu roboczym, następującym po tym dniu. JPK\_VAT Miasta jest składany wraz z wymaganymi informacjami podsumowującymi, sporządzanymi przez Upoważnionego pracownika OB. przy uwzględnieniu częściowych informacji podsumowujących, o których mowa poniżej w ust. 16-19.



17. 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
18. §11 ust. 17 stosuje się odpowiednio do Upoważnionego pracownika OB w odniesieniu do transakcji wewnątrzspółnotowych dokonywanych bezpośrednio przez Urząd Miejskiego oraz Upoważnionego pracownika Jednostki oświatowej w odniesieniu do transakcji wewnątrzspółnotowych dokonywanych przez Jednostki oświatowe.
19. Zapłata VAT z tytułu przeprowadzanych rozliczeń jest dokonywana przez Miasto.
20. 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 JPK\_VAT Miasta z zachowaniem procedury o której mowa w § 11 ust. 13-16.
21. §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. Upoważniony pracownik JO, Upoważniony pracownik Jednostki oświatowej, Upoważniony pracownik OB, Upoważniony pracownik WED, Główny Księgowy, Kierownik Jednostki, Kierownik Jednostki oświatowej, Kierownik WED, Kierownik Ob. Oraz Skarbnik 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 JPK\_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, JPK\_VAT 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 JPK\_VAT 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 października 2020 r.

PREZYDENT MIASTA

*dr Mariusz Chrzanowski*



**Załącznik nr 1**

*[Miejscowość, data]*

*[Nazwa, adres Jednostki organizacyjnej]*

**Oświadczenie**

Oświadczam, że przekazywany rejestr oraz deklaracja częściowa za *[określenie okresu sprawozdawczego]* przygotowane zostały zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w sposób rzetelny, z zachowaniem należytej staranności oraz odzwierciedlają wszystkie transakcje zakupowe i sprzedażowe rzeczywiście zrealizowane przez *[nazwa Jednostki]*.

.....

Podpis



**Załącznik nr 2**

*[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





Wykaz podległych jednostek organizacyjnych Miasta Łomża stanowiących jednego podatnika VAT

Lp.	Kod identyfikacyjny jednostki	Nazwa jednostki organizacyjnej Miasta	Ulica	Kod pocztowy, miejscowość
1	BS 1	Bursa Szkolna Nr 1	Kopernika 16	18-400 Łomża
2	BS 2	Bursa Szkolna Nr 2	Stacha Konwy 13	18-400 Łomża
3	BS 3	Bursa Szkolna Nr 3	Zjazd 3	18-400 Łomża
4	CIS	Centrum Integracji Społecznej	Farna 1	18-400 Łomża
5	CPZ	Centrum Pieczy Zastępczej w Łomży	Marii Skłodowskiej Curie 5	18-400 Łomża
6	CKZiU	Centru Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego	Przykoszarowa 22	18-400 Łomża
7	DPS	Dom Pomocy Społecznej	Polowa 39	18-400 Łomża
8	MOPS	Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej	Dworna 23B	18-400 Łomża
9	I LO	Liceum Ogólnokształcące Nr 1	Feliksa Bernatowicza 4	18-400 Łomża
10	II LO	Liceum Ogólnokształcące Nr 2	Plac Kościuszki 3	18-400 Łomża
11	III LO	Liceum Ogólnokształcące Nr 3	Senatorska 13	18-400 Łomża
12	MOSiR	Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji	Zjazd 18	18-400 Łomża
13	ŁCRE	Łomżyńskie Centrum Rozwoju Edukacji	Polna 16	18-400 Łomża
14	MŻ 1	Miejski Żłobek Nr 1	Studencka 13	18-400 Łomża
15	MŻ 2	Miejski Żłobek Nr 2	Spółdzielcza 8	18-400 Łomża
16	MŻ 3	Miejski Żłobek Nr 3	Hugona Kołłątaja 8	18-400 Łomża
17	MPGKiM	Miejskie Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Łomży	Akademicka 22	18-400 Łomża
18	OIK	Ośrodek Interwencji Kryzysowe	Wojska Polskiego 161	18-400 Łomża
19	POW	Placówka Opiekuńczo Wychowawcza	Rybaki 14	18-400 Łomża
20	POW DN	Placówka Opiekuńczo Wychowawcza "Dom Nad Narwią"	Rybaki 14a	18-400 Łomża
21	PP1	Przedszkole Publicznr Nr 1	Wyzwolenia 1A	18-400 Łomża
22	PP2	Przedszkole Publicznr Nr 2	Polowa 57B	18-400 Łomża
23	PP4	Przedszkole Publicznr Nr 4	Spółdzielcza 8	18-400 Łomża
24	PP5	Przedszkole Publicznr Nr 5	Sikorskiego 216	18-400 Łomża
25	PP8	Przedszkole Publicznr Nr 8	Studencka 13	18-400 Łomża
26	PP9	Przedszkole Publicznr Nr 9	Prusa 11a	18-400 Łomża
27	PP10	Przedszkole Publicznr Nr 10	Księżnej Anny 12	18-400 Łomża
28	PP14	Przedszkole Publicznr Nr 14	Kołątaja 8	18-400 Łomża
29	PP15	Przedszkole Publicznr Nr 15	Kołątaja 10	18-400 Łomża
30	SP1	Szkoła Podstawowa Nr 1	Reymonta 9	18-400 Łomża
31	SP2	Szkoła Podstawowa Nr 2	Piękna 2	18-400 Łomża
32	SP4	Szkoła Podstawowa Nr 4	Kierzkowa 7	18-400 Łomża
33	SP5	Szkoła Podstawowa Nr 5	Polna 40A	18-400 Łomża
34	SP7	Szkoła Podstawowa Nr 7	Mickiewicza 6	18-400 Łomża
35	SP9	Szkoła Podstawowa Nr 9	Księżnej Anny 18	18-400 Łomża
36	SP10	Szkoła Podstawowa Nr 10	Niemcewicz 17	18-400 Łomża
37	ŚDS	Środowiskowy Dom Samopomocy	Marii Skłodowskiej Curie 5	18-400 Łomża
38	UM	Urząd Miejski	Stary Rynek 14	18-400 Łomża
39	ZSzSp	Zespół Szkół Specjalnych w Łomży	Nowogrodzka 4	18-400 Łomża
40	ZSEiO	Zespół szkół Ekonomicznych i Ogólnokształcących Nr 6 w Łomży	Kopernika 16	18-400 Łomża
41	ZSMiO	Zespół Szkół Mechanicznych i Ogólnokształcących Nr 5 w Łomży	Przykoszarowa 22	18-400 Łomża
42	ZSTiO	Zespół Szkół Technicznych i ogólnokształcących Nr 4 w Łomży	Zielona 21	18-400 Łomża

43	<b>ZSWiO</b>	Zespół Szkół Weterynaryjnych i Ogólnokształcących Nr 7 w Łomży	Stacha Konwy 11	18-400 Łomża

PREZYDENT MIASTA  
dr Mariusz Chrzanowski

PREZYDENT MIASTA

*dr Mariusz Chrzanowski*