

ZARZĄDZENIE Nr 1786/2020
PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA
z dnia 30.07.2020 r.

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

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713) 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) Referat Centralnych Rozliczeń Podatku VAT | BV-01; |
| 2) Referat Księgowo-Rozliczeniowy Podatku VAT | BV-02; |
| 3) Stanowiska ds. Czynności Sprawdzających dotyczących
Rozliczeń VAT i Raportowania Schematów Podatkowych | BV-03; |
| 4) Stanowisko ds. Organizacyjnych | BV-04. |

§ 3. Do zakresu działania **Referatu Centralnych Rozliczeń Podatku VAT (BV-01)** należy:

- 1) Obsługa aplikacji SOVAT, w ramach której Jednostki Organizacyjne GMK składają częściowe deklaracje VAT, informacje podsumowujące i pliki JPK oraz generowane są zbiorcze rozliczenia podatku VAT, ww. informacje i pliki JPK;
- 2) Generowanie zbiorczych deklaracji VAT GMK z uwzględnieniem danych zawartych w częściowych deklaracjach VAT przekazanych przez Jednostki Organizacyjne GMK oraz składanie ich do właściwego urzędu skarbowego;
- 3) Generowanie zbiorczych plików JPK GMK w aplikacji SOVAT na podstawie otrzymanych częściowych plików JPK od Jednostek Organizacyjnych GMK oraz przesyłanie ich do systemu Ministerstwa Finansów;
- 4) Sporządzanie oraz składanie do urzędu skarbowego innych informacji, do składania których obowiązani są podatnicy podatku VAT na podstawie przepisów dotyczących podatku od towarów i usług;
- 5) Regulowanie zobowiązań podatkowych GMK w zakresie podatku VAT do właściwego urzędu skarbowego;
- 6) Obsługa rachunku bankowego, w ramach którego realizowane są płatności z tytułu podatku VAT GMK;
- 7) Udzielanie Jednostkom Organizacyjnym GMK wyjaśnień i rekomendacji w zakresie stosowania przepisów dotyczących podatku od towarów i usług oraz ujednolicanie

zasad związanych ze stosowaniem przez poszczególne Jednostki Organizacyjne GMK przepisów dotyczących rozliczania tego podatku;

- 8) Występowanie w imieniu Gminy Miejskiej Kraków do Dyrektora Krajowej Informacji Skarbowej o wydanie indywidualnych interpretacji podatkowych lub Wiążących Informacji Stawkowych;
- 9) Przygotowywanie pism w ramach prowadzonych postępowań sądowych przed WSA i NSA, we współpracy z kancelarią prawną;
- 10) Opracowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje radnych, wnioski Komisji RMK, interwencje poselskie i senatorskie oraz wnioski o udostępnienie informacji publicznej;
- 11) Zawiadamianie właściwych organów podatkowych o braku na wykazie podatników VAT zamieszczonym na portalu podatkowym (określanym jako „Biała lista”) rachunków bankowych kontrahentów, na które zostanie uregulowana należność wynikająca z faktur wystawionych na Gminę Miejską Kraków;
- 12) Przygotowywanie materiałów i informacji prasowych;
- 13) Opracowywanie wniosków do projektu budżetu Miasta w układzie zadań budżetowych, wprowadzanie projektów planów budżetu oraz Karty Mierników i Wskaźników do systemu informatycznego, sporządzanie sprawozdań oraz koordynacja i nadzór nad realizacją budżetu Biura, według zadań i klasyfikacji budżetowej;
- 14) Przechowywanie dokumentów stanowiących dokumentację podatkową GMK jako podatnika VAT dotyczących scentralizowanego rozliczenia, w szczególności zbiorczych deklaracji VAT wraz z potwierdzeniami ich złożenia oraz dowodów zapłaty zobowiązań podatkowych w zakresie tego podatku oraz innej dokumentacji zgromadzonej w zakresie realizacji ww. zadań.

