

Zasady odpowiedzialności

Spis treści

Rozdział 1 Uwagi ogólne	1
Rozdział 2 Odpowiedzialność karna skarbowa.....	2
Rozdział 3 Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych	3
Rozdział 4 Powierzenie obowiązków w zakresie podatku od towarów i usług.....	3

Rozdział 1 Uwagi ogólne

- § 1. 1. Postanowienia niniejszego zarządzenia i załączników do niego mają charakter regulacji wewnętrznych, porządkujących oraz pomocniczych. Jednak zastosowanie się do nich musi odbywać się zawsze w ramach dozwolonych przez przepisy prawa ogólnie obowiązującego. Pierwszeństwo stosowania mają zawsze przepisy prawa ogólnie obowiązującego oraz ich interpretacja przez organy podatkowe i sądy administracyjne.
2. Zastosowanie się do niniejszego zarządzenia i jego załączników nie wyłącza odpowiedzialności karnej skarbowej czy odpowiedzialności z tytułu naruszenia dyscypliny finansów publicznych.
- § 2. 1. W przypadku umów dochodowych za wskazanie prawidłowej stawki opodatkowania oraz określenie momentu powstania obowiązku podatkowego odpowiada Dyrektor Jednostki.
2. W przypadku umów wydatkowych za wskazanie prawidłowej kwoty VAT podlegającej odliczeniu oraz określenie terminu tego odliczenia odpowiada Dyrektor Jednostki.
- § 3. Dyrektor Jednostki, składając oświadczenia i pisma informacyjne, o których mowa w § 70 ust. 3 i 4, w § 78 ust. 2 oraz § 88 - 91 załącznika nr 1 do niniejszego zarządzenia pt. „Zasady rozliczania VAT w Gminie Miejskiej Kraków”, ponosi odpowiedzialność za rzetelność udzielonych informacji Jednostce Realizującej inwestycję lub Jednostce nabywającej towary lub usługi.
- § 4. Rozstrzyganie wszelkich wątpliwości związanych z rozliczeniem VAT oraz występowanie o indywidualne interpretacje prawa podatkowego (w zakresie VAT) lub wiążące informacje stawkowe odbywa się na poziomie GMK za pośrednictwem Jednostki Centralnej zgodnie z zasadami opisanymi w załączniku 3 do niniejszego zarządzenia pt. „Instrukcja tworzenia i przekazywania plików JPK_V7M oraz zasady współpracy pomiędzy Jednostkami w tym zakresie”.

- § 5. Dyrektor danej Jednostki zobowiązany jest do wyznaczenia osób odpowiedzialnych za wprowadzanie i zatwierdzanie odpowiednich rejestrów, sporządzanie częściowych rozliczeń VAT (plików JPK_V7M, deklaracji VAT-7, plików JPK_VAT) Jednostki, w tym ich korekt.

Rozdział 2

Odpowiedzialność karna skarbową

- § 6. Dyrektorzy Jednostek organizacyjnych oraz wyznaczeni przez Prezydenta Miasta Krakowa pracownicy UMK ponoszą odpowiedzialność wnikającą z Kodeksu karnego skarbowego (K.k.s.) w zakresie wykonywanych przez te Jednostki czynności związanych z rozliczaniem VAT.
- § 7. 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.
- § 8. Odpowiedzialności karnej skarbowej podlega w szczególności osoba, która:
- 1) nie dopełniając 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 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 prowadzenia których do celów podatkowych, na podstawie odrębnych przepisów, obowiązani są podatnicy, w tym ewidencje dla potrzeb VAT;
 - 5) wbrew obowiązkowi nie wystawia faktury za wykonanie świadczenia, wystawia je w sposób wadliwy albo odmawia ich wydania, a także ta osoba, która takim dokumentem się posługuje;
 - 6) mimo faktu, iż jest do tego zobowiązana, 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.
- § 9. 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.

