

ZARZĄDZENIE Nr 3546/2018
PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA
z dnia 21.12.2018 r.

w sprawie podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz szczegółowego zakresu działania Biura ds. Podatku VAT

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994, 1000, 1349 i 1432) zarządza się co następuje:

§ 1. 1. Biurem ds. Podatku VAT, zwanym dalej Biurem kieruje Dyrektor Biura.

2. Biuro funkcjonuje w pionie Skarbnika Miasta Krakowa i podlega bezpośrednio Zastępcy Skarbnika Miasta Krakowa.

§ 2. W skład Biura wchodzi następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:

- | | |
|--|--------|
| 1) Stanowiska ds. Organizacyjnych | BV-01; |
| 2) Referat ds. Centralnych Rozliczeń | BV-02; |
| 3) Referat ds. Sprawozdawczości i Analiz | BV-03. |

§ 3. Do zakresu działania **Stanowisk ds. Organizacyjnych (BV-01)** należy:

- 1) Organizacja kalendarza spotkań Dyrektora Biura.
- 2) Przygotowywanie aktów kierowania Dyrektora Biura;
- 3) Przygotowywanie stosownych materiałów na spotkania;
- 4) Prowadzenie spraw związanych z wyjazdami służbowymi Dyrektora Biura i pracowników Biura (delegacje, diety itp.);
- 5) Koordynowanie przygotowywania materiałów związanych z reprezentowaniem Gminy Miejskiej Kraków w organizacjach zewnętrznych (Unia Metropolii Polskich itp.);
- 6) Prowadzenie spraw związanych z monitorowaniem zadań Biura (aplikacja RCP) oraz Systemem Zarządzania Jakością;
- 7) Bieżąca ewidencja korespondencji wpływającej i wypływającej, w tym obsługa aplikacji RISS;
- 8) Prowadzenie rejestru wpływających do Biura zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa, uchwał Rady Miasta Krakowa, wniosków komisji Rady Miasta Krakowa;
- 9) Ewidencjonowanie skarg, wniosków i interpelacji dotyczących zadań Biura;
- 10) Prowadzenie spraw osobowych pracowników Biura;
- 11) Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem Biura w materiały biurowe, bilety komunikacji miejskiej;
- 12) Prowadzenie ewidencji pieczęci używanych w Biurze, w tym: składanie zapotrzebowania, przekazywanie pieczęci pracownikom oraz ewidencjonowanie pieczęci przekazanych do kasacji;
- 13) Prowadzenie księgi inwentarzowej Biura;
- 14) Prowadzenie spraw związanych z BHP.

§ 4. Do zakresu działania **Referatu ds. Centralnych Rozliczeń (BV-02)** należy:

- 1) Przyjmowanie Informacji częściowych VAT oraz plików JPK_VAT i ich korekt przekazywanych przez jednostki organizacyjne;
- 2) Terminowe sporządzanie zbiorczej deklaracji VAT GMK lub jej korekty poprzez zsumowanie danych zawartych w Informacjach częściowych VAT Jednostek lub ich korekt, przekazanych przez Jednostki i przekazywanie ich do właściwego urzędu skarbowego;
- 3) Terminowe sporządzanie pliku JPK_VAT GMK i jego korekt, poprzez wygenerowanie pliku w systemie SÓVAT, na podstawie plików JPK_VAT Jednostek i ich korekt, przesłanych przez Jednostki i przekazywanie do systemu Ministerstwa Finansów;
- 4) Sporządzanie w imieniu GMK pozostałych deklaracji oraz informacji, do których składania obowiązani są podatnicy podatku VAT na podstawie przepisów ustawy o podatku VAT;
- 5) Przechowywanie dokumentów stanowiących dokumentację podatkową GMK jako podatnika VAT, w szczególności deklaracji VAT GMK wraz z potwierdzeniem odbioru (UPO), wyciągów bankowych, decyzji wydanych przez organy podatkowe, otrzymanych indywidualnych interpretacji podatkowych;
- 6) Terminowe regulowanie zobowiązań podatkowych w zakresie podatku VAT;
- 7) Dokonywanie rozliczeń w zakresie przekazywania środków finansowych z tytułu rozliczenia podatku VAT;
- 8) Prowadzenie ewidencji księgowej rozliczeń podatku VAT na poziomie centralnym zgodnie z ustawą o rachunkowości;
- 9) Obsługa rachunku bankowego, na którym dokonywane są rozliczenia z tytułu podatku VAT;
- 10) Prawidłowe i terminowe sporządzanie dokumentów stanowiących podstawę zapisów w księdze głównej Organu GMK;
- 11) Bieżące uzgadnianie sald księgi pomocniczej z księgą główną Organu w zakresie podatku VAT;

§ 5. Do zakresu działania **Referatu ds. Sprawozdawczości i Analiz (BV-03)** należy:

- 1) Sporządzanie sprawozdań z operacji finansowych zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów wydanym na podstawie art. 41 ust. 5 ustawy o finansach publicznych.
- 2) W ramach stosowania ustawy o podatku od towarów i usług oraz dostępnych interpretacji, przedstawianie komórkom organizacyjnym UMK i innym Jednostkom GMK jednoznacznych stanowisk i rozstrzygnięć w zakresie:
 - a) podatku należnego (m.in. stawki podatku VAT, momentu powstania obowiązku podatkowego),
 - b) podatku naliczonego (m.in. zasad odliczania podatku VAT),
 - w szczególności w zakresie transakcji nieunormowanych w niniejszym zarządzeniu oraz udzielanie wyjaśnień w zakresie przepisów wykonawczych obowiązujących w tym zakresie. W sytuacjach wątpliwych interpretacyjnie, we współpracy z danymi komórkami/jednostkami Biuro jest zobowiązane do dokonywania rozstrzygnięć w powyższym zakresie na rzecz tych komórek/jednostek.
- 3) Prowadzenie czynności sprawdzających, polegających na weryfikacji i analizie danych zawartych w aplikacji SOVAT dot. rozliczeń w podatku od towarów i usług Jednostek GMK oraz sporządzanie raportów i protokołów z przeprowadzonych czynności;

- 4) Występowanie do Ministra Finansów o wydanie indywidualnych interpretacji podatkowych;
- 5) Występowanie do Głównego Urzędu Statystycznego celem ustalenia właściwego grupowania wyrobu lub usługi wg PKWiU;
- 6) Analizowanie wyjaśnień i decyzji Urzędu Skarbowego, Izby Skarbowej oraz orzeczeń sądowych w sprawie podatku VAT;
- 7) Uczestnictwo w postępowaniach podatkowych prowadzonych przed organami podatkowymi;
- 8) Współpraca z innymi jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie rozliczania podatku VAT;
- 9) Współpraca z kancelarią podatkową w zakresie stosowania przepisów ustawy o podatku od towarów i usług a także przepisów wykonawczych do ustawy. Bieżące zapoznawanie się z przepisami prawnymi, orzecznictwem, komentarzami w zakresie podatku VAT;
- 10) Bieżące zapoznawanie się z przepisami prawnymi, orzecznictwem, komentarzami w zakresie podatku VAT.

§ 6. Wszystkie wewnętrzne komórki organizacyjne Biura są odpowiedzialne za:

- 1) Prawidłowe pod względem rzeczowym i terminowym wykonanie postanowień obowiązujących zarządzeń, poleceń, instrukcji dotyczących działalności Biura;
- 2) Opracowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje radnych, wnioski Komisji RMK, interwencje poselskie i senatorskie oraz wnioski o udostępnienie informacji publicznej;
- 3) Przygotowywanie projektów aktów kierowania;
- 4) Przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz udział w komisjach przetargowych;
- 5) Opracowywanie materiałów informacyjnych i sprawozdawczych;
- 6) Prawidłowe pod względem formalnym i merytorycznym publikowanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Krakowa;
- 7) Prawidłowe pod względem formalnym i merytorycznym publikowanie informacji w Miejskiej Platformie Internetowej Magiczny Kraków;
- 8) Prawidłowe pod względem formalnym i merytorycznym publikowanie informacji w Serwisie Informacyjnym UMK;
- 9) Dyscyplinę pracy i należyte wykorzystanie czasu pracy;
- 10) Przestrzeganie obowiązujących przepisów BHP i ppoż;
- 11) Realizację zadań wynikających ze współpracy z Zespołem Zarządzania Kryzysowego Miasta Krakowa;
- 12) Przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych, przepisów innych ustaw dotyczących tajemnic prawnie chronionych oraz ustawy o ochronie danych osobowych;
- 13) Przestrzeganie przepisów Polityki Bezpieczeństwa Informacji UMK;
- 14) Prawidłowe pod względem formalnym i merytorycznym użytkowanie wskazanych systemów SI UMK;
- 15) Skutki prawne i szkody materialne wynikłe z tytułu niedopełnienia obowiązków służbowych;

- 16) Należyte dbanie o powierzone wyposażenie biurowe i sprzęt oraz powierzony do eksploatacji sprzęt informatyczny;
- 17) Archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 18) Wykonywanie poleceń przełożonego w sprawach nieuregulowanych zakresem obowiązków.

§ 7. Schemat organizacyjny Biura stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 8. Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się Dyrektorowi Biura.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2019 r.