§ 4. Do zakresu działania **Referatu Księgowo-Rozliczeniowego Podatku VAT (BV-02)** należy:

- 1) Obsługa programu SOVAT, w ramach którego składane są częściowe deklaracje, informacje podsumowujące i pliki JPK, prowadzona jest księga pomocnicza Organu wraz z ewidencją analityczną, prowadzone jest rozliczenie kasowe podatku VAT z Jednostkami Organizacyjnymi GMK;
- 2) Wstępna formalna weryfikacja częściowych deklaracji VAT oraz podejmowanie działań wyjaśniających w przypadku wystąpienia wątpliwości odnośnie prawidłowości dokonanych rozliczeń częściowych oraz przekazanych innych informacji podatkowych;
- 3) Współpraca z innymi komórkami Biura celem pozyskania od Jednostek Organizacyjnych GMK wyjaśnień i dokumentów źródłowych niezbędnych do weryfikacji rozliczeń częściowych;
- 4) Dokonywanie zbiorczych zestawień informacji uzyskiwanych od Jednostek Organizacyjnych GMK odnośnie czynności podlegających opodatkowaniu VAT;
- 5) Dokonywanie rozliczeń w zakresie przekazywania środków finansowych z tytułu podatku VAT do Jednostek Organizacyjnych GMK;
- 6) Sporządzanie poleceń przelewów dotyczących rozliczeń z tytułu podatku VAT z Jednostkami Organizacyjnymi GMK;
- 7) Sporządzanie poleceń przelewów podatku VAT oraz odsetek do Urzędu Skarbowego;

- 8) Sporządzanie dokumentów stanowiących podstawę zapisów w księdze głównej Organu GMK;
- 9) Bieżące uzgadnianie sald księgi pomocniczej z księgą główną Organu w zakresie podatku VAT;
- 10) Aktualizacja danych dotyczących Jednostek Organizacyjnych GMK w aplikacji SOVAT;
- 11) Aktualizacja danych GMK objętych zgłoszeniem identyfikacyjnym składanym do właściwego urzędu skarbowego;
- 12) Sporządzanie sprawozdań z operacji finansowych zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów wydanym na podstawie art. 41 ust. 5 ustawy o finansach publicznych;
- 13) Obsługa Rejestru Zajęć Wierzytelności obejmującego zajęcia wszystkich wierzytelności, które wpływają do Urzędu Miasta Krakowa i Jednostek Organizacyjnych GMK (z wyłączeniem zajęć wynagrodzeń za pracę dot. Jednostek Organizacyjnych);
- 14) Przesyłanie do właściwych komórek organizacyjnych UMK i Jednostek Organizacyjnych GMK zawiadomień organów egzekucyjnych o dokonanych zajęciach wierzytelności pieniężnych;
- 15) Pozyskiwanie informacji oraz niezbędnych dokumentów od właściwych komórek organizacyjnych UMK i Jednostek Organizacyjnych GMK odnośnie istnienia wierzytelności pieniężnych, do których miałyby zastosowanie zajęcia dokonane przez organy egzekucyjne, oraz innych informacji z tym związanych;
- 16) Udzielanie odpowiedzi organom egzekucyjnym w odniesieniu do zajęć wierzytelności pieniężnych innych niż wynagrodzenie za pracę, nadpłata lub zwrot podatku;
- 17) Zawiadamianie organów egzekucyjnych o zbiegu egzekucji w odniesieniu do tej samej wierzytelności innej niż wynagrodzenie za pracę, nadpłata lub zwrot podatku;
- 18) Koordynacja wypłaty środków we właściwej wysokości do organu egzekucyjnego, w przypadku zidentyfikowania wierzytelności podlegających zajęciu w więcej niż w jednej komórce organizacyjnej UMK i/lub w więcej niż jednej Jednostce Organizacyjnej GMK, ze wskazaniem, która komórka UMK lub Jednostka Organizacyjna GMK ma zrealizować zajęcia;
- 19) Na żądanie komórek organizacyjnych UMK lub Jednostek Organizacyjnych GMK, udzielanie informacji czy dana wierzytelność jest zajęta przez organ egzekucyjny;
- 20) Prowadzenie rejestru osób odpowiedzialnych za realizację zajęć wierzytelności w Wydziale Finansowym UMK, w Wydziale Podatków i Opłat UMK i Jednostkach Organizacyjnych GMK obejmującego dane kontaktowe tych osób;
- 21) Przechowywanie i archiwizacja dokumentacji księgowej zgodnie z ustawą o rachunkowości, w szczególności wyciągów bankowych, poleceń księgowych, sprawozdań z operacji finansowych, a także dokumentacji dotyczącej zajęć wierzytelności, korespondencji z organami egzekucyjnymi oraz innych dokumentów zgromadzonych w zakresie realizacji ww. zadań.

§ 5. Do zakresu działania **Stanowisk ds. Czynności Sprawdzających dotyczących Rozliczeń VAT i Raportowania Schematów Podatkowych (BV-03)** należy:

- 1) Dokonywanie czynności w celu sprawdzenia wybranych zagadnień mających znaczenie dla prawidłowości rozliczeń w zakresie podatku od towarów i usług oraz pozyskiwanie od Jednostek Organizacyjnych GMK wyjaśnień i dokumentów źródłowych niezbędnych do weryfikacji rozliczeń częściowych;
- 2) Sporządzanie raportów i analiz z przeprowadzonych czynności sprawdzających;
- 3) Współpraca z BV-01 w zakresie ujednolicania zasad związanych ze stosowaniem przez poszczególne Jednostki Organizacyjne GMK przepisów dotyczących rozliczania podatku od towarów i usług i realizacji obowiązków w zakresie tego podatku;
- 4) Udzielanie Jednostkom Organizacyjnym GMK wyjaśnień i rekomendacji w zakresie stosowania przepisów dotyczących podatku od towarów i usług;
- 5) Współpraca z osobami odpowiedzialnymi za czynności związane z MDR poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa oraz Jednostek Organizacyjnych GMK celem właściwego identyfikowania schematów podatkowych;
- 6) Ocenianie zasadności zgłoszeń dokonanych przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta Krakowa oraz Jednostki Organizacyjne GMK odnośnie uczestniczenia Gminy Miejskiej Kraków lub jej Jednostek Organizacyjnych w schematach podatkowych, o których mowa w art. 86a - art. 86o Ordynacji podatkowej, oraz pozyskiwanie dodatkowych informacji niezbędnych dla przekazania informacji w tym zakresie Szefowi KAS;
- 7) Raportowanie do Szefa KAS informacji o istnieniu schematów podatkowych (MDR) z udziałem Gminy Miejskiej Kraków lub jej Jednostek Organizacyjnych oraz o zastosowaniu przez nie (jako korzystających) tych schematów - w terminach i na zasadach przewidzianych w Ordynacji podatkowej i przepisach wykonawczych;
- 8) Przekazywanie innym uczestnikom schematów podatkowych informacji dotyczących zaangażowania GMK lub jej Jednostek Organizacyjnych w schemat podatkowy, lub o powzięciu wątpliwości odnośnie uczestnictwa w takim schemacie;
- 9) Przechowywanie dokumentacji GMK dotyczącej schematów podatkowych oraz innej dokumentacji zgromadzonej w zakresie realizacji ww. zadań.

§ 6. Do zakresu działania **Stanowiska ds. Organizacyjnych (BV-04)** należy:

- 1) Prowadzenie Sekretariatu i obsługa administracyjno-biurowa Biura oraz organizacja kalendarza spotkań Dyrektora Biura;
- 2) Bieżąca ewidencja korespondencji wpływającej i wypływającej, w tym obsługa systemów dotyczących rejestracji spraw i pism oraz elektronicznej skrzynki pocztowej Biura;
- 3) Opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych i poleceń służbowych Dyrektora Biura;
- 4) Prowadzenie spraw osobowych pracowników Biura, tj. listy obecności, książka wyjść służbowych i prywatnych;
- 5) Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem Biura w materiały biurowe, wyposażenie (poprzez internetowy system zamówień - ISZ), druki, środki trwałe, sprzęt oraz bilety komunikacji miejskiej, a także nadzór nad ich prawidłowym wykorzystaniem;

- 6) Prowadzenie spraw związanych z wyjazdami służbowymi Dyrektora Biura oraz pracowników Biura (delegacje, diety itp.);
- 7) Przekazywanie do właściwej komórki ds. kontaktów z mediami materiałów i informacji prasowych sporządzonych przez odpowiednią komórkę organizacyjną Biura;
- 8) Załatwianie bieżących spraw kadrowych i socjalnych pracowników oraz prowadzenie ewidencji kart badań okresowych i terminowości ich wykonywania;
- 9) Prowadzenie ewidencji pieczęci używanych w Biurze, w tym: składanie zapotrzebowania, przekazywanie pieczęci pracownikom oraz ewidencjonowanie pieczęci przekazanych do kasacji;
- 10) Bieżące monitorowanie stanu ewidencji składników majątkowych Biura oraz wykonywanie innych zadań wynikających z instrukcji gospodarowania składnikami majątkowymi.

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

- 1) Opracowywanie projektów zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa w zakresie zadań wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne Biura
- 2) Opracowywanie projektów upoważnień i pełnomocnictw Prezydenta Miasta Krakowa dla pracowników Biura;
- 3) Uczestnictwo w kontrolach podatkowych i postępowaniach podatkowych prowadzonych przez organy podatkowe wobec GMK, bieżąca korespondencja z organami podatkowymi, w tym sporządzanie odpowiedzi na ich wezwania;
- 4) Sporządzanie analiz i zestawień w zakresie rozliczeń podatku VAT na podstawie zbiorczych lub częściowych deklaracji częściowych lub pozyskanych informacji od Jednostek Organizacyjnych GMK;
- 5) Współpracę z kancelarią prawną w zakresie stosowania przepisów o podatku od towarów i usług;
- 6) Analizowanie interpretacji indywidualnych Dyrektora Krajowej Informacji Skarbowej, wyjaśnień i decyzji innych organów podatkowych oraz orzeczeń sądowych w sprawie podatku VAT;
- 7) Bieżące zapoznawanie się z przepisami prawnymi, orzecznictwem, komentarzami w zakresie podatku VAT;
- 8) Obsługa aplikacji, systemów i podsystemów służących do wykonywania zadań związanych z realizacją zadań Biura;
- 9) Prawidłowe pod względem rzeczowym i terminowym wykonanie postanowień obowiązujących zarządzeń, poleceń, instrukcji dotyczących działalności Biura;
- 10) Realizację zadań wynikających ze współpracy z Zespołem Zarządzania Kryzysowego Miasta Krakowa;
- 11) Przygotowywanie na spotkania stosownych materiałów informacyjnych i sprawozdawczych;
- 12) Przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz udział w komisjach przetargowych;
- 13) Przygotowanie dokumentacji celem naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze w Biurze;
- 14) Archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;

- 15) Publikowanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Krakowa, w Miejskiej Platformie Internetowej Magiczny Kraków oraz w Serwisie Informacyjnym UMK;
- 16) Dyscyplinę pracy i efektywne wykorzystanie czasu pracy (obsługa aplikacji RCP);
- 17) Przestrzeganie obowiązujących przepisów BHP i p.poż.;
- 18) Przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych, przepisów innych ustaw dotyczących tajemnic prawnie chronionych oraz ustawy o ochronie danych osobowych;
- 19) Przestrzeganie przepisów Polityki Bezpieczeństwa Informacji UMK;
- 20) Skutki prawne i szkody materialne wynikłe z tytułu niedopełnienia obowiązków służbowych;
- 21) Należyte dbanie o powierzone wyposażenie biurowe i sprzęt oraz powierzony do eksploatacji sprzęt informatyczny;
- 22) Realizację innych zadań zleconych przez Dyrektora Biura z zakresu zadań Biura.

§ 8. Graficzny schemat organizacyjny Biura stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 9. Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się Dyrektorowi Biura.

§ 10. Traci moc zarządzenie Nr 167/2020 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 23.01.2020 r. w sprawie podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz szczegółowego zakresu działania Biura ds. Podatku VAT.

§ 11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.