

**Instrukcja tworzenia i przekazywania plików JPK\_V7M  
oraz zasady współpracy pomiędzy Jednostkami w tym zakresie**

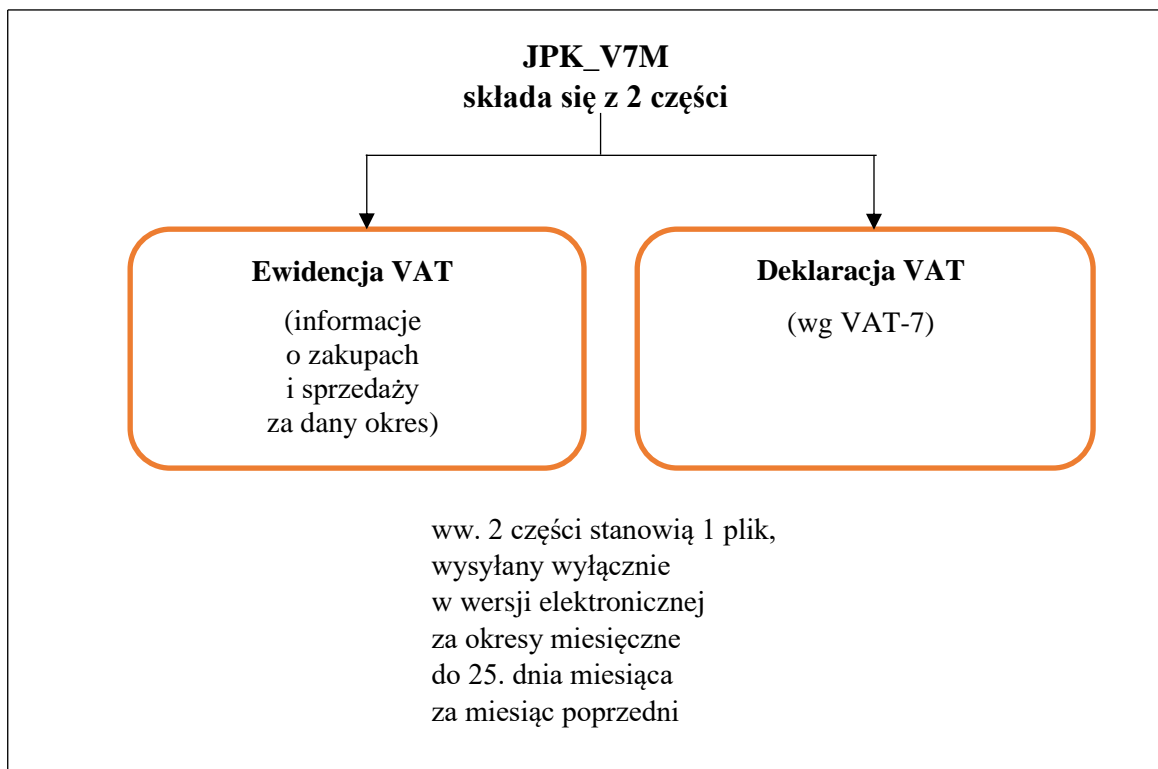
**Spis treści**

Rozdział 1 Proces tworzenia plików JPK_V7M i przekazywania środków finansowych w GMK .....	1
Rozdział 2 Zasady związane tworzenia plików JPK_V7M i przekazywania środków finansowych w GMK .....	5
Rozdział 3 Obowiązki Jednostek i Jednostki Centralnej .....	8
Rozdział 4 Zasady współpracy Jednostek z Jednostką Centralną .....	9
Rozdział 5 Reprezentacja GMK przed organami podatkowymi .....	11
Rozdział 6 Zasady postępowania przez Jednostki w przypadku awarii aplikacji SOVAT .....	12

**Rozdział 1  
Proces tworzenia plików JPK\_V7M  
i przekazywania środków finansowych w GMK**

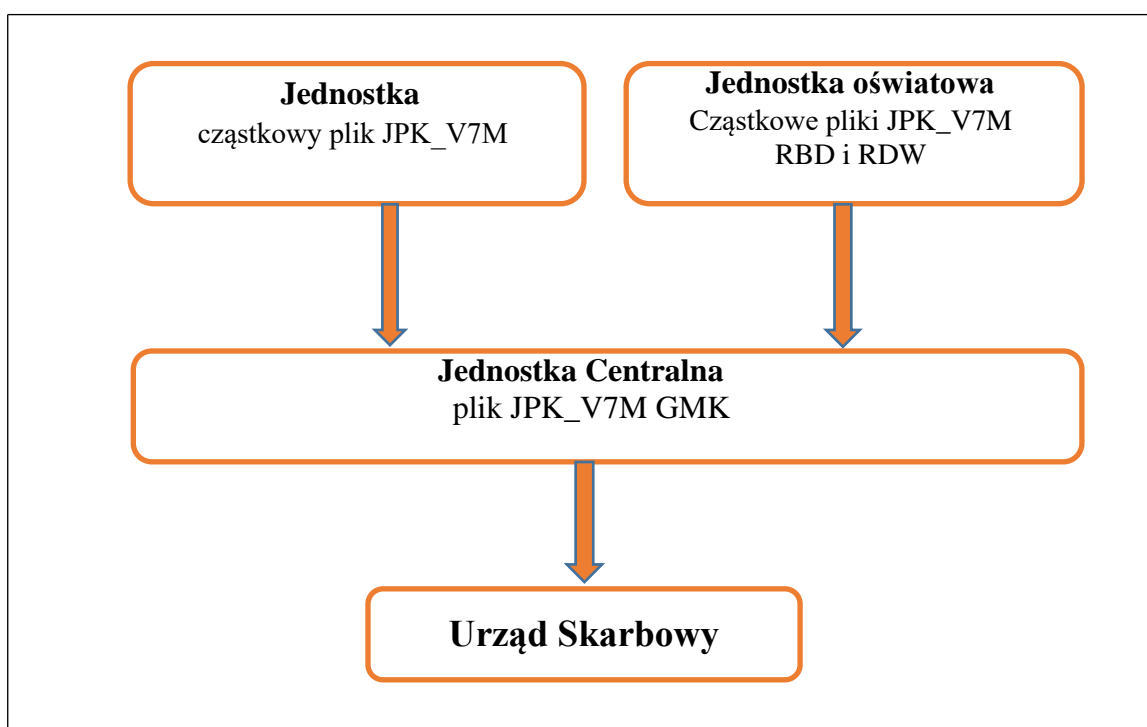
**§ 1. [JPK\_V7M]**

1. Podatnicy podatku VAT są obowiązani składać do urzędu skarbowego plik JPK\_VAT wraz z deklaracją, które w przypadku rozliczeń miesięcznych noszą nazwę JPK\_V7M.
2. Schemat pliku JPK\_V7M przedstawia się następująco:



## § 2. [Proces tworzenia zbiorczych plików JPK\_V7M GMK]

1. Proces tworzenia zbiorczego pliku JPK\_V7M GMK prezentuje poniższy schemat:



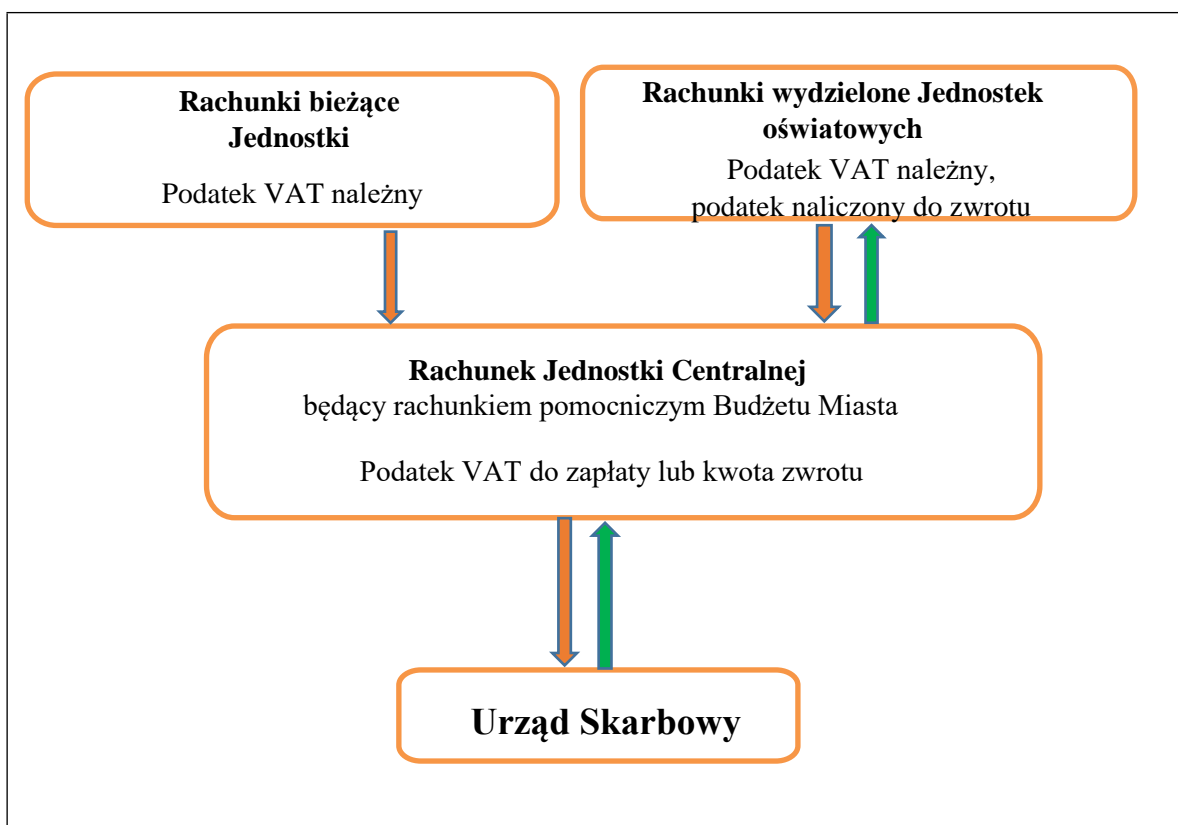
3. Opis schematu.

- 1) strzałki w powyższym schemacie obrazują przepływ zaczytanych (wprowadzonych) do SOVAT cząstkowych plików JPK\_V7M z Jednostek

- (w tym również z Jednostek oświatowych) do Jednostki Centralnej oraz pliku JPK\_V7M GMK z Jednostki Centralnej do urzędu skarbowego;
- 2) Jednostki (w tym Jednostki oświatowe) zaczytują/wprowadzają do SOVAT cząstkowe pliki JPK\_V7M, z których tworzony jest przez Jednostkę Centralną plik JPK\_V7M GMK - plik ten następnie jest przesyłany do urzędu skarbowego;
  - 3) Jednostki oświatowe tworzą dwa odrębne pliki JPK\_V7M, z tego jeden dla rachunku bieżącego (RBD), a drugi dla rachunku wydzielonego dochodów (RDW).
4. W sposób opisany powyżej tworzone są również korekty plików JPK\_V7M.

### § 3.[Proces przekazywania środków finansowych wynikających z rozliczenia VAT]

1. Proces przekazywania środków finansowych prezentuje poniższy schemat:



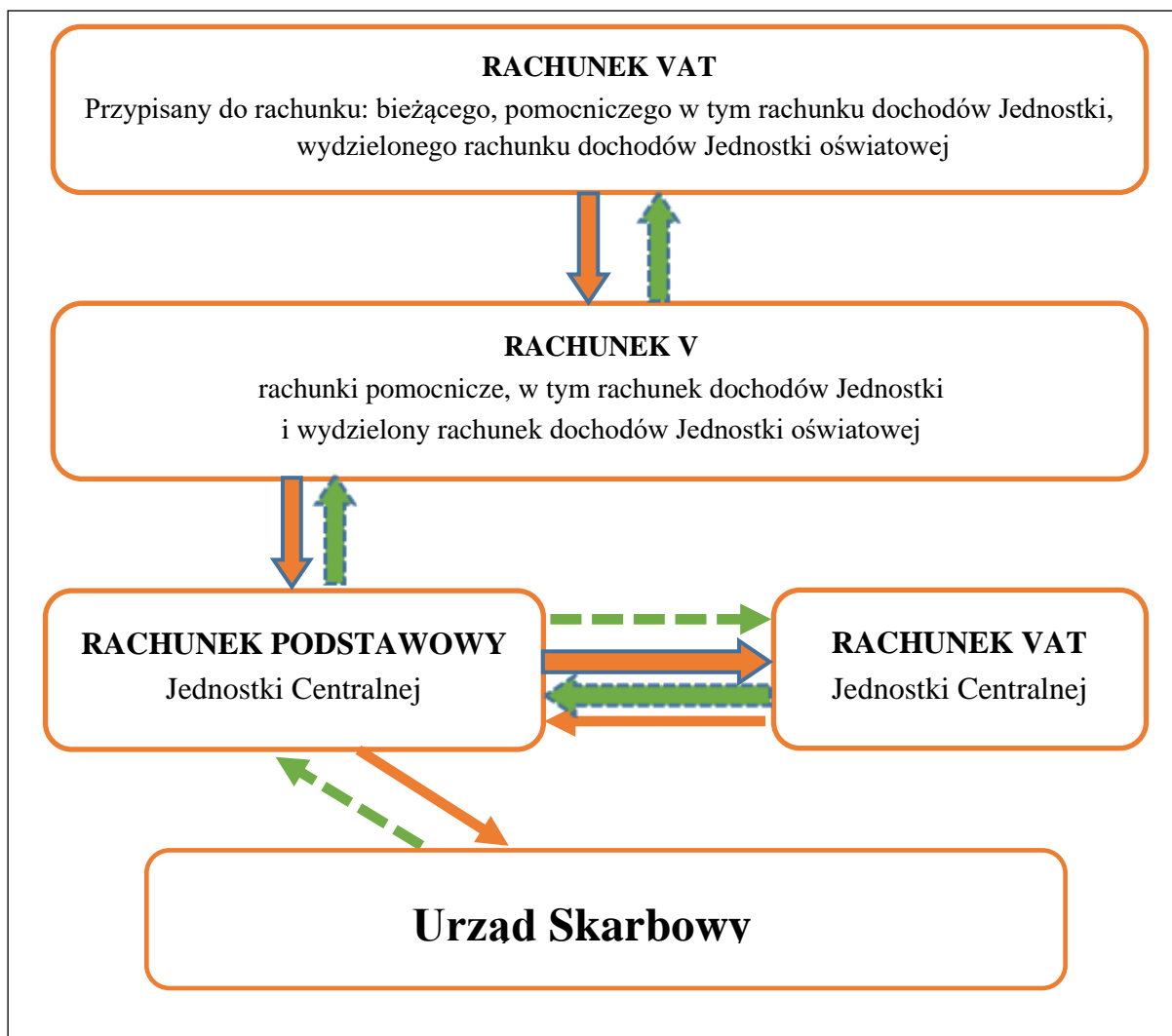
#### 3. Opis schematu.

- 1) w przypadku rachunku bieżącego Jednostki Organizacyjne wpłacają do Jednostki Centralnej podatek VAT należny w wysokości wynikającej z cząstkowej deklaracji VAT;
- 2) w przypadku rachunku wydzielonego prowadzonego przez Jednostki oświatowe – kwota podatku należnego do zapłaty podlega przekazaniu na rachunek Jednostki Centralnej, natomiast kwota podatku naliczonego jest zwracana w całości do tej Jednostki przez Jednostkę Centralną po rozliczeniu zbiorczej deklaracji;
- 3) w zbiorczych rozliczeniach VAT GMK (w części deklaracyjnej pliku JPK\_V7M) następuje rozliczenie wynikowe, a więc wykazywany jest podatek do zapłaty VAT jeśli podatek należny jest wyższy od podatku naliczonego i wówczas Jednostka Centralna przekazuje ten podatek jako zobowiązanie podatkowe GMK

do urzędu skarbowego, natomiast jeśli podatek naliczony jest wyższy od podatku należnego wówczas Jednostka Centralna wykazuje w składanym pliku JPK\_V7M nadwyżkę podatku naliczonego nad należnym do zwrotu na rachunek bankowy – finalnie zwrot ten dokonywany jest na rzecz GMK przez urząd skarbowy.

**§ 4. [Proces przekazywania środków finansowych wynikających z rozliczenia podatku VAT mechanizmem podzielonej płatności]**

1. Schemat procesów przekazywania środków finansowych przy zastosowaniu mechanizmu podzielonej płatności (split payment) przedstawia się następująco:





2. Opis schematu:



przekazanie podatku VAT należnego z Jednostki Organizacyjnej do Jednostki Centralnej z zastosowaniem mechanizmu podzielonej płatności;



przekazanie podatku naliczonego wynikającego z rozliczenia dokonanego w ramach wydzielonego rachunku dochodów z Jednostki Centralnej do Jednostki Organizacyjnej co do zasady z zastosowaniem mechanizmu podzielonej płatności;

-  przekazywanie podatku VAT do zapłaty (zobowiązania podatkowego) z Jednostki Centralnej do urzędu skarbowego co do zasady w ramach mechanizmu podzielonej płatności;
-  przekazywanie kwoty zwrotu z urzędu skarbowego do Jednostki Centralnej.

3. Szczegółowe uregulowania w zakresie przepływów środków finansowych w GMK określa załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia pt. Zasady planowania, ewidencjonowania i sprawozdawczości w zakresie podatku VAT w GMK oraz przepływy finansowe.

## **Rozdział 2**

### **Zasady związane tworzenia plików JPK\_V7M i przekazywania środków finansowych w GMK**

#### **§ 5.[Zasady sporządzania pliku JPK\_V7M\_GMK]**

1. Gmina dokonuje rozliczeń podatku VAT za okresy miesięczne.
2. Plik JPK\_V7M GMK jest sporządzany na podstawie częściowych plików JPK\_V7M Jednostek, w których ujmowane winny być odpowiednie czynności (transakcje) wykonywane przez te Jednostki oraz odpowiednia wartość towarów i usług zbywanych i nabywanych przez Jednostki w związku z prowadzoną przez nie działalnością podlegającą ustawie o VAT.
3. Kwoty uwzględniane w części deklaracyjnej pliku JPK\_V7M GMK wykazywane są w złotych tzn. sumy poszczególnych kwot wynikających z częściowych plików podlegają zaokrągleniu do pełnych złotych.
4. Plik JPK\_V7M GMK jest sporządzany, podpisywany oraz przekazywany do urzędu skarbowego w formie elektronicznej. Potwierdzeniem dostarczenia pliku JPK\_V7M GMK do urzędu skarbowego jest otrzymanie przez Jednostkę Centralną Urzędowego Potwierdzenia Odbioru (UPO).
5. Plik JPK\_V7M GMK oraz pozostałe informacje, do których składania obowiązani są podatnicy VAT na podstawie przepisów ustawy o VAT, sporządzane są przez Jednostkę Centralną.
6. Pliki JPK\_V7M GMK w formie elektronicznej należy zapisać na dysku komputera oraz przechowywać zgodnie z przepisami Ordynacji podatkowej oraz archiwizować zgodnie z zasadami określonymi w rozporządzeniu ws. instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

#### **§ 6.[Zasady sporządzania częściowego pliku JPK\_V7M Jednostki]**

1. Częściowe pliki JPK\_V7M Jednostek sporządza się za okresy miesięczne.
2. Podstawą do sporządzenia częściowych plików JPK\_V7M Jednostek są ewidencje podatkowe (rejstry VAT sprzedaży i zakupu), prowadzone w Jednostkach, uwzględniających dane wskazane w obowiązujących przepisach prawa.

3. Częstkowe pliki JPK\_V7M Jednostek generowane są przy pomocy systemów informatycznych używanych w Jednostkach. Pliki te Jednostki wprowadzają poprzez import danych do aplikacji SOVAT.
4. Kwoty uwzględniane w częstkowych plikach JPK\_V7M Jednostek wykazywane są w groszach tzn. nie należy stosować zaokrążeń kwot do pełnych złotych.
5. Jednostki są zobowiązane do składania plików JPK\_V7M za każdy kolejny miesiąc, w tym tzw. zerowych. Złożenie przez Jednostkę ww. pliku zerowego oznacza, że w odniesieniu do działalności Jednostki nie wystąpiły w danym miesiącu transakcje objęte ustawą o VAT wymagające uwzględnienia w rozliczeniu za ten miesiąc.
6. W częstkowych plikach JPK\_V7M Jednostek składanych w okresie centralizacji VAT wykazuje się podatek do zapłaty (nadwyżka podatku należnego nad podatkiem naliczonym) lub kwotę zwrotu (nadwyżka podatku naliczonego nad podatkiem należnym). W przypadku wystąpienia nadwyżki podatku naliczonego nad należnym co do zasady nie należy jej wykazywać do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy. Możliwe jest to jedynie w wyjątkowych przypadkach, po uzyskaniu w tym zakresie zgody Dyrektora Wydziału Budżetu Miasta lub jego Zastępcy lub podjęcia przez niego takiej decyzji.
7. Częstkowe pliki JPK\_V7M Jednostek muszą zostać podpisane podpisem kwalifikowanym przez osobę upoważnioną w aplikacji SOVAT.
8. Częstkowe pliki JPK\_V7M Jednostek należy zapisać na nośniku elektronicznym lub dysku komputera oraz przechowywać w dokumentacji Jednostki zgodnie z przepisami Ordynacji podatkowej oraz archiwizować zgodnie z zasadami określonymi w rozporządzeniu ws. instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
9. Dane wykazywane w częstkowych plikach JPK\_V7M sporządzanych przez poszczególne Jednostki GMK muszą być zgodne z ewidencjami prowadzonymi dla potrzeb VAT (rejstry zakupu i sprzedaży VAT) oraz z ewidencjami księgowymi.
10. Częstkowe pliki JPK\_V7M winny być przekazywane do Jednostki Centralnej w terminach określonych w załączniku nr 5 do niniejszego zarządzenia pt. „Terminarz przekazywania dokumentów oraz środków finansowych”.

#### **§ 7.[Korekty częstkowych i zbiorczych plików JPK\_V7M]**

1. W przypadku, gdy po przesłaniu częstkowego pliku JPK\_V7M Jednostek zostaną stwierdzone nieprawidłowości w prowadzonej ewidencji lub zaistnieje inna okoliczność skutkująca koniecznością dokonania korekty tego pliku za dany miesiąc, należy:
  - 1) niezwłocznie zgłosić (pisemnie lub e-mailowo) ten fakt do Jednostki Centralnej wskazując zakres niezbędnych zmian i ustalić z Jednostką Centralną termin złożenia korekty;
  - 2) sporządzić niezbędne korekty ewidencji VAT, tj. rejestrów sprzedaży i zakupów VAT;
  - 3) wygenerować z systemu informatycznego używanego w Jednostce wersję częstkowego pliku JPK\_V7M Jednostki po korekcie;
  - 4) w terminie wskazanym przez Jednostkę Centralną przesłać do niej, w ramach aplikacji SOVAT, wersję częstkowego pliku JPK\_V7M wraz z uzasadnieniem przyczyny złożenia korekty.

2. Korekty plików JPK\_V7M sporządzane winny być na takich samych zasadach jak dotyczące plików pierwotnych, uregulowanych w § 1, 2, 5 i 6 niniejszego załącznika.
3. Przekazywanie środków finansowych wynikających z korekt rozliczeń VAT zawartych w korektach plików JPK\_V7M dokonywane jest na zasadach opisanych w § 3 i 4 niniejszego załącznika, przy czym:
  - 1) zwiększony podatek należny przekazywany jest przez Jednostki na rachunek Jednostki Centralnej, natomiast zmniejszony podatek należny podlega zwrotowi dla Jednostki Organizacyjnej po rozliczeniu korekty rozliczeń VAT;
  - 2) w przypadku rozliczenia w ramach wydzielonego rachunku dochodów prowadzonego przez Jednostki oświatowe:
    - a) jeśli w wyniku korekty nastąpi zmiana w zakresie podatku należnego, to mają w tym przypadku zastosowanie zasady opisane w pkt 1,
    - b) jeśli w wyniku korekty zostanie zwiększona kwota podatku naliczonego – to jest zwracana do tej Jednostki przez Jednostkę Centralną po rozliczeniu zbiorczej deklaracji, natomiast jeśli nastąpi zmniejszenie podatku naliczonego – to Jednostka wpłaca do Jednostki Centralnej ten podatek;
  - 3) analogicznie jak podatek do zapłaty (zobowiązanie podatkowe) przekazywany przez Jednostkę Centralną do urzędu skarbowego, przekazywana jest również kwota zaległości podatkowej będąca wynikiem korekty rozliczenia VAT GMK i zwiększonego zobowiązania podatkowego i/lub zmniejszenia nienależnie otrzymanej kwoty zwrotu;
  - 4) analogicznie jak kwota zwrotu przekazywana przez urząd skarbowy na rachunek Jednostki Centralnej, przekazywana jest kwota zwiększonego zwrotu zadeklarowanego przez GMK w korekcie rozliczenia VAT i/lub nadpłata podatku VAT będąca wynikiem danej korekty rozliczenia VAT GMK.

#### **§ 8.[Zasady składania korekt deklaracji VAT i plików JPK za zlikwidowaną, przekształconą lub zmieniającą nazwę Jednostkę Organizacyjną]**

1. W przypadku likwidacji Jednostki Organizacyjnej korektę częściowego pliku JPK i deklaracji VAT za okresy jej działalności sporządza i rozlicza Organ lub Jednostka Organizacyjna przejmująca jej należności i zobowiązania.
2. W przypadku przekształcenia lub zmiany nazwy Jednostki Organizacyjnej, korektę częściowego pliku JPK i deklaracji VAT za okresy działalności Jednostki składa i rozlicza, oraz prowadzi ewidencje VAT, odpowiednio Jednostka Organizacyjna przejmująca lub działająca pod zmienioną nazwą.

#### **§ 9.[Zasady przekazywania środków finansowych wynikających z rozliczenia VAT do MUS]**

1. Podatek do zapłaty (zobowiązanie podatkowe) wynikający z deklaracji VAT GMK i zaległość podatkowa zaistniała w związku ze złożeniem korekty deklaracji VAT GMK (zaniżone zobowiązanie podatkowe lub kwota zwrotu otrzymana w zawyżonej wysokości) podlegają zapłacie przez Gminę Miejską Kraków do urzędu skarbowego. Zapłaty kwoty wynikającej z danej deklaracji VAT GMK lub jej korekty dokonuje się jednym zbiorczym przelewem.
2. Autoryzacji przelewu dokonują osoby wskazane w karcie wzoru podpisów złożonej w banku obsługującym Gminę Miejską Kraków.

3. Obsługa skonsolidowanych rozliczeń VAT dla GMK prowadzona jest w systemie informatycznym SOVAT. Szczegółowa instrukcja w wersji elektronicznej dot. funkcjonowania aplikacji znajduje się w ramach aplikacji SOVAT.
4. Szczegółowe zasady przekazywania środków finansowych z tytułu rozliczeń VAT oraz sposób realizacji zapłaty zobowiązania podatkowego (zaległości podatkowej) GMK z tytułu VAT opisane zostały w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia pt. „Zasady planowania, ewidencjonowania i sprawozdawczości w zakresie rozliczania VAT w GMK oraz przepływy finansowe”.

### **Rozdział 3**

#### **Obowiązki Jednostek i Jednostki Centralnej**

#### **§ 10. [Obowiązki Jednostek]**

Do obowiązków Jednostek należy:

- 1) prowadzenie rozliczeń z tytułu VAT związanych z działalnością prowadzoną przez Jednostkę, w szczególności prawidłowe i zgodne z obowiązującymi przepisami VAT ustalenie:
  - a) podstawy opodatkowania, kwoty VAT należnego oraz momentu powstania obowiązku podatkowego,
  - b) kwoty VAT naliczonego podlegającego odliczeniu z tytułu zakupu towarów i usług oraz terminu jego odliczenia,
  - c) kwoty VAT do zapłaty lub zwrotuw celu prawidłowej realizacji przez GMK obowiązków podatnika VAT;
- 2) sporządzanie cząstkowych ewidencji (rejestrów) VAT, w których będą ujmowane odpowiednie czynności (transakcje) wykonywane przez te Jednostki oraz odpowiednia wartość towarów i usług nabywanych przez jednostki, w związku z prowadzoną przez nie działalnością podlegającą ustawie o VAT;
- 3) sporządzanie cząstkowych plików JPK\_V7M Jednostki i ich korekt dotyczących prowadzonej działalności;
- 4) podpisywanie cząstkowych plików JPK\_V7M Jednostki i ich korekt;
- 5) przesyłanie cząstkowych plików JPK\_V7M Jednostki i ich korekt w terminach określonych w załączniku nr 5 do niniejszego zarządzenia pt. „Terminarz przekazywania dokumentów oraz środków finansowych”;
- 6) przekazywanie środków finansowych z tytułu podatku należnego w terminach określonych w załączniku nr 5 do niniejszego zarządzenia pt. „Terminarz przekazywania dokumentów oraz środków finansowych”;
- 7) sporządzanie i przekazywanie do Jednostki Centralnej wymaganych prawem wszelkich innych deklaracji, rozumianych jako zeznania, wykazy, zestawienia oraz informacje, do których składania obowiązani są na podstawie przepisów prawa podatkowego, podatnicy;
- 8) w przypadku funkcjonowania w Jednostce wydzielonego rachunku dochodów nadzorowanie prawidłowości dokonywanych rozliczeń na tym rachunku oraz wykonywanie wszystkich obowiązków określonych w pkt od 1-7 powyżej.

## **§ 11. [Obowiązki Jednostki Centralnej]**

1. Jednostka Centralna jest zobowiązana do przyjmowania częściowych plików JPK\_V7M i ich korekt, a także korekt częściowych deklaracji VAT-7 oraz korekt częściowych plików JPK\_VAT przekazywanych przez Jednostki.
2. Jednostka Centralna odpowiada za:
  - 1) sporządzanie zbiorczych plików JPK\_V7M GMK i jego korekt, korekt deklaracji VAT-7 GMK oraz korekt plików JPK\_VAT poprzez zsumowanie danych zawartych w częściowych plikach JPK\_V7M i ich korektach, w częściowych korektach deklaracji VAT oraz w częściowych korektach plików JPK\_VAT Jednostek przekazanych przez Jednostki;
  - 2) terminowe przekazywanie pliku JPK\_V7M do właściwego urzędu skarbowego;
  - 3) sporządzanie w imieniu GMK pozostałych deklaracji oraz informacji, do których składania obowiązani są podatnicy VAT na podstawie przepisów ustawy o VAT;
  - 4) przechowywania dokumentów stanowiących dokumentację podatkową GMK jako podatnika VAT, w szczególności elektronicznych plików JPK\_V7M GMK, deklaracji VAT-7 GMK wraz z potwierdzeniem odbioru (UPO), wyciągów bankowych, decyzji wydanych przez organy podatkowe, otrzymanych indywidualnych interpretacji podatkowych;
  - 5) występowanie do Dyrektora Krajowej Informacji Skarbowej o wydanie indywidualnych interpretacji podatkowych lub o wydanie wiążących informacji stawkowych;
  - 6) uczestniczenie w postępowaniach podatkowych prowadzonych wobec Gminy przez organy podatkowe;
  - 7) terminowe regulowanie zobowiązań podatkowych w zakresie VAT;
  - 8) dokonywanie rozliczeń w zakresie przekazywania środków finansowych z tytułu rozliczenia VAT;
  - 9) prowadzenie ewidencji księgowej rozliczeń VAT na poziomie centralnym zgodnie z ustawą o rachunkowości;
  - 10) obsługę rachunku bankowego, na którym dokonywane są rozliczenia z tytułu VAT;
  - 11) prawidłowe i terminowe sporządzanie dokumentów stanowiących podstawę zapisów w księdze głównej Wydziału Budżetu Miasta;
  - 12) sporządzanie sprawozdań z operacji finansowych zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów wydanym na podstawie art. 41 ust. 5 ustawy o finansach publicznych.

## **Rozdział 4**

### **Zasady współpracy Jednostek z Jednostką Centralną**

## **§ 12. [Osoba kontaktowa do współpracy z Jednostką Centralną]**

1. Dyrektorzy Jednostek zobowiązani są do wyznaczenia, co najmniej dwóch osób do kontaktu z Jednostką Centralną, które odpowiadać będą w Jednostce za rozliczenia w zakresie VAT, wraz z podaniem numeru telefonu kontaktowego i adresu email.
2. Zakres obowiązków pracowników Jednostek, wyznaczonych do kontaktów z Jednostką Centralną winien uwzględniać zasady współpracy z Jednostką Centralną.

### **§ 13. [Pytania ws. stosowania przepisów o VAT]**

1. Jednostki mogą występować do Jednostki Centralnej z pytaniami dotyczącymi prawidłowości stosowania przepisów o VAT.
2. W kierowanym do Jednostki Centralnej piśmie w sprawie, o której mowa w ust. 1, Jednostka winna:
  - 1) wyczerpująco opisać stan faktyczny sprawy;
  - 2) sformułować pytanie dotyczące przedstawionego stanu faktycznego sprawy;
  - 3) wskazać dotychczasowy sposób postępowania oraz stanowisko organów podatkowych w danej sprawie jeśli jest znane Jednostce.

### **§ 14. [Informowanie ws. stosowania przepisów o VAT]**

1. Jednostka Centralna udziela odpowiedzi na pytania Jednostek dotyczące rozliczeń VAT.
2. Odpowiedzi udzielone przez Jednostkę Centralną mają charakter pomocniczy.
3. 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.
4. Jednostka Centralna dokłada starań celem stosowania jednolitych zasad rozliczania podatku od towarów i usług przez wszystkie Jednostki GMK, w związku z czym może również przekazywać zalecenia odnośnie prawidłowości rozliczania VAT przez Jednostki GMK.

### **§ 15. [Czynności sprawdzające]**

1. Jednostka Centralna jest uprawniona do przeprowadzania czynności sprawdzających w odniesieniu do poszczególnych transakcji realizowanych przez Jednostki GMK lub grup czynności dotyczących zagadnienia objętego sprawdzaniem.
2. W efekcie przeprowadzonych czynności sprawdzających Jednostka Centralna jest uprawniona do przekazywania zaleceń celem ujednoczenia i prawidłowego rozliczania podatku VAT.

### **§ 16. [Występowanie z wnioskami do KIS]**

1. W przypadku wątpliwości, co do zaistniałego zdarzenia lub zdarzenia przyszłego, które mogą rodzić określone konsekwencje w sferze prawa podatkowego, Jednostki są zobowiązane do wystąpienia pisemnie do Jednostki Centralnej z wnioskiem o wystąpienie do Dyrektora Krajowej Informacji Skarbowej o wydanie interpretacji indywidualnej, w którym należy:
  - 1) w sposób wyczerpujący opisać stan faktyczny zdarzenia zaistniałego lub przyszłego wraz z kompletną dokumentacją danej sprawy (np. umowy);
  - 2) sformułować pytanie przyporządkowane do opisanego stanu faktycznego zdarzenia;
  - 3) przedstawić własne stanowisko w sprawie oceny prawnej danego zdarzenia;
  - 4) wskazać przepisy prawa podatkowego będące przedmiotem interpretacji indywidualnej.
2. W przypadku wątpliwości w ustaleniu właściwego grupowania wyrobu lub usługi według Nomenklatury Scalonej CN lub Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług 2015 jednostki są zobowiązane do pisemnego wystąpienia do Jednostki Centralnej,

z wnioskiem o wystąpienie do Dyrektora Krajowej Informacji Skarbowej o wydanie wiążącej informacji stawkowej celem ustalenia właściwego grupowania, w którym należy wskazać:

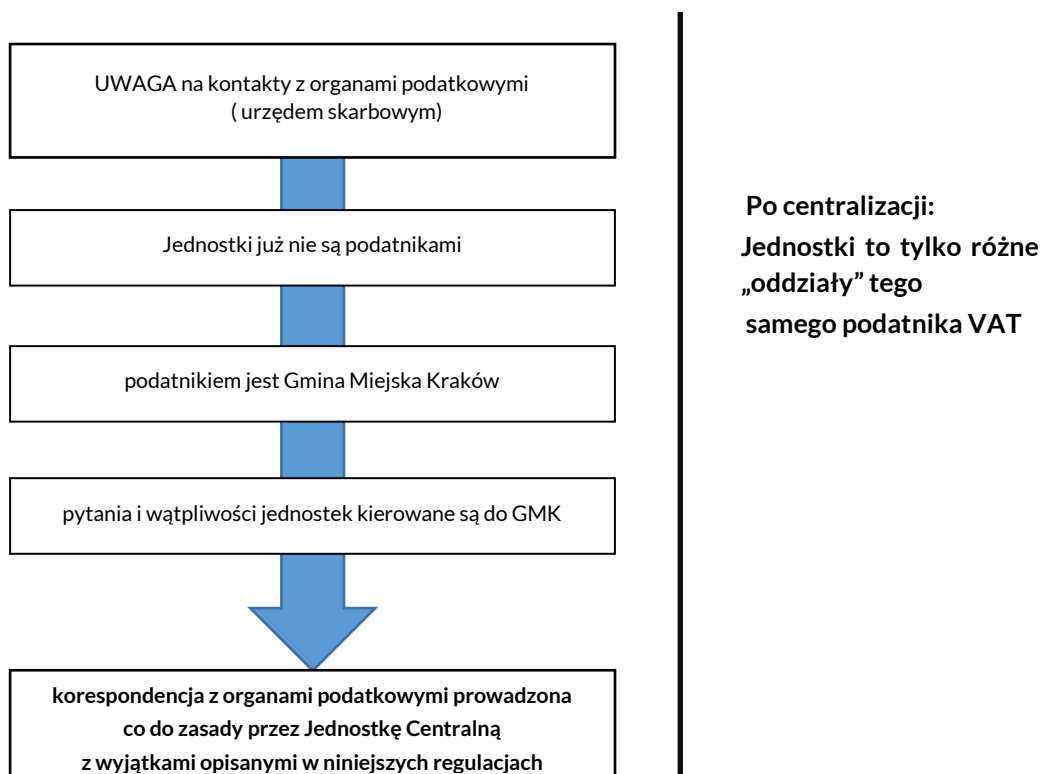
- 1) stan faktyczny oraz załączyć kompletną dokumentację danej sprawy (np. umowy);
- 2) zwięzły opis problemu, w szczególności rozbieżności w orzecznictwie organów podatkowych lub sądów dotyczących stawki VAT;
- 3) propozycję własnego stanowiska.

## **Rozdział 5**

### **Reprezentacja GMK przed organami podatkowymi**

#### **§ 17. [Korespondencja z organami podatkowymi]**

1. Co do zasady korespondencja z organami podatkowymi w sprawach z zakresu podatku od towarów i usług lub dotycząca obowiązków wykonywanych przez GMK jako podatnika tego podatku, prowadzona jest przez Jednostkę Centralną, z zastrzeżeniem § 18 niniejszego załącznika.
2. Dokumenty skierowane przez organy podatkowe bezpośrednio do poszczególnych Jednostek Organizacyjnych Gminy dotyczące podatku od towarów i usług lub transakcji realizowanych przez GMK jako podatnika tego podatku – winny być przekazane do Jednostki Centralnej.
3. Zasada unormowana w ust. 1 ma zastosowanie również w przypadku prowadzenia przez organy podatkowe lub organy kontroli, czynności sprawdzających, kontroli podatkowych, kontroli celno-skarbowych oraz postępowań podatkowych wobec Gminy Miejskiej Kraków jako podatnika VAT.
4. Do kontaktu w imieniu GMK z organami podatkowymi oraz organami kontroli uprawnione są wyłącznie osoby, którym udzielone zostało stosowne pełnomocnictwo przez Prezydenta Miasta Krakowa, z zastrzeżeniem § 18 niniejszego załącznika.
5. Schemat reprezentacji scentralizowanej GMK w zakresie podatku od towarów i usług:



### **§ 18.[Kontakty bezpośrednie z organami podatkowymi]**

1. W sytuacji gdy określona czynność związana z rozliczaniem podatku od towarów i usług winna być dokonana bezpośrednio przez Jednostkę, celem jej realizacji Jednostka winna działać na podstawie pełnomocnictwa szczególnego do reprezentacji GMK przed urzędem skarbowym w zakresie dokonywanej czynności, udzielonego Dyrektorowi lub pracownikowi Jednostki przez Prezydenta Miasta Krakowa. W takim przypadku kopia wszelkich dokumentów złożonych na mocy takiego pełnomocnictwa do urzędu skarbowego oraz dokumenty od nich otrzymane – winny być przesłane do wiadomości do Jednostki Centralnej.
2. Kontakt z organami podatkowymi lub kontrolnymi przez pracowników Jednostek nie wymaga pełnomocnictwa szczególnego do reprezentowania GMK, gdy osoby te zostaną imiennie wezwane do stawienia się w tym organach celem udzielenia wyjaśnień lub złożenia zeznań zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. W przypadku prowadzenia przez organy podatkowe lub organy kontroli czynności sprawdzających, kontroli podatkowej, kontroli celno-skarbowej lub postępowań podatkowych wobec GMK, Jednostki wyznacza pracownika do kontaktów z Jednostką Centralną, który jest są zobowiązane do niezwłocznego udzielenia informacji Jednostce Centralnej i przesłania stosownych dokumentów w zakresie objętym ww. czynnościami organów podatkowych lub organów kontroli.

## **Rozdział 6**

### **Zasady postępowania przez Jednostki w przypadku awarii aplikacji SOVAT**

### **§ 19.[Problemy techniczne w Jednostce]**

1. W przypadku braku możliwości przesłania do Jednostki Centralnej cząstkowego pliku JPK\_V7M, jego korekty poprzez aplikację SOVAT w wyznaczonym terminie z powodu awarii tej aplikacji w Jednostce Organizacyjnej lub problemów technicznych z przesłaniem deklaracji cząstkowej, Jednostka ta zwraca się pisemnie do Dyrektora Wydziału Budżetu Miasta o przedłużenie terminu dla ich złożenia. W piśmie należy podać przyczyny niezłożenia ww. dokumentów we właściwym terminie.
2. Rozpoznanie wniosku, o którym mowa w ust. 1, dokonywane jest zgodnie z zasadą uregulowaną w § 6 ust. 1 załącznika nr 5 do niniejszego zarządzenia pt. „Terminarz przekazywania dokumentów oraz środków finansowych”.

### **§ 20.[Systemowa awaria SOVAT]**

W przypadku braku możliwości przesłania do Jednostki Centralnej cząstkowego pliku JPK\_V7M, jego korekty, poprzez aplikację SOVAT w wyznaczonym terminie z powodu ogólnej awarii tej aplikacji, Dyrektor Wydziału Budżetu Miasta lub jego Zastępca wyznacza tym Jednostkom nowy termin dla ich złożenia.