

**Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 300/2023
Prezydenta Miasta Pruszkowa
z dnia 1 grudnia 2023r.**

**Procedura obiegu dokumentów podatkowych
w jednostkach organizacyjnych Gminy Miasto Pruszków w celu przygotowania
i złożenia scentralizowanego JPK_VAT Gminy Miasto Pruszków**

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1.

1. Definicje

Dla potrzeb stosowania niniejszej Procedury przez określenia:

- a) **Podatek VAT** – rozumie się przez to podatek od towarów i usług zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2023, poz. 1570);
- b) **Gmina Miasto Pruszków** – gmina miejska w województwie mazowieckim, w powiecie pruszkowskim;
- c) **Jednostka Organizacyjna** – rozumie się przez to jednostki organizacyjne Gminy Miasto Pruszków, w tym CUW;
- d) **Kierownik Jednostki Organizacyjnej** – rozumie się przez to kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Miasto Pruszków;
- e) **TBS** – rozumie się Towarzystwo Budownictwa Społecznego „Zieleń Miejska” Sp. z o. o. w zakresie w jakim działa w imieniu i na rzecz Gminy Miasta Pruszków na podstawie Porozumienia zmieniającego w sprawie przekazania uprawnień w zakresie zarządzania nieruchomościami stanowiącymi własność Miasta Pruszków lub będącymi w zarządzie Gminy Pruszków i reprezentowania Miasta we wspólnotach mieszkaniowych oraz rozliczeń finansowych dotyczących zarządzania nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy Pruszków lub będących w zarządzie Gminy Pruszków zawartego dnia 26 lutego 2016 roku w Pruszkowie pomiędzy Gminą Miastem Pruszków a Towarzystwem Budownictwa Społecznego „Zieleń Miejska” Sp. z o. o. (zwanego dalej: „Porozumieniem”);
- f) **Prezes TBS** - rozumie się Prezesa Zarządu Towarzystwa Budownictwa Społecznego „Zieleń Miejska” Sp. z o. o. w zakresie działania w imieniu i na rzecz Gminy Miasta Pruszków na podstawie Porozumienia;
- g) **Wydział Finansów i Budżetu** - rozumie się przez to Wydział Finansów i Budżetu Urzędu Miasta Pruszkowa;
- h) **Pracownik Merytoryczny Wydziału Finansów i Budżetu** - rozumie się przez to wyznaczonych pracowników Wydziału Finansów i Budżetu Urzędu Miasta w Pruszkowie;
- i) **Kierownik Wydziału Finansów i Budżetu** – rozumie się przez to Skarbnika Gminy Miasto Pruszków;
- j) **Jednostka oświatowa** – rozumie się przez to każdą jednostkę budżetową Gminy Miasto Pruszków prowadzącą działalność oświatową obsługiwaną w zakresie podatku VAT przez Centrum Usług Wspólnych w Pruszkowie;
- k) **CUW** – rozumie się przez to Centrum Usług Wspólnych w Pruszkowie, jednostkę rozliczającą w zakresie podatku VAT jednostki oświatowe;
- l) **Kierownik CUW** – rozumie się przez to Kierownika Centrum Usług Wspólnych w Pruszkowie;