- § 10. W szczególności odpowiedzialności karnej skarbowej podlegają pracownicy wystawiający faktury sprzedaży, wprowadzający i zatwierdzający ewidencje zakupu i sprzedaży, sporządzający cząstkowe lub zbiorcze rozliczenia VAT (pliki JPK_V7M, pliki JPK_VAT, deklaracje VAT), w tym ich korekty, oraz osoby podpisujące te dokumenty. Dyrektorzy Jednostek mogą wyznaczyć pracowników sporządzających i podpisujących ww. rozliczenia VAT Jednostki.
- § 11. Osoby sporządzające i podpisujące pliki JPK_V7M, pliki JPK_VAT oraz deklaracje VAT GMK, w tym ich korekty, odpowiadają za prawidłowe ich sporządzenie pod względem formalnym oraz rachunkowym.

Rozdział 3

Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych

- § 12. 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 4

Powierzanie obowiązków w zakresie podatku od towarów i usług

- § 13. 1. Dyrektorzy Jednostek Organizacyjnych przyjmują pisemnie odpowiedzialność za prawidłowe, rzetelne i terminowe wykonywanie obowiązków wynikających z niniejszego zarządzenia oraz z przepisów ogólnie obowiązujących dotyczących podatku od towarów i usług, w szczególności za:
- 1) wystawianie faktur sprzedaży, w tym przy użyciu w Krajowym Systemie e-Faktur;
 - 2) odbieranie faktur zakupowych udostępnianych w Krajowym Systemie e-Faktur;
 - 3) prowadzenie ewidencji VAT (cząstkowych rejestrów Jednostki) dla potrzeb VAT;
 - 4) ewidencjonowanie sprzedaży przy zastosowaniu kasy rejestrującej;
 - 5) prawidłowe sporządzenie cząstkowych rozliczeń VAT (plików JPK_V7M) Jednostki za dany okres rozliczeniowy, w tym ich korekt;
 - 6) przekazywanie środków finansowych związanych z danym cząstkowym rozliczeniem VAT zgodnie z zasadami uregulowanymi w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia pt. „Zasady planowania, ewidencjonowania i sprawozdawczości w zakresie podatku VAT w GMK oraz przepływy finansowe”;
 - 7) nadzorowanie prawidłowości dokonywanych rozliczeń na wydzielonym rachunku dochodów.
2. Dyrektorzy Jednostek Organizacyjnych są zobowiązani do wprowadzenia regulacji wewnętrznych obowiązujących w kierowanej Jednostce odnośnie rozliczania podatku VAT, niedopuszczających, chociażby nieumyślnie, do popełnienia czynu zabronionego określonego w K.k.s.

- § 14.** 1. Pisemne powierzenie obowiązków w zakresie rozliczania podatku od towarów i usług dla Dyrektorów Jednostek Organizacyjnych, a w przypadku Urzędu Miasta Krakowa dla Dyrektora Wydziału Finansowego, Dyrektora Wydziału Podatków i Opłat i ich Zastępców odpowiedzialnych za zadania w powyższym zakresie oraz głównego księgowego UMK (i jego zastępcy), sporządzane jest przez Jednostkę Centralną zgodnie ze wzorem nr 1 zamieszczonym w niniejszym załączniku. Powierzenie sporządza się w dwóch egzemplarzach. Po podpisaniu dokumentu powierzenia obowiązków, o których wyżej mowa, przez Prezydenta Miasta Krakowa i przyjęciu ich przez ww. osoby, jeden egzemplarz tego dokumentu przechowywany jest w Jednostce Centralnej, a drugi otrzymuje osoba przyjmująca odpowiedzialność.
2. W przypadku gdy Dyrektorzy komórek organizacyjnych UMK wymienionych w ust. 1, stwierdzą, że w dokumencie powierzenia obowiązków, o którym wyżej mowa, należy dokonać zmian (doprecyzowania, uszczegółowienia), przedkłada do akceptacji Jednostki Centralnej poprawioną wersję powierzenia obowiązków.
- § 15.** 1. Dla pracowników Wydziału Budżetu Miasta realizujących zadania w zakresie scentralizowanych rozliczeń podatku VAT w GMK, w tym dla Dyrektora Wydziału Budżetu Miasta i jego Zastępcy odpowiedzialnego za zadania w powyższym zakresie, powierzenia obowiązków w zakresie rozliczania podatku VAT sporządzane są w dwóch egzemplarzach, zgodnie ze wzorem nr 2 zamieszczonym w niniejszym załączniku. Po podpisaniu przez Prezydenta Miasta Krakowa dokumentów powierzeń obowiązków, o których wyżej mowa i przyjęciu ich przez ww. osoby, jeden egzemplarz tego dokumentu przechowywany jest w Jednostce Centralnej, a drugi otrzymuje osoba przyjmująca odpowiedzialność.
2. W przypadku gdy Dyrektor Wydziału Budżetu Miasta lub jego Zastępca stwierdzi, że w dokumencie powierzenia obowiązków, o którym mowa w ust. 1, należy dokonać zmian (doprecyzowania, uszczegółowienia, dostosowania do zakresu obowiązków), wprowadzając stosowne zmiany do tego dokumentu.
- § 16.** 1. W zakresie powierzania obowiązków dla innych osób niż wymienione w § 14 i § 15 niniejszego załącznika, powinny być ustalone wewnętrzne zasady w każdej z Jednostek Organizacyjnych. Powierzanie ww. obowiązków może być dokonywane z wykorzystaniem wzoru nr 3 zamieszczonego w niniejszym załączniku do zarządzenia lub poprzez dokonanie stosowanych zapisów w zakresie obowiązków danych pracowników lub w inny ustalony wewnętrznie sposób.
2. W odniesieniu do kwestii powierzania obowiązków w zakresie rozliczania podatku VAT pracownikom poszczególnych Jednostek Organizacyjnych (oprócz UMK) decyzję dotyczącą zasad powierzania tych obowiązków podejmuje i powierza te obowiązki Dyrektor danej Jednostki, a w odniesieniu do pracowników Urzędu Miasta Krakowa innych niż wymienieni w § 14 i § 15 - Dyrektorzy komórek organizacyjnych UMK.
3. W przypadku gdy Jednostka obsługiwana jest przez centrum usług wspólnych, zaleca się dokonanie powierzeń obowiązków w zakresie podatku VAT na zasadach analogicznych, dostosowując je do obowiązków realizowanych przez poszczególnych pracowników.

§ 17. 1. Wzór powierzenia obowiązków w zakresie podatku VAT dla Dyrektorów Jednostek:

Kraków, dnia

Pani/Pan

.....
.....

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

Na podstawie przepisów art. 4 ust. 5 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości oraz w związku z art. 9 § 3 ustawy z dnia 10 września 1999 r. Kodeks karny skarbowy

powierzam Pani/Panu

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

1) przestrzeganiu przepisów:

- ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług oraz przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie,
- zarządzenia Prezydenta Miasta Krakowa w sprawie centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług w Gminie Miejskiej Kraków;
w zakresie działania kierowaną Jednostką;

2) wprowadzeniu regulacji wewnętrznych obowiązujących w kierowanej Jednostce odnośnie rozliczania podatku VAT, niedopuszczających, chociażby nieumyślnie, do popełnienia czynu zabronionego określonego w K.k.s.;

3) nadzorze nad sposobem realizacji regulacji wewnętrznych obowiązujących w kierowanej Jednostce oraz przepisów wskazanych w pkt 1, odnośnie rozliczania podatku VAT, niedopuszczających, chociażby nieumyślnie, do popełnienia czynu zabronionego określonego w K.k.s. – a w szczególności sprawowaniu nadzoru nad:

- a) prawidłowym sporządzaniem dokumentów związanych z transakcjami sprzedaży, w tym wystawianiem faktur przy użyciu Krajowego Systemu e-Faktur,
- b) prawidłowym ustaleniem:
 - podstawy opodatkowania,
 - stawki podatku VAT,
 - kwoty podatku VAT należnego,
 - momentu powstania obowiązku podatkowego,
- c) odbieraniem faktur zakupowych udostępnianych w Krajowym Systemie e-Faktur w zakresie w jakim są dostępne w tym systemie dla Jednostki,
- d) prawidłowym opisywaniem dokumentów związanych z transakcjami zakupów umożliwiającym prawidłowe odliczenie podatku VAT naliczonego,
- e) prawidłowym odliczaniem podatku VAT naliczonego (w tym: w sposób całkowity lub w sposób częściowy za pomocą prewspółczynników i wskaźników struktury sprzedaży),

- f) prawidłowym sporządzaniem i terminowym przekazywaniem częściowych rozliczeń podatku VAT (plików JPK_V7M) Jednostki, w tym ich korekt wraz ze stosownym uzasadnieniem oraz wykazywaniem w nich prawidłowej kwoty podatku do zapłaty lub nadwyżki podatku naliczonego nad należnym,
 - g) terminowym przekazywaniem środków finansowych w kwotach wynikających z częściowych rozliczeń podatku VAT (plików JPK_V7M) Jednostki, w tym ich korekt - zgodnie z zasadami stosowanymi w GMK w zakresie przepływów finansowych dotyczących scentralizowanych rozliczeń VAT,
 - h) rzetelnym prowadzeniem częściowych ewidencji VAT, do prowadzenia których obowiązani są podatnicy VAT (rejestr sprzedaży/zakupu),
 - i) prawidłowym i terminowym sporządzaniem oraz przekazywaniem dodatkowych informacji i plików, do składania których obowiązani są podatnicy podatku VAT na podstawie przepisów ustawy o podatku od towarów i usług,
 - j) przechowywaniem dokumentów stanowiących dokumentację podatkową, w szczególności dot. częściowych rozliczeń podatku VAT (plików JPK_V7M), dokumentów źródłowych, na podstawie których zostały one sporządzone oraz ewidencji VAT;
- 4) terminowym podpisywaniu i przekazywaniu częściowych rozliczeń podatku VAT (plików JPK_V7M) Jednostki, w tym ich korekt;
- 5) terminowym udzielaniu dyspozycji na uruchomienie środków finansowych oraz terminowej zapłacie do Jednostki Centralnej środków finansowych w kwotach wynikających z częściowych rozliczeń podatku VAT (plików JPK_V7M), w tym ich korekt zgodnie z zasadami stosowanymi w GMK w zakresie przepływów finansowych dotyczących scentralizowanych rozliczeń VAT.

Powierzenie obowiązuje w okresie zatrudnienia Pani/Pana w na stanowisku Dyrektora Jednostki.

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 winno nastąpić w formie pisemnej.

.....
/Data i podpis osoby powierzającej obowiązki/

Wyrażam zgodę:

.....
/Data i podpis osoby przyjmującej obowiązki/

2. Wzór powierzania obowiązków w zakresie podatków VAT dla pracowników Jednostki Centralnej.

Kraków, dnia

Pani/Pan

.....
.....

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

Na podstawie przepisów art. 4 ust. 5 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości oraz w związku z art. 9 § 3 ustawy z dnia 10 września 1999 r. Kodeks karny skarbowy,

powierzam Pani/Panu

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

- 1) przestrzeganiu przepisów:
 - ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług oraz przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie,
 - zarządzenia Prezydenta Miasta Krakowa w sprawie centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług w Gminie Miejskiej Kraków;
w zakresie realizowanych zadań;
- 2) dokonywaniu scentralizowanych rozliczeń podatku VAT na poziomie Gminy Miejskiej Kraków, w tym:
 - a) terminowe pozyskiwanie przez Jednostkę Centralną GMK częściowych rozliczeń VAT (plików JPK_V7M), w tym ich korekt, od Jednostek Organizacyjnych GMK,
 - b) terminowe przekazywanie zbiorczych rozliczeń VAT (plików JPK_V7M) GMK, w tym ich korekt, do Urzędu Skarbowego,
 - c) wstępna weryfikacja zbiorczych rozliczeń VAT (plików JPK_V7M) GMK, w tym ich korekt, z uwzględnieniem częściowych rozliczeń VAT przekazanych przez Jednostki, celem terminowego i prawidłowego złożenia ich do Urzędu Skarbowego,
 - d) terminowe regulowanie zobowiązań podatkowych do urzędu skarbowego w zakresie podatku VAT Gminy Miejskiej Kraków,
 - e) dokonywanie rozliczeń z Jednostkami w zakresie przekazywanych środków finansowych związanych z rozliczeniem podatku VAT, w tym weryfikacja w zakresie przekazywanych środków finansowych z tytułu podatku VAT należnego przez Jednostki Organizacyjne GMK oraz ustalenie wysokości zwrotów podatku naliczonego dla poszczególnych Jednostek oświatowych w odniesieniu do częściowych rozliczeń dokonywanych w ramach wydzielonego rachunku dochodów;
- 3) zarządzaniu fakturami wystawionymi przy użyciu Krajowego Systemu e-Faktur dla Gminy Miejskiej Kraków i udostępnionych jej w tym systemie, w zakresie tych faktur, na których nie został ujęty NIP JO w ramach danych dotyczących podmiotu trzeciego;

- 4) dokonywaniu czynności sprawdzających prowadzonych w odniesieniu do cząstkowych rozliczeń VAT Jednostek Organizacyjnych GMK oraz sporządzaniu rzetelnych adnotacji z tych czynności;
- 5) sporządzaniu deklaracji innych niż obejmujących rozliczenie VAT, informacji, plików, wniosków lub zawiadomień, do składania których zobowiązana jest Gmina Miejska Kraków jako podatnik podatku VAT na podstawie przepisów ustawy o podatku od towarów i usług i weryfikacji informacji przekazanych w tym zakresie przez Jednostki Organizacyjne GMK;
- 6) rzetelnym rozpoznawaniu informacji udostępnianych przez Jednostki Organizacyjne GMK scentralizowane dla celów VAT w ramach GMK, celem udzielania odpowiedzi na pytania kierowane przez te Jednostki oraz komórki organizacyjne Urzędu Miasta Krakowa w zakresie rozliczania podatku VAT lub sporządzania zaleceń mających na celu ujednolicanie zasad związanych ze stosowaniem ww. przepisów przez poszczególne JO GMK;
- 7) udzielaniu Jednostkom Organizacyjnym GMK wyjaśnień i rekomendacji w zakresie stosowania przepisów dotyczących podatku od towarów i usług;
- 8) sporządzaniu rzetelnych odpowiedzi na wezwania organów podatkowych udzielanych w toku prowadzonych wobec GMK czynności sprawdzających, kontroli podatkowych czy postępowań podatkowych i terminowego przekazywania tych odpowiedzi do właściwego organu;
- 9) przygotowywaniu lub weryfikacji wniosków do Krajowej Informacji Skarbowej o wydanie dla GMK interpretacji indywidualnych lub wiążących informacji stawkowych w zakresie podatku VAT;
- 10) przechowywaniu dokumentów dotyczących realizacji zadań związanych z rozliczeniem VAT GMK zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Powierzenie obowiązuje w okresie zatrudnienia Pani/Pana w Wydziale Budżetu Miasta na stanowisku/w Referacie

Uwaga:

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

.....
/Data i podpis osoby powierzającej obowiązki/

Wyrażam zgodę:

.....
/Data i podpis osoby przyjmującej obowiązki/

3. Przykładowy wzór powierzenia obowiązków w zakresie podatku VAT dla pracowników Jednostek, z uwagą, że można wykorzystać tylko wybrane punkty i/lub dodać inne dotyczące odpowiedzialności pracowników.

Kraków, dnia

Pani/Pan

.....
.....

Powierzenie obowiązków w zakresie rozliczania podatku od towarów i usług

Na podstawie przepisów art. 4 ust. 5 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości oraz w związku z art. 9 § 3 ustawy z dnia 10 września 1999 r. Kodeks karny skarbowy

powierzam Pani/Panu

obowiązki w zakresie rozliczania podatku od towarów i usług polegające na przestrzeganiu przepisów:

- ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług oraz przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie,
- zarządzenia Prezydenta Miasta Krakowa w sprawie centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług w Gminie Miejskiej Kraków,
- (*tytuł regulacji wewnętrznych obowiązujących w kierowanej Jednostce*), w zakresie rozliczeń podatku od towarów i usług *w ramach bieżącej działalności Jednostki oraz/lub w ramach działalności prowadzonej na wydzielonym rachunku dochodów¹*,

a w szczególności obowiązki związane z:

- 1) prawidłowym sporządzaniem dokumentów związanych z transakcjami sprzedaży, w tym wystawianiem faktur przy użyciu Krajowego Systemu e-Faktur;
- 2) prawidłowym ustaleniem:
 - a) podstawy opodatkowania,
 - b) stawki VAT,
 - c) kwoty podatku VAT należnego,
 - d) momentu powstania obowiązku podatkowego;
- 3) odbieraniem faktur zakupowych udostępnianych w Krajowym Systemie e-Faktur;
- 4) prawidłowym opisywaniem dokumentów związanych z transakcjami zakupów umożliwiającym prawidłowe odliczenie podatku VAT naliczonego;
- 5) prawidłowym odliczaniem podatku VAT naliczonego (w tym: w sposób całkowity, w sposób częściowy za pomocą prewspółczynnika i wskaźnika struktury);

¹ Wybór dotyczy Jednostek oświatowych

- 6) prawidłowym sporządzaniem i terminowym przekazywaniem częściowych rozliczeń podatku VAT (plików JPK_V7M) Jednostki, w tym ich korekt wraz ze stosownym uzasadnieniem, oraz wykazywaniem w nich prawidłowej kwoty podatku do zapłaty lub nadwyżki podatku naliczonego nad należnym;
- 7) prawidłowym ustalaniem podatku do zapłaty lub nadwyżki podatku naliczonego nad należnym objętych częściowymi rozliczeniami podatku VAT (plików JPK_V7M) Jednostki, w tym ich korekt;
- 8) terminowym przekazywaniem środków finansowych w kwotach wynikających z częściowych rozliczeń podatku VAT (plików JPK_V7M) Jednostki, w tym ich korekt - zgodnie z zasadami stosowanymi w GMK w zakresie przepływów finansowych dotyczących scentralizowanych rozliczeń VAT;
- 9) rzetelnym prowadzeniem częściowej ewidencji VAT, do prowadzenia których obowiązani są podatnicy VAT (rejestr sprzedaży/zakupu);
- 10) prawidłowym i terminowym sporządzaniem dodatkowych informacji i plików, do składania których obowiązani są podatnicy podatku VAT na podstawie przepisów ustawy o podatku od towarów i usług;
- 11) przechowywania dokumentów stanowiących dokumentację podatkową, w szczególności dot. częściowych rozliczeń podatku (plików JPK_V7M), dokumentów źródłowych, na podstawie których zostały one sporządzone oraz ewidencji VAT.

Powierzenie obowiązuje w okresie zatrudnienia Pani/Pana w na stanowisku/w Referacie

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.

.....
/Data i podpis osoby powierzającej obowiązki/

Wyrażam zgodę:

.....
/Data i podpis osoby przyjmującej obowiązki/