

Zasady odpowiedzialności

Rozdział 1

Odpowiedzialność karna skarbową

- § 1. Dyrektorzy/kierownicy Jednostek budżetowych, Dyrektor samorządowego zakładu budżetowego oraz wyznaczeni przez Prezydenta Miasta Krakowa pracownicy UMK ponoszą odpowiedzialność wnikająca z K.k.s. w zakresie wykonywanych przez te Jednostki czynności związane z rozliczaniem VAT.
- § 2. Pracownik, który zajmuje się w jednostce czynnościami związanymi z rozliczaniem VAT, może zostać pociągnięty do odpowiedzialności jak sprawca – za przestępstwa i wykroczenia określone w K.k.s.
- § 3. W szczególności odpowiedzialności karnej podlega osoba, która:
- 1) niedopełniając obowiązku nadzoru nad przestrzeganiem reguł obowiązujących w działalności Jednostki, dopuszcza, chociażby nieumyślnie, do popełnienia czynu zabronionego określonego w K.k.s.;
 - 2) uchyla się od opodatkowania, nie ujawnia właściwemu organowi przedmiotu lub podstawy opodatkowania lub nie składa deklaracji podatkowej, przez co naraża podatek na uszczuplenie;
 - 3) składając organowi podatkowemu, innemu uprawnionemu organowi lub płatnikowi deklarację lub oświadczenie, podaje nieprawdę lub zataja prawdę albo nie dopełnia obowiązku zawiadomienia o zmianie objętych nimi danych, przez co naraża podatek na uszczuplenie;
 - 4) wbrew obowiązkowi nie prowadzi księgi podatkowej lub prowadzi ją nierzetelnie, przy czym za księgę podatkową rozumie się m.in. ewidencje oraz rejestry, do których prowadzenia, do celów podatkowych, na podstawie odrębnych przepisów obowiązani są podatnicy, płatnicy lub inkasenci, w tym ewidencje dla potrzeb VAT;
 - 5) wbrew obowiązkowi nie wystawia faktury lub rachunku za wykonanie świadczenia, wystawia je w sposób wadliwy albo odmawia ich wydania, a także ta osoba, która takim dokumentem się posługuje;
 - 6) dokona sprzedaży z pominięciem kasy rejestrującej albo nie wyda dokumentu z kasy rejestrującej, stwierdzającego dokonanie sprzedaży;
 - 7) przez podanie danych niezgodnych ze stanem rzeczywistym lub zatajenie rzeczywistego stanu rzeczy wprowadza w błąd właściwy organ narażając na nienależny zwrot podatkowej należności publicznoprawnej, w szczególności nadwyżki podatku naliczonego nad należnym w rozumieniu przepisów o podatku od towarów i usług, zwrot nadpłaty lub jej zaliczenie na poczet zaległości podatkowej lub bieżących albo przyszłych zobowiązań podatkowych.

- § 4. Nie można wyłączyć odpowiedzialności karnej skarbowej innych osób, które mogą zostać uznane za osoby odpowiedzialne przez stosowny organ, co oznacza, iż każdy pracownik Jednostki może zostać pociągnięty do odpowiedzialności jak sprawca – za przestępstwa i wykroczenia określone w K.k.s.
- § 5. W szczególności odpowiedzialności karnej skarbowej podlegają pracownicy wystawiający faktury sprzedaży, wprowadzający i zatwierdzający ewidencje zakupu i sprzedaży, sporządzający pliki JPK_V7M i ich korekty, korekty deklaracji częściowych VAT Jednostki oraz korekty plików JPK_VAT Jednostki, oraz osoby podpisujące te dokumenty. Dyrektorzy/kierownicy jednostek budżetowych, Dyrektor samorządowego zakładu budżetowego mogą wyznaczyć pracowników sporządzających i podpisujących pliki JPK_V7M częściowe i ich korekty, korekty deklaracji częściowych VAT Jednostki oraz korekty plików JPK_VAT Jednostki.
- § 6. Osoby sporządzające i podpisujące pliki JPK_V7M i ich korekty, korekty deklaracji VAT GMK oraz korekty JPK_VAT GMK odpowiadają za prawidłowe sporządzenie plików JPK_V7M i ich korekt, korekt deklaracji VAT GMK oraz korekt JPK_VAT GMK, pod względem formalnym oraz rachunkowym.