- m) **Wydział Merytoryczny** – rozumie się przez to wydział merytoryczny Urzędu Miasta Pruszkowa lub samodzielne stanowisko w Urzędzie Miasta Pruszkowa;
- n) **Pracownicy Merytoryczni** – rozumie się przez to wyznaczonych przez Naczelników wydziałów merytorycznych pracowników Urzędu Miasta Pruszkowa lub pracowników zatrudnionych na samodzielnym stanowisku w Urzędzie Miasta Pruszkowa;
- o) **Rejestr częstkowy** – rozumie się przez to ewidencję zawierającą dane pozwalające na prawidłowe rozliczenie podatku i sporządzenie informacji podsumowującej, w szczególności dane dotyczące: (i) rodzaju sprzedaży i podstawy opodatkowania, wysokości kwoty podatku należnego, w tym korekty podatku należnego, z podziałem na stawki podatku, (ii) kwoty podatku naliczonego obniżającego kwotę podatku należnego, w tym korekty podatku naliczonego, (iii) kontrahentów, (iv) dowodów sprzedaży i zakupów oraz inne dane służące do prawidłowego sporządzenia częstkowych plików JPK z deklaracją podatkową przez Jednostki Organizacyjne Gminy Miasto Pruszków;
- p) **Suma rejestru częstkowego** – podsumowanie kwot wynikających z transakcji ujętych w rejestrze częstkowym za dany miesiąc;
- q) **Zbiorczy rejestr częstkowy** – rozumie się przez to zbiorcze zestawienie, które zawiera sumę danych z rejestrów częstkowych Jednostek oświatowych za dany miesiąc sporządzany przez CUW;
- r) **Suma zbiorczych rejestrów częstkowych** – podsumowanie kwot wynikających z transakcji ujętych w zbiorczym rejestrze częstkowym za dany miesiąc sporządzany przez CUW;
- s) **Zbiorczy rejestr** – rozumie się przez to zbiorcze zestawienie, które zawiera sumę zbiorczego rejestru częstkowego przesłanego przez CUW oraz sumy rejestrów częstkowych przesłanych przez Jednostki Organizacyjne;
- t) **Częstkowy JPK_VAT** - rozumie się przez to plik JPK_VAT sporządzany przez każdą Jednostkę Organizacyjną, w tym TBS i Urząd Miasta, składający się z deklaracji VAT oraz ewidencji VAT. W przypadku Jednostek oświatowych, pliki JPK_VAT są sporządzane przez CUW;
- u) **Zbiorczy częstkowy JPK_VAT** – rozumie się przez to plik JPK_VAT, sporządzany przez CUW, zawierający dane Jednostek oświatowych oraz składający się z deklaracji VAT oraz ewidencji VAT;
- v) **Zbiorczy JPK_VAT** – rozumie się przez to plik JPK_VAT sporządzany przez Wydział Finansów i Budżetu Urzędu Miasta Pruszkowa w oparciu o dane z Częstkowych JPK_VAT Jednostek Organizacyjnych, Zbiorczego częstkowego JPK_VAT, sporządzanego przez CUW oraz Rejestrów częstkowych sporządzonych dla Urzędu Miasta oraz TBS, składający się z deklaracji VAT oraz ewidencji VAT;
- w) **Ustawa o VAT** – rozumie się przez to ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2023, poz. 1570);
- x) **Instrukcja** – rozumie się przez to „Instrukcję rozliczania podatku od towarów i usług w jednostkach organizacyjnych Gminy Miasto Pruszków”, stanowiącą załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 300/2023 Prezydenta Miasta Pruszkowa z dnia 1 grudnia 2023 r.;
- y) **Procedura** – rozumie się przez to „Procedurę obiegu dokumentów podatkowych w jednostkach organizacyjnych Gminy Miasto Pruszków w celu przygotowania i złożenia

- scentralizowanego JPK_VAT Gminy Miasto Pruszków”, stanowiącej załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 300/2023 Prezydenta Miasta Pruszkowa z dnia 1 grudnia 2023 r.;
- z) **Program** – rozumie się przez to program informatyczny, stworzony w celu przygotowywania rejestrów cząstkowych, zbiorczych rejestrów oraz cząstkowych JPK_VAT i zbiorczych JPK_VAT;
 - aa) **Wyrok Trybunału Sprawiedliwości** – wyrok Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej z dnia 29 września 2015 r. w sprawie C-276/14 Gmina Wrocław przeciwko Ministrowi Finansów.
 - bb) **JPK na żądanie** – rozumie się Jednolity Plik Kontrolny określony zgodnie z rt.. 193a Ordynacji podatkowej, na który składają się następujące struktury logiczne (moduły): JPK_WB - wyciąg bankowy, JPK_MAG - dane z magazynu, JPK_FA - faktury VAT, JPK_KR - księgi rachunkowe;
 - cc) **Rozporządzenie MF** – rozumie się Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 24 czerwca 2016 r. w sprawie sposobu przesyłania za pomocą środków komunikacji elektronicznej ksiąg podatkowych oraz wymagań technicznych dla informatycznych nośników danych, na których te księgi mogą być zapisane i przekazywane (Dz. U. z 2023 r. poz. 1133).

