

ZARZĄDZENIE Nr 0050.121.2016

BURMISTRZA TŁUSZCZA

z dnia 22.12.2016 roku

w sprawie: procedury dotyczącej odpowiedzialności za rozliczenia podatku od towarów i usług dyrektorów jednostek organizacyjnych Gminy Tłuszcz i kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Tłuszczu w związku z wprowadzeniem scentralizowanego rozliczenia podatku od towarów i usług

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 31 w związku z art. 11a ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.),

zarządzam co następuje:

§ 1. W związku z podjęciem z dniem 1 stycznia 2017 r. przez Gminę Tłuszcz rozliczania podatku od towarów i usług wraz ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi oraz obowiązkami wynikającymi z Zarządzenia nr 0050.120.2016 Burmistrza Tłuszcza z dnia 22.12.2016 roku w sprawie zasad centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług w Gminie Tłuszcz wprowadza się *"Procedurę dotyczącą odpowiedzialności za rozliczenia podatku od towarów i usług dyrektorów jednostek organizacyjnych Gminy Tłuszcz i kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Tłuszczu"*, zwaną dalej Procedurą, stanowiącą załącznik do Zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego w Tłuszczu oraz jednostek budżetowych i zakładu budżetowego do ścisłego przestrzegania postanowień zawartych w Procedurze.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierza się kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Tłuszczu oraz dyrektorom i kierownikom jednostek budżetowych i zakładu budżetowego Gminy Tłuszcz.

§ 4. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy Tłuszcz.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2017 r.

Burmistrz Tłuszcza

mgr inż. Paweł Marcin Bednarczyk

**Procedura dotycząca odpowiedzialności za rozliczenia podatku do towarów i usług
dyrektorów jednostek organizacyjnych Gminy Tłuszcz
i kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Tłuszczu**

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejsza procedura określa podstawowe zasady odpowiedzialności dyrektorów jednostek organizacyjnych utworzonych przez Gminę Tłuszcz i kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Tłuszczu za rozliczenie podatku od towarów i usług przez Gminę Tłuszcz, jak też wytyczne dotyczące działań ograniczających ryzyko poniesienia odpowiedzialności karno-skarbowej.
2. Niniejsza procedura obowiązuje wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego w Tłuszczu oraz jednostek organizacyjnych utworzonych przez Gminę Tłuszcz.
3. Ilekroć w Procedurze jest mowa o:
 - 1) podatku VAT – należy przez to rozumieć podatek od towarów i usług;
 - 2) ustawie o VAT – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (*t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 710*);
 - 3) KKS – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 10 września 1999r. Kodeks karny skarbowy (*t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 186 z późn. zm.*);
 - 4) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Tłuszcz;
 - 5) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Tłuszczu;
 - 6) komórce organizacyjnej urzędu – należy przez to rozumieć właściwą komórkę organizacyjną Urzędu Miejskiego w Tłuszczu odpowiedzialną za realizację zadań Gminy zgodnie z uregulowanym odrębnie podziałem kompetencji;
 - 7) Wydziale PLF – należy przez to rozumieć Wydział Planowania i Finansów - komórkę organizacyjną Urzędu Miejskiego w Tłuszczu właściwą do spraw prowadzenia ewidencji dla celów podatku VAT i sporządzania deklaracji VAT;
 - 8) jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć jednostkę budżetową lub zakład budżetowy utworzone przez Gminę Tłuszcz;
 - 9) Kierownikowi – należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej Urzędu;
 - 10) Dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora lub kierownika jednostki organizacyjnej utworzonej przez Gminę Tłuszcz;
 - 11) Głównym Księgowym – należy przez to rozumieć głównego księgowego jednostki organizacyjnej;
 - 12) Upoważnionym pracowniku JO – należy przez to rozumieć pracownika jednostki organizacyjnej, wyznaczonego przez Dyrektora danej jednostki jako osoba upoważniona do dokonywania rozliczeń dotyczących podatku VAT;
 - 13) Upoważnionym pracowniku Wydziału PLF – należy przez to rozumieć pracownika Urzędu, upoważnionego do sporządzenia częściowej deklaracji dla Urzędu oraz deklaracji VAT-7 Gminy;
 - 14) częściowej ewidencji VAT – należy przez to rozumieć ewidencję prowadzoną dla celów podatku VAT za poszczególne okresy rozliczeniowe przez jednostki organizacyjne i Urząd;
 - 15) częściowej deklaracji VAT – należy przez to rozumieć deklarację sporządzaną dla celów podatku VAT za poszczególne okresy rozliczeniowe przez jednostki organizacyjne i Urząd na aktualnie obowiązującym formularzu VAT-7 zgodnie ze wzorem przewidzianym właściwymi przepisami prawa;
 - 16) deklaracji VAT-7 Gminy – należy przez to rozumieć deklarację sporządzaną dla celów VAT dla Gminy Tłuszcz za poszczególne okresy rozliczeniowe na aktualnie obowiązującym formularzu

deklaracji VAT-7 zgodnie ze wzorem przewidzianym właściwymi przepisami prawa, uwzględniając dane wykazane w częściowych deklaracjach VAT.

§ 2

Wyznaczenie osób odpowiedzialnych i podział obowiązków w zakresie rozliczenia VAT

1. Dyrektor jednostki organizacyjnej wyznacza osobę odpowiedzialną za czynności realizowane w związku z procesem rozliczenia VAT. Wyznaczenie tej osoby powinno nastąpić z uwzględnieniem posiadanych przez nią kompetencji w zakresie podatku VAT.
2. W celu wyznaczenia osoby odpowiedzialnej za rozliczenia VAT i przypisania jej obowiązków i odpowiedzialności można wykorzystać wzór stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszej Procedury.
3. W Urzędzie Burmistrz Tłuszcz wyznacza osobę odpowiedzialną za czynności realizowane w związku z procesem rozliczenia podatku VAT. Wyznaczenie tej osoby powinno nastąpić z uwzględnieniem posiadanych przez nią kompetencji w zakresie podatku VAT.
4. Rozliczenia jednostki organizacyjnej dla celów VAT dokonywane są przez Upoważnionego pracownika JO pod nadzorem Dyrektora oraz Głównego księgowego.
5. Dyrektor sprawuje nadzór organizacyjny oraz merytoryczny nad podległymi mu pracownikami jednostki organizacyjnej.
6. Rozliczenia Urzędu dla celów VAT dokonywane są przez Upoważnionego pracownika Wydziału PLF.
7. Skarbnik Gminy sprawuje nadzór organizacyjny oraz merytoryczny nad podległymi mu pracownikami Urzędu.
8. Pozostali pracownicy jednostki organizacyjnej zobowiązani są do niezwłocznego przekazywania Upoważnionym pracownikom JO wszelkich dokumentów wpływających na prawidłowość częściowych deklaracji VAT, w tym faktur, umów oraz innych dokumentów księgowych, istotnych z punktu widzenia rozliczeń VAT.
9. Pozostali pracownicy Urzędu zobowiązani są do niezwłocznego przekazywania Upoważnionemu pracownikowi Wydziału PLF wszelkich dokumentów wpływających na prawidłowość częściowych deklaracji VAT oraz deklaracji VAT-7 Gminy, w tym faktur, umów oraz innych dokumentów księgowych, istotnych z punktu widzenia rozliczeń VAT.

§ 3

Zakres i zasady odpowiedzialności za rozliczenie podatku VAT

1. Dyrektor, Główny księgowy, Upoważniony pracownik JO oraz Upoważniony pracownik Wydziału PLF ponoszą odpowiedzialność, w tym odpowiedzialność na zasadach przewidzianych w KKS, za prawidłową realizację obowiązków przypisanych im w niniejszej Procedurze oraz określonych w Zarządzeniu nr 0050.120.2016 Burmistrza Tłuszcz z dnia 22.12.2016 roku.
2. Dyrektor, Główny księgowy oraz Upoważniony pracownik JO ponoszą odpowiedzialność za rzetelność i zgodność z przepisami prawa podatkowego rozliczeń VAT jednostki organizacyjnej, w tym prawidłowość częściowych ewidencji VAT i częściowych deklaracji VAT.
3. Pozostali pracownicy Jednostki organizacyjnej oraz Urzędu ponoszą odpowiedzialność za rzetelność dokumentacji, o której mowa odpowiednio w §2 ust. 8 i 9, jak również za gromadzenie i terminowe przekazanie odpowiednio do Upoważnionych pracowników JO oraz Upoważnionego pracownika Wydziału PLF kompletnej dokumentacji, wpływającej na prawidłową kalkulację zobowiązań podatkowych.

§ 4

Działania ograniczające ryzyko popełnienia czynu zabronionego i poniesienia odpowiedzialności karno-skarbowej

1. W celu zapewnienia prawidłowości rozliczeń w zakresie VAT w Gminie oraz uniknięcia odpowiedzialności za przestępstwo skarbowe lub wykroczenie skarbowe na zasadach, o których mowa w KKS, Dyrektor, Główny księgowy, Upoważniony pracownik JO oraz Upoważniony pracownik Wydziału PLF zapewniają zgodność wykonywanych czynności z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa oraz regulacjami wewnętrznymi, jak też zobowiązani są do zachowania należytej staranności i rzetelności wymaganej w związku z dokonywaniem rozliczeń VAT.
2. W trakcie przygotowywania i weryfikacji rozliczeń VAT osoby wymienione w ust. 1 zobowiązane są do kierowania się wiedzą fachową, a także do stałej dbałości o poziom wiedzy własnej oraz pozostałych pracowników jednostki organizacyjnej i Urzędu w przedmiotowym zakresie.
3. Upoważniony pracownik JO zobowiązany jest na bieżąco weryfikować zmiany stanu prawnego w zakresie podatku VAT, w tym obowiązku wystawiania faktur oraz ich wymaganych elementów, przewidzianych w ustawie o VAT, obowiązku ewidencjonowania określonych rodzajów sprzedaży za pomocą kas fiskalnych.
4. W przypadku, gdy prawidłowe zaklasyfikowanie danej transakcji dla celów VAT uzależnione jest od statusu kontrahenta (status czynnego podatnika VAT, status podatnika VAT UE), Upoważniony pracownik JO jest zobowiązany do sprawdzenia jego danych za pośrednictwem dostępnych systemów.
5. Postanowienia ust. 3-4 stosuje się odpowiednio do Upoważnionego pracownika Wydziału PLF w odniesieniu do rozliczeń VAT Urzędu.
6. Upoważniony pracownik Wydziału PLF dokonuje weryfikacji kompletności przekazanych danych oraz zgodności zapisów częściowych ewidencji VAT z danymi wykazanymi w częściowych deklaracjach VAT.
7. Upoważniony pracownik Wydziału PLF jest uprawniony do weryfikacji rozliczeń VAT dokonywanych przez jednostki organizacyjne. W tym celu może on w szczególności zwrócić się do osób wyznaczonych w poszczególnych jednostkach z prośbą o przekazanie wyjaśnień dotyczących dokonanego przez nie rozliczenia.
8. W przypadku, gdy po przekazaniu do Urzędu częściowych ewidencji VAT i częściowych deklaracji VAT zostaną stwierdzone nieprawidłowości lub zaistnieje inna okoliczność skutkująca koniecznością dokonania korekty rejestrów lub deklaracji VAT za dany miesiąc, okoliczność tę należy niezwłocznie zgłosić do Dyrektora oraz Upoważnionego pracownika Wydziału PLF oraz sporządzić i przekazać do Urzędu niezbędne korekty wraz z uzasadnieniem przyczyn korekty.
9. Jeżeli wystąpi konieczność skorygowania deklaracji VAT-7 Gminy, w tym na skutek okoliczności, o których mowa w ust. 7-8, upoważniony pracownik Wydziału PLF informuje o tym niezwłocznie Skarbnika Gminy oraz sporządza korektę deklaracji VAT-7 Gminy wraz z pisemnym uzasadnieniem i składa ją do właściwego urzędu skarbowego.
10. W przypadku kontroli podatkowej lub skarbowej rozliczeń podatku VAT Gminy w razie potrzeby jednostki organizacyjne zobowiązane są w wyznaczonym terminie oraz w wyznaczony sposób udostępnić posiadaną przez nie dokumentację (w tym faktury oraz umowy z kontrahentami), jak też udzielać wszelkich niezbędnych wyjaśnień w zakresie dokonywanego przez te jednostki rozliczenia VAT. Powyższe ma na celu uniknięcie postawienia osobom odpowiedzialnym za rozliczenia VAT zarzutu udaremniania lub utrudniania wykonania czynności służbowej osobie uprawnionej do przeprowadzenia czynności sprawdzających, kontroli podatkowej lub skarbowej.
11. W przypadku 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 Głównemu księgowemu lub Dyrektorowi.

12. Wątpliwości Upoważnionych pracowników JO co do prawidłowego rozliczania VAT, które nie zostały usunięte przez Głównego księgowego lub Dyrektora w trybie, o którym mowa w ust. 11 są niezwłocznie zgłaszane na piśmie przez Upoważnionego Pracownika JO Upoważnionemu pracownikowi Wydziału PLF.

13. W przypadku wątpliwości, które nie zostały usunięte w trybie, o którym mowa w ust. 12, Upoważniony pracownik Wydziału PLF konsultuje te wątpliwości ze Skarbnikiem Gminy, który może podjąć decyzję o skonsultowaniu się z doradcą podatkowym lub złożeniu wniosku o wydanie interpretacji indywidualnej przepisów prawa podatkowego.

14. Niezależnie od postanowień ust. 11-13, w przypadku zidentyfikowania przez Upoważnionego pracownika Wydziału PLF wątpliwości, o których mowa w ust. 11, w sprawach dotyczących rozliczeń VAT Gminy, pracownik ten zgłasza tę okoliczność Skarbnikowi Gminy, który może podjąć decyzję o wyjaśnieniu tych wątpliwości w sposób, o którym mowa w ust. 13.

15. W przypadku nieprawidłowości w rozliczeniach VAT skutkujących popełnieniem czynu zabronionego, celem uniknięcia poniesienia odpowiedzialności karno-skarbowej, należy niezwłocznie – w zależności od okoliczności – złożyć korektę deklaracji VAT-7 Gminy i w całości uiścić należność publicznoprawną uszczuploną lub narażoną na uszczuplenie (stosownie do art. 16a KKS) lub zawiadomić o popełnieniu czynu organ powołany do ścigania, ujawniając istotne okoliczności tego czynu, w szczególności osoby współdziałające w jego popełnieniu (stosownie do art. 16 KKS). W tym celu można wykorzystać wzór zawiadomienia określony w Załączniku nr 2 do Procedury.

Tuszczy, dnia

**POWIERZENIE OBOWIĄZKÓW I ODPOWIEDZIALNOŚCI
W ZAKRESIE ROZLICZENIA PODATKU OD TOWARÓW I USŁUG (VAT)**

Na podstawie (wskazanie przepisu) Regulaminu organizacyjnego
..... (wskazanie nazwy jednostki) w Tuszczy
powierzam:

Panu/Pani.....
(wskazanie osoby)

zatrudnionemu/nej na stanowisku
(wskazanie stanowiska)

W
(wskazanie jednostki)

następujące obowiązki w zakresie rozliczenia podatku od towarów i usług (VAT) w zakresie działalności jednostki:

- 1) prowadzenie dokumentacji w celu rozliczenia podatku VAT związanej z działalnością wykonywaną przez jednostkę,
- 2) sporządzanie częściowych ewidencji VAT za poszczególne miesiące rozliczeniowe, w których będą ujmowane czynności podlegające opodatkowaniu podatkiem VAT wykonywane przez jednostkę (ewidencja sprzedaży) oraz nabycia towarów i usług dokonywane przez jednostkę, od których podatek VAT podlega odliczeniu (ewidencja zakupu);
- 3) sporządzanie, na podstawie częściowych ewidencji VAT, częściowych deklaracji VAT;
- 4) sporządzanie innych częściowych deklaracji VAT, o których mowa w Zarządzeniu Nr Burmistrza Gminy Tuszczy z dnialistopada 2016 r. w sprawie zasad centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług w Gminie Tuszczy;
- 5) przekazywanie – na zasadach i w terminach określonych w Zarządzeniu Nr Burmistrza Tuszczy z dnia2016 r. – do Urzędu Miejskiego w Tuszczy ewidencji i deklaracji, o których mowa w pkt. 2-4 powyżej;
- 6) przekazywanie – na zasadach i w terminach określonych w Zarządzeniu Nr Burmistrza Tuszczy z dnialistopada 2016 r. – na wydzielony rachunek bankowy Urzędu Miejskiego nadwyżki podatku należnego nad naliczonym, wykazanej w częściowej deklaracji VAT za dany miesiąc.

Powierzenie obowiązków i odpowiedzialności we wskazanym zakresie obowiązuje od dnia i może być cofnięte w każdym czasie bez wypowiedzenia. Powierzenie obowiązków i odpowiedzialności wygasa w przypadku zmiany stanowiska lub ustania stosunku pracy.

Wyrażam zgodę i przyjmuję do stosowania

.....
(podpis pracownika)

.....
(podpis Dyrektora jednostki organizacyjnej)

....., dnia
(miejscowość) (data)

.....
(imię i nazwisko sprawcy)

.....
(adres zamieszkania sprawcy)

działająca(y) jako:

.....
(pełniona funkcja)

W
(nazwa jednostki)

z siedzibą w:

.....
(adres siedziby jednostki)

Do:

.....
(właściwy organ powołany do ścigania)

.....
(adres siedziby organu ścigania)

**ZAWIADOMIENIE O POPEŁNIENIU CZYNU ZABRONIONEGO
(CZYNNY ŻAL)**

Zgodnie z art. 16 § 1 ustawy z dnia 10 września 1999 roku Kodeks karny skarbowy (tekst jednolity: Dz.U. z 2013r. poz. 186 z późn. zm.), dalej - "KKS", w celu skorzystania z przewidzianej w tym przepisie instytucji przyznania się do popełnienia czynu zabronionego (tzw. czynnego żalu), niniejszym

ZAWIADAMIAM

O popełnieniu przeze mnie czynu zabronionego polegającego na tym, że:*

*(Należy opisać popełniony czyn)

.....
.....

– tj. czynu określonego w art. KKS.

Jednocześnie pragnę ujawnić istotne okoliczności tego czynu:*

*(Należy opisać/wyjaśnić okoliczności popełnienia wskazanego czynu zabronionego)

.....
.....
.....

.....
.....
Powyższe okoliczności potwierdzone są dowodami w postaci:*

**(W przypadku gdy sprawca czynu zabronionego jest w stanie powołać określone dowody (np. w postaci dokumentów) potwierdzające powołane okoliczności popełnienia tego czynu.)*

-
-
-

Dowody te załączam do niniejszego pisma.*

**(W przypadku gdy sprawca czynu zabronionego powołuje określone dowody potwierdzające okoliczności popełnienia tego czynu.)*

Jednocześnie informuję, że przy popełnieniu wyżej opisanego czynu nie współdziałała(e)m z jakąkolwiek osobą trzecią*. / Jednocześnie informuję, że przy popełnieniu wyżej opisanego czynu współdziałała(e)m z zamieszkałą(ym) w

**(W przypadku, gdy przy popełnieniu danego czynu zabronionego sprawca współdziałał z osobą trzecią, należy wskazać tę osobę oraz zakres, w jakim uczestniczyła ona w jego popełnieniu.)*

Oświadczam, że nie miała(e)m zamiaru popełnienia wskazanego czynu zabronionego, a moje działanie w żadnym wypadku nie zmierzało do uniknięcia opodatkowania, uszczuplenia bądź narażenia na uszczuplenie należności publicznoprawnej.

Ze względu na powyższe okoliczności oraz treść art. 16 §1 KKS wnoszę o odstąpienie od stosowania sankcji przewidzianych w KKS.

Z poważaniem,

.....
(podpis sprawcy składającego zawiadomienie)

Załączniki:*

1.
2.

**(W miarę możliwości należy załączyć do pisma:*

- dowody potwierdzające powołane w piśmie okoliczności popełnienia czynu zabronionego
- oraz dokumenty potwierdzające dopełnienie określonych obowiązków, (których niedopełnienie stanowi istotę czynu zabronionego). Przykładowo, w sytuacji niezłożenia w ustawowym terminie deklaracji podatkowej i niezapłacenia w wymaganym terminie podatku, do pisma należy załączyć stosowną deklarację oraz dowód zapłaty należnego podatku wraz z odsetkami za zwłokę. Przy czym, podatnik/płatnik składający zawiadomienie nie ma obowiązku jednoczesnego uiszczenia należności publicznoprawnej (podatku). Może zrobić to w terminie wyznaczonym przez uprawniony organ).