Rozdział 2

Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych

- § 7. Pracownik Jednostki, w związku z przepisami ustawy o finansach publicznych może podlegać odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych. W szczególności dotyczy to osób wyznaczonych do zajmowania się sprawami finansowymi Jednostki oraz dyrektorów tych Jednostek.

Rozdział 3

Pisemne przyjęcie odpowiedzialności

- § 8. Dyrektorzy/Kierownicy Jednostek oraz wskazani przez nich pracownicy Jednostek, przyjmują pisemnie odpowiedzialność za prawidłowe, rzetelne i terminowe wykonywanie obowiązków wynikających z niniejszego zarządzenia, w szczególności za:
- 1) wystawianie faktur sprzedaży;
 - 2) prowadzenie ewidencji (częściowych rejestrów Jednostki) dla potrzeb VAT,
 - 3) sporządzenie plików JPK_V7M i ich korekt, korekt deklaracji częściowych VAT Jednostki oraz korekt plików JPK_VAT częściowych za dany okres rozliczeniowy,
 - 4) przekazywanie środków finansowych na zapłatę VAT,
 - 5) nadzorowanie prawidłowości dokonywanych rozliczeń na wydzielonym rachunku dochodów,
- zgodnie ze wzorami „Powierzenia obowiązków w zakresie rozliczania podatku od towarów i usług”, do podpisania których są zobowiązani.
- § 9. Pisemne powierzenie obowiązków w zakresie rozliczania podatku od towarów i usług dla Dyrektorów Jednostek Organizacyjnych sporządzane jest przez Jednostkę Centralną w trzech egzemplarzach, z których jeden przechowywany jest w Jednostce Centralnej,

drugi w aktach osobowych pracownika, a trzeci otrzymuje osoba przyjmująca odpowiedzialność.

- § 10. W przypadku gdy Dyrektor Jednostki Organizacyjnej stwierdzi, że w dokumencie powierzenia obowiązków o których wyżej mowa, należy dokonać zmian (doprecyzowania, uszczegółowienia), przedkłada do akceptacji Jednostki Centralnej poprawioną wersję upoważnienia.
- § 11. W przypadku koniecznych zmian w dokumencie powierzenia obowiązków o których wyżej mowa dla pracownika Urzędu Miasta Krakowa, Dyrektor komórki organizacyjnej UMK przedkłada do akceptacji Jednostki Centralnej zmienioną treść upoważnienia.
- § 12. Zakres obowiązków pracowników Jednostek winien uwzględniać pisemnie przyjętą odpowiedzialność za prawidłowe, rzetelne i terminowe wykonywanie obowiązków wynikających z niniejszego zarządzenia.
- § 13. Powierzenia dla Dyrektorów Jednostek Organizacyjnych proceduje pracownik Biura ds. Podatku VAT.
- § 14. Wzory powierzeń obowiązków:

1. Wzór dla dyrektorów Jednostek

**Powierzenie obowiązków w zakresie
rozliczania podatku od towarów i usług**

Kraków, dnia

Pan/Pani

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

*Na podstawie przepisów art. 4 ust. 5 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości oraz w związku z art. 9 § 3 ustawy z dnia 10 września 1999r. Kodeks karny skarbowy, art. 3 ustawy z dnia 5 września 2016r. o szczególnych zasadach rozliczeń podatku od towarów i usług oraz dokonywania zwrotu środków publicznych przeznaczonych na realizację projektów finansowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej lub od państw członkowskich Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu przez jednostki samorządu terytorialnego, ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług oraz Zarządzenia nr Prezydenta Miasta Krakowa z dnia w sprawie centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług w Gminie Miejskiej Kraków **powierzam***

Panu/Pani:

obowiązki w zakresie rozliczania podatku od towarów i usług (VAT) polegające na:

- 1) wprowadzeniu regulacji wewnętrznych obowiązujących w kierowanej Jednostce odnośnie rozliczania podatku VAT, niedopuszczających, chociażby nieumyślnie, do popełnienia czynu zabronionego określonego w K.k.s.;
- 2) nadzorze sposobu realizacji regulacji wewnętrznych obowiązujących w kierowanej Jednostce odnośnie rozliczania podatku VAT, niedopuszczających, chociażby nieumyślnie, do popełnienia czynu zabronionego określonego w K.k.s. – a w szczególności sprawowaniu rzetelnego nadzoru nad:
 - a) prawidłowym wystawianiem dokumentów związanych z transakcją sprzedaży;
 - b) prawidłowym ustaleniem:
 - podstawy opodatkowania;
 - stawki podatku VAT;
 - kwoty podatku VAT należnego;
 - momentu powstania obowiązku podatkowego;
 - kwoty zobowiązania podatkowego lub nadwyżki podatku naliczonego nad należnym;
 - c) prawidłowym opisywaniem dokumentów związanych z transakcją zakupu umożliwiającym prawidłowe odliczenie podatku VAT naliczonego;
 - d) prawidłowym odliczeniem podatku VAT naliczonego (np. w sposób bezpośredni, w sposób pośredni: za pomocą prewspółczynnika i wskaźnika struktury sprzedaży);
 - e) prawidłowym sporządzaniem i terminowym przekazywaniem plików JPK_V7M częściowych Jednostki;

- f) prawidłowym sporządzeniem i terminowym przekazywaniem korekt JPK_V7M częściowych Jednostki;
 - g) prawidłowym sporządzaniem i przekazywaniem korekt do deklaracji częściowych Jednostki, wraz z uzasadnieniem;
 - h) prawidłowym sporządzeniem i przekazywaniem korekt plików JPK_VAT Jednostki,
 - i) terminowym przekazywaniem środków finansowych, w kwotach wynikających z rozliczeń podatku VAT, tj. z przekazywanych plików JPK_V7M częściowych i ich korekt, korekt deklaracji częściowych Jednostki;
 - j) prawidłowym prowadzeniem księgi, rozumianej jako m.in. ewidencje oraz rejestry, do których prowadzenia, do celów podatkowych, na podstawie odrębnych przepisów, obowiązani są podatnicy, płatnicy lub inkasenci, w tym ewidencje dla potrzeb VAT (rejestru sprzedaży/zakupu);
 - k) prawidłowym prowadzeniem ewidencji księgowej oraz sporządzaniem sprawozdań obejmujących rozliczenia w zakresie podatku VAT;
 - l) prawidłowym i terminowym sporządzaniem oraz przekazywaniem dodatkowych informacji będących podstawą do sporządzania plików JPK_V7M częściowych oraz informacji, do których składania obowiązani są podatnicy podatku VAT na podstawie przepisów ustawy o podatku od towarów i usług;
 - m) przechowywaniem dokumentów stanowiących dokumentację podatkową, w szczególności plików JPK_V7M częściowych i ich korekt, korekt deklaracji częściowych oraz wyciągów bankowych;
- 3) terminowym podpisywaniu i przekazywaniu plików JPK_V7M częściowych i ich korekt, korekt deklaracji częściowych i korekt plików JPK_VAT Jednostki,
 - 4) terminowym udzielaniu dyspozycji na uruchomienie środków finansowych w kwotach wynikających z rozliczeń podatku VAT, tj. z plików JPK_V7M częściowych lub ich korekt, korekt deklaracji częściowych.

Uwagi:

1. Nie można wyłączyć odpowiedzialności karnej skarbowej innych osób, które mogą zostać uznane za osoby odpowiedzialne przez stosowny organ, co oznacza, iż każdy pracownik Jednostki może zostać pociągnięty do odpowiedzialności jak sprawca za przestępstwa i wykroczenia określone w K.k.s.
2. Dyrektor Jednostki może powierzyć obowiązki w zakresie rozliczania podatku VAT pracownikowi swojej Jednostki. Powierzenie tych obowiązków musi nastąpić w formie pisemnej. Zaleca się, aby takie powierzenie nastąpiło przy wykorzystaniu wzorów umieszczonych w Zarządzeniu Prezydenta Miasta Krakowa w sprawie *centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług w Gminie Miejskiej Kraków*.
3. W przypadku gdy Jednostka obsługiwana jest przez Centrum Usług Wspólnych, zaleca się analogiczne, przy wykorzystaniu wzorów umieszczonych w Zarządzeniu Prezydenta Miasta Krakowa w sprawie *centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług w Gminie Miejskiej Kraków*.

Wyrażam zgodę:

Kraków, dnia

2. Wzór dla pracowników z uwagą, że można wykorzystać tylko wybrane punkty i/lub dodać inne dotyczące odpowiedzialności pracowników. Zapisy powinny być adekwatne do zakresu czynności pracownika - powierzonych mu zadań.

Powierzenie obowiązków w zakresie rozliczania podatku od towarów i usług

Kraków, dnia

Pan/Pani

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

*Na podstawie przepisów art. 4 ust. 5 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości oraz w związku z art. 9 § 3 ustawy z dnia 10 września 1999r. Kodeks karny skarbowy, art. 3 ustawy z dnia 5 września 2016r. o szczególnych zasadach rozliczeń podatku od towarów i usług oraz dokonywania zwrotu środków publicznych przeznaczonych na realizację projektów finansowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej lub od państw członkowskich Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu przez jednostki samorządu terytorialnego, ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług oraz Zarządzenia nr Prezydenta Miasta Krakowa z dnia w sprawie centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług w Gminie Miejskiej Kraków **powierzam***

Panu/Pani:

obowiązki związane z przestrzeganiem (tytuł regulacji wewnętrznych obowiązujących w kierowanej Jednostce), w zakresie rozliczeń podatku od towarów i usług (VAT) w ramach bieżącej działalności Jednostki oraz/lub w ramach działalności prowadzonej na wydzielonym rachunku dochodów¹, a w szczególności obowiązki związane z:

- 1) prawidłowym wystawianiem dokumentów związanych z transakcjami sprzedaży;
- 2) prawidłowym ustaleniem:
 - a) podstawy opodatkowania,
 - b) stawki VAT i kwoty VAT należnego,
 - c) momentu powstania obowiązku podatkowego,
 - d) kwoty zobowiązania podatkowego lub nadwyżki VAT naliczonego nad należnym;
- 3) prawidłowym opisywaniem dokumentów związanych z transakcjami zakupów umożliwiającym prawidłowe odliczenie podatku VAT naliczonego;
- 4) prawidłowym odliczeniem podatku VAT naliczonego (np. w sposób bezpośredni, w sposób pośredni: za pomocą prewspółczynnika i wskaźnika struktury);
- 5) prawidłowym sporządzaniem i terminowym przekazywaniem plików JPK_V7M częściowych Jednostki;

¹ Wybór dotyczy placówek oświatowych

- 6) prawidłowym sporządzeniem i terminowym przekazywaniem korekt plików JPK_V7M Jednostki;
- 7) niezwłocznym sporządzaniem i przekazywaniem korekt do deklaracji częściowych Jednostki, wraz z uzasadnieniem;
- 8) niezwłocznym sporządzeniem i przekazywaniem korekt plików JPK_VAT Jednostki;
- 9) terminowym przekazywaniem środków finansowych, w kwotach wynikających z rozliczeń podatku VAT, tj. z przekazywanych plików JPK_V7M częściowych Jednostki i ich korekt, korekt deklaracji częściowych Jednostki.
- 10) rzetelnym prowadzeniem księgi, rozumianej jako m.in. ewidencje oraz rejestry, do których prowadzenia, do celów podatkowych, na podstawie odrębnych przepisów, obowiązani są podatnicy, płatnicy lub inkasenci, w tym ewidencje dla potrzeb VAT (rejestru sprzedaży/zakupu);
- 11) prawidłowym prowadzeniem ewidencji księgowej oraz sporządzaniem sprawozdań obejmujących rozliczenia w zakresie podatku VAT;
- 12) prawidłowym i terminowym sporządzaniem oraz przekazywaniem dodatkowych informacji będących podstawą do sporządzania plików JPK_V7M częściowych oraz informacji, do których składania obowiązani są podatnicy podatku VAT na podstawie przepisów ustawy o podatku od towarów i usług;
- 13) przechowywania dokumentów stanowiących dokumentację podatkową, w szczególności deklaracji częściowych i ich korekt oraz wyciągów bankowych.

Uwaga:

Nie można wyłączyć odpowiedzialności karnej skarbowej innych osób, które mogą zostać uznane za osoby odpowiedzialne przez stosowny organ, co oznacza, iż każdy pracownik Jednostki może zostać pociągnięty do odpowiedzialności jak sprawca za przestępstwa i wykroczenia określone w K.k.s.

Wyrażam zgodę:

Kraków, dnia

3. Wzór dla pracowników Jednostki Centralnej z uwagą, że dla poszczególnych pracowników można wykorzystać tylko wybrane punkty.

**Powierzenie obowiązków w zakresie
rozliczania podatku od towarów i usług**

Kraków, dnia

Pan/Pani

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

*Na podstawie przepisów art. 4 ust. 5 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości oraz w związku z art. 9 § 3 ustawy z dnia 10 września 1999r. Kodeks karny, art. 3 ustawy z dnia 5 września 2016r. o szczególnych zasadach rozliczeń podatku od towarów i usług oraz dokonywania zwrotu środków publicznych przeznaczonych na realizację projektów finansowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej lub od państw członkowskich Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu przez jednostki samorządu terytorialnego, ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług, oraz Zarządzenia nr Prezydenta Miasta Krakowa z dnia w sprawie centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług w Gminie Miejskiej Kraków **powierzam***

Panu/Pani:

obowiązki w zakresie rozliczania podatku od towarów i usług (VAT):

- 1) dokonywania skonsolidowanych rozliczeń podatku VAT na poziomie Gminy Miejskiej Kraków („GMK”); polegające na:
 - a) terminowym sporządzaniu zbiorczych plików JPK_V7M Gminy Miejskiej Kraków i ich korekt poprzez zsumowanie danych zawartych w plikach JPK_V7M częściowych przekazanych przez Jednostki, podpisywanie i przekazywanie do właściwego urzędu skarbowego;
 - b) terminowym sporządzaniu zbiorczych korekt deklaracji Gminy Miejskiej poprzez zsumowanie danych zawartych w korektach deklaracji częściowych przekazanych przez Jednostki, podpisywanie i przekazywanie do właściwego urzędu skarbowego;
 - c) terminowym sporządzaniu korekt plików JPK_VAT GMK poprzez wygenerowanie pliku w systemie SOVAT na podstawie korekt plików JPK_VAT przesłanych przez Jednostki, podpisywanie ich i przekazywanie do systemu Ministerstwa Finansów;
 - d) terminowe regulowanie zobowiązań podatkowych do Urzędu Skarbowego w zakresie podatku VAT;
 - e) dokonywanie rozliczeń z Jednostkami w zakresie przekazywania środków finansowych z tytułu rozliczenia podatku VAT;
- 2) sporządzanie pozostałych deklaracji oraz informacji, do których składania obowiązani są podatnicy podatku VAT na podstawie przepisów ustawy o podatku od towarów i usług;

- 3) przechowywania dokumentów stanowiących dokumentację podatkową GMK jako podatnika VAT, w szczególności plików JPK_V7M GMK wraz z potwierdzeniem odbioru (UPO), wyciągów bankowych, decyzji wydanych przez organy podatkowe, otrzymanych indywidualnych interpretacji podatkowych;
- 4) prowadzenie postępowań podatkowych przed organami podatkowymi.

Uwaga:

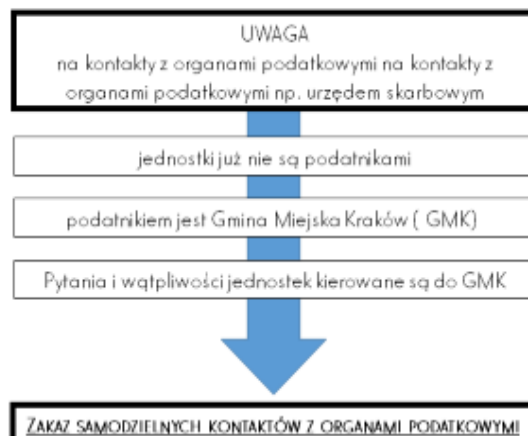
Nie można wyłączyć odpowiedzialności karnej skarbowej innych osób, które mogą zostać uznane za osoby odpowiedzialne przez stosowny organ, co oznacza iż każdy pracownik Jednostki może zostać pociągnięty do odpowiedzialności jak sprawca za przestępstwa i wykroczenia określone w K.k.s.

Wyrażam zgodę:

Kraków, dnia

Rozdział 4 Reprezentacja GMK przed organami podatkowymi

- § 15. Do kontaktu w imieniu GMK z organami podatkowymi oraz organami kontroli skarbowej uprawnione są wyłącznie osoby, którym udzielone zostało stosowne pełnomocnictwo.
- § 16. W przypadku prowadzenia przez organy podatkowe lub organy kontroli skarbowej czynności sprawdzających, kontroli podatkowej lub celno-skarbowej, oraz postępowania podatkowego, GMK reprezentują osoby, którym udzielone zostało stosowne pełnomocnictwo.
- § 17. Dyrektorzy i pracownicy Jednostek nie są uprawnieni - bez pisemnego pełnomocnictwa i bez uzgodnienia tego faktu z Jednostką Centralną - do kontaktów z organami podatkowymi i organami kontroli skarbowej w imieniu GMK.
- § 18. W przypadku prowadzenia postępowań przez organy podatkowe lub skarbowe (czynności sprawdzające, kontrola podatkowa, postępowanie podatkowe, kontrola skarbową) wobec GMK, pracownik Jednostki wyznaczony do kontaktu z Jednostką Centralną, gdy wystąpi potrzeba będzie wzywany przez Jednostkę Centralną w celu złożenia wyjaśnień i dodatkowych dokumentów.
- § 19. Samodzielny kontakt z organami podatkowymi, bez udzielonego pełnomocnictwa ze strony GMK, stanowi naruszenie przepisów niniejszego Zarządzenia.
- § 20. Schemat reprezentacji:



Centralizacja rozliczeń VAT

Po centralizacji

Jednostki to tylko różne
„punkty sprzedaży” tego
samego podatnika VAT

Rozdział 5

Odpowiedzi na pytania Jednostek

- § 21. Jednostka Centralna udziela odpowiedzi na pytania jednostek dotyczące rozliczeń VAT i dokłada starań celem stosowania jednolitych zasad rozliczania podatku od towarów i usług przez wszystkie Jednostki GMK.
- § 22. Odpowiedzi udzielone przez Jednostkę Centralną mają charakter pomocniczy.
- § 23. Uzyskanie odpowiedzi ze strony Jednostki Centralnej nie zwalnia Dyrektora Jednostki, której odpowiedzi udzielono, z odpowiedzialności za prawidłowe dokonywanie rozliczeń VAT, zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującego prawa podatkowego i aktualnej praktyki podatkowej wynikającej z wydawanych interpretacji prawa podatkowego i wyroków sądów administracyjnych.