2. Zakres

Procedura określa:

- a) Sposób obiegu dokumentów podatkowych dla celów VAT, dotyczących realizowanych przez Jednostki Organizacyjne Gminy Miasto Pruszków transakcji zakupu oraz sprzedaży towarów lub usług;
- b) Sposób i terminy obiegu Rejestrów cząstkowych, Zbiorczych rejestrów cząstkowych, Cząstkowych JPK_VAT, Zbiorczych cząstkowych JPK_VAT oraz korekt tych dokumentów sporządzanych przez Jednostki Organizacyjne Gminy Miasto Pruszków;
- c) Zasady odpowiedzialności za błędy i uchybienia terminom powstałe przy obiegu dokumentów;
- d) Podział obowiązków, funkcji i odpowiedzialności przy obiegu i weryfikacji danych i dokumentów.
- e) Zasady konsolidowania danych cząstkowych do sporządzenia scentralizowanego JPK_VAT Gminy Miasto Pruszków;
- f) Zasady odpowiedzialności wynikającej z ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 1270 ze zm.) oraz odpowiedzialności karno-skarbowej z ustawy z dnia 10 września 1999 r. Kodeks karny skarbowy (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 654 ze zm.) oraz odpowiedzialność dyscyplinarną Kierowników Jednostek Organizacyjnych Gminy Miasto Pruszków;
- g) Przygotowywanie i przesyłanie JPK na żądanie zgodnie z wymogami Ordynacji podatkowej oraz Rozporządzenia MF.

3. Podstawa prawna

- a) Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2023, poz. 1570);
- b) Przepisy wykonawcze do ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2023, poz. 1570) według stanu obowiązującego na dzień wejścia w życie Zarządzenia nr _____ Prezydenta Miasta Pruszków z dnia _____ 2023r;
- c) Ustawa z dnia 5 września 2016 r. 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 (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 280; dalej także jako: Specustawa);
- d) Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 2651 ze zm.);
- e) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 17 grudnia 2015 r. w sprawie sposobu określania zakresu wykorzystywania nabywanych towarów i usług do celów działalności gospodarczej w przypadku niektórych podatników (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 999).

4. Realizacja

- a) Procedura znajduje zastosowanie we wszystkich Jednostkach Organizacyjnych Gminy Miasto Pruszków. Procedura ma zastosowanie do wszystkich Jednostek Organizacyjnych istniejących na dzień jej wejścia w życie, jak również wobec wszystkich nowoutworzonych lub przekształcanych Jednostek Organizacyjnych;
- b) Aktualizację Procedury związaną ze zmianami w przepisach o VAT powierza się Kierownikowi Wydziału Finansów i Budżetu. Decyzję o aktualizacji Procedury podejmuje Kierownik Wydziału Finansów i Budżetu. Gdy zachodzi taka potrzeba, wnioski o aktualizację Procedury zobowiązani są złożyć Kierownicy Jednostek Organizacyjnych Gminy Miasto Pruszków;
- c) Kierownicy Jednostek Organizacyjnych Gminy Miasto Pruszków informują Kierownika Wydziału Finansów i Budżetu o każdym odstępstwie od niniejszej Procedury lub zmianie w jej praktycznym zastosowaniu. Informacja powinna zostać przekazana Kierownikowi Wydziału Finansów i Budżetu na piśmie lub w drodze mailowej w terminie 2 dni roboczych od dnia zidentyfikowania odstępstwa lub zmiany. W oparciu o przekazane informacje, Kierownik Wydziału Finansów i Budżetu rozstrzyga o konieczności zmiany Procedury i dokonuje jej modyfikacji, gdy taka konieczność zachodzi.

Rozdział 2

Zakres dokumentów w obiegu w ramach Procedury

§ 2.

1. Przedmiotem obiegu w ramach Procedury są Sumy rejestrów częstkowych, Sumy zbiorczego rejestru częstkowego, Sumy zbiorczego rejestru, Częstkowe JPK_VAT, Zbiorcze częstkowe JPK_VAT i JPK_VAT przygotowywane zgodnie z Instrukcją.
2. Jeżeli upływ terminu wskazanego w Procedurze przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, dla celów Procedury terminem na dokonanie czynności jest pierwszy dzień roboczy poprzedzający wskazany termin.
3. Faktury i faktury korygujące sprzedażowe oraz zakupowe dotyczące działalności danej Jednostki Organizacyjnej są wystawiane i otrzymywane przez tę Jednostkę Organizacyjną. W przypadku Jednostek oświatowych, faktury i faktury korygujące sprzedażowe są wystawiane przez CUW na podstawie danych przekazywanych do CUW przez Jednostki oświatowe. Faktury i faktury korygujące sprzedażowe oraz zakupowe dotyczące działalności Urzędu Miasta są wystawiane i otrzymywane przez Wydział Finansów i Budżetu oraz przez Wydziały Merytoryczne, każdy w zakresie przydzielonych mu kompetencji.
4. Faktury i faktury korygujące sprzedażowe oraz zakupowe dotyczące działalności TBS są wystawiane przez TBS i przekazywane do Wydziału Finansów i Budżetu zgodnie z niniejszą Procedurą.
5. Każda Jednostka Organizacyjna oznacza faktury sprzedażowe swoim indywidualnym znacznikiem, zgodnie z załącznikiem nr 1 do Zarządzenia Prezydenta Miasta Pruszków nr 149/2016 z dnia 20 grudnia 2016r. W przypadku Jednostek oświatowych, CUW oznacza faktury sprzedażowe indywidualnym znacznikiem Jednostki oświatowej, zgodnie z załącznikiem nr 2 do Zarządzenia Prezydenta Miasta Pruszków nr 149/2016 z dnia 20 grudnia 2016r.
6. Jednostki Organizacyjne, CUW, Wydział Finansów i Budżetu, Wydziały Merytoryczne oraz TBS, oprócz dokumentów wskazanych w ust. 1, zobowiązane są również do gromadzenia i przechowywania dokumentacji towarzyszącej fakturom sprzedaży i zakupu, takiej jak np. umowy, zamówienia, dowody wykonania usług lub dostarczenia towarów.
7. Jednostki Organizacyjne, oprócz dokumentów wskazanych w ust. 1, zobowiązane są również na wezwanie Wydziału Finansów i Budżetu do przygotowywania i przekazywania danych w postaci JPK na żądanie, zgodnie z art. 193a Ordynacji podatkowej, rozporządzeniem MF oraz komunikatami Ministerstwa Finansów. Systemy księgowo używane przez Jednostki Organizacyjne muszą posiadać niezbędne elementy, które umożliwią generowanie danych, o których mowa powyżej.

Rozdział 3

Zasady ogólne związane z wystawianiem faktur oraz prowadzeniem rejestrów VAT

§ 3.

1. Gmina Miasto Pruszków, została zarejestrowana jako czynny podatnik VAT, któremu Urząd Skarbowy w Pruszkowie nadał NIP 5342406015.
2. Właściwym dla Gminy Miasto Pruszków urzędem skarbowym do rozliczania podatku od towarów i usług jest Trzeci Mazowiecki Urząd Skarbowy w Radomiu z siedzibą przy ul. Andrzeja Struga 26/28, 26-610 Radom.
3. Gmina Miasto Pruszków składa we właściwym urzędzie skarbowym jeden Zbiorczy JPK_VAT dla wszystkich Jednostek Organizacyjnych.
4. Zbiorczy JPK_VAT Gminy Miasto Pruszków sporządza Wydział Finansów i Budżetu.
5. Zbiorczy JPK_VAT Gminy Miasto Pruszków sporządzany jest w oparciu o Zbiorczy cząstkowy JPK_VAT przygotowywany przez CUW, Cząstkowe JPK_VAT przygotowywane przez osoby uprawnione do sporządzania Cząstkowych JPK_VAT w Jednostkach Organizacyjnych jak również Cząstkowy JPK_VAT przygotowany przez TBS na podstawie § 2 ust. 24 Porozumienia oraz Cząstkowy JPK_VAT przygotowany dla Urzędu Miasta.
6. Zapłaty podatku dokonuje Wydział Finansów i Budżetu przelewem, na właściwy rachunek bankowy urzędu skarbowego, dedykowany Gminie Miasto Pruszków, tzw. mikrorachunek.
7. Kierownicy Jednostek Organizacyjnych, Kierownik CUW oraz Prezes TBS są zobowiązani do przekazania swoim kontrahentom informacji dotyczących danych, jakie mają być zawarte w wystawianych przez kontrahentów fakturach. Umowy zawierane z nowymi kontrahentami powinny zawierać postanowienia dotyczące danych na fakturze, zgodnych ze wzorem określonym z Załączniku nr 1.
8. Jednostki Organizacyjne, w ramach zawieranych umów, określają kwotę wynagrodzenia jako kwotę brutto. Jeśli Jednostki Organizacyjne we wcześniej zawieranych umowach (sprzed okresu centralizacji) nie mają cen brutto ani klauzuli o doliczeniu właściwej kwoty VAT do ceny netto, wówczas w aneksach do takich umów klauzule takie z zasady powinny się pojawić. Jeśli nie będzie to możliwe należy pozostawić cenę dotychczasową, a należny VAT obliczać metodą „w stu”.
9. Wystawiane przez Jednostki Organizacyjne oraz CUW faktury powinny być numerowane chronologicznie, odrębnie dla każdego miesiąca w danym roku kalendarzowym w odniesieniu do każdej Jednostki Organizacyjnej oraz Jednostki Oświatowej. Kolejny numer faktury powinien obowiązkowo zawierać symbol Jednostki Organizacyjnej lub Jednostki Oświatowej, której dotyczy faktura, przykładowo:

*Numer faktury /miesiąc/ rok /symbol Jednostki Organizacyjnej lub Jednostki
Oświatowej*

10. Faktury wystawiane przez Wydział Finansów i Budżetu oraz Wydziały Merytoryczne powinny być numerowane chronologicznie z uwzględnieniem znacznika uwzględniającego dany miesiąc kalendarzowy, w ramach numeracji obowiązującej w Urzędzie Miasta Pruszkowa. Numeracja z poprzedniego miesiąca powinna być kontynuowana w miesiącu następnym.
11. Faktury korygujące wystawiane są na zasadach opisanych powyżej.
12. Dane z faktur należy wprowadzać do Rejestru częściowego i Zbiorczego rejestru częściowego sprzedaży i zakupu prowadzonego w formie elektronicznej – przy użyciu Programu.
13. Jednostka Organizacyjna jest zobowiązana do konsekwentnego sporządzania rejestrów przez czas trwania całego okresu rozliczeniowego i przekazania w wyznaczonym terminie do Wydziału Finansów i Budżetu ostatecznych rejestrów oraz ich sum poszczególnych.
14. CUW jest zobowiązany do konsekwentnego sporządzania rejestrów wszystkich Jednostek oświatowych, przez czas trwania całego okresu rozliczeniowego i przekazania w wyznaczonym terminie do Wydziału Finansów i Budżetu ostatecznych rejestrów zbiorczych oraz sum zbiorczych rejestrów częściowych.
15. Rejestry częściowe, Zbiorczy rejestr częściowy oraz Zbiorczy rejestr należy prowadzić w formie elektronicznej – przy użyciu Programu.
16. Wszelkie faktury dokumentujące sprzedaż Jednostek oświatowych, w tym faktury korygujące wystawia CUW na podstawie danych przekazanych przez Jednostki oświatowe.
17. Jednostki Organizacyjne, w tym CUW, Wydział Finansów i Budżetu oraz Wydziały Merytoryczne wystawiając faktury dokumentujące sprzedaż wskazują dane:

Sprzedawca:

*Gmina Miasto Pruszków
ul. Kraszewskiego 14/16
05-800 Pruszków
NIP: 5342406015*

Wystawca faktury:

*Nazwa Jednostki Organizacyjnej/Wydziału/Urzędu Miasta
Adres i nr rachunku bankowego Jednostki Organizacyjnej lub Jednostki
oświatowej/Wydziału/Urzędu Miasta, które są wystawcą faktury*

18. Jednostki Organizacyjne, CUW, Wydział Finansów i Budżetu oraz Wydziały Merytoryczne zapewniają, żeby faktury zostały wystawione w sposób prawidłowy pod względem formalnym i merytorycznym, zgodnie z postanowieniami umowy zawartej z danym

kontrahentem oraz zgodnie z przepisami Ustawy o VAT i przepisami wykonawczymi, tj. w szczególności zawierały poprawne dane, w tym m.in.:

- a) Poprawne dane kontrahenta, na rzecz którego realizowana była dokumentowana czynność;
- b) Poprawną kwotę wynagrodzenia oraz należnego VAT;
- c) Poprawny opis realizowanego świadczenia.

19. Jednostki Organizacyjne, CUW, Wydział Finansów i Budżetu oraz Wydziały Merytoryczne wystawiają faktury w terminach wynikających z Ustawy o VAT. Wszelkie błędy w wystawionych fakturach powinny być naprawiane poprzez wystawienie faktury korygującej niezwłocznie po zidentyfikowaniu błędu.

20. Odpowiedzialność za prawidłowe wystawienie faktury, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa podatkowego, zawartymi umowami i w obowiązujących terminach, spoczywa na Kierownikach Jednostek Organizacyjnych, CUW, Wydziału Finansów i Budżetu oraz Wydziałów Merytorycznych, Prezesie TBS, jak i na pracownikach upoważnionych do wystawiania faktur, w zakresie wystawianych przez nich faktur. Naruszenie ww. obowiązków skutkujące po stronie Miasta Pruszków powstaniem zaległości podatkowych, może stanowić podstawę do pociągnięcia wyznaczonych osób do odpowiedzialności dyscyplinarnej oraz karnej skarbowej. Naruszenie powyższych obowiązków stanowi także naruszenie obowiązków służbowych.

21. Prawidłowo wystawione przez Pracowników Merytorycznych i zatwierdzone faktury stanowią podstawę do ujęcia ich w Rejestrach częściowych, Zbiorczym rejestrze częściowym oraz w księgach rachunkowych.

22. Jednostki Organizacyjne oraz Jednostki oświatowe, Wydział Finansów i Budżetu oraz Wydziały Merytoryczne otrzymując faktury dokumentujące zakup weryfikują dane wskazane na fakturze:

Nabywca:

Gmina Miasto Pruszków
ul. Kraszewskiego 14/16
05-800 Pruszków
NIP: 5342406015

Odbiorca faktury:

Nazwa Jednostki Organizacyjnej lub Jednostki oświatowej/Wydziału/Urzędu Miasta
Adres Jednostki Organizacyjnej lub Jednostki oświatowej/Wydziału/Urzędu Miasta, które są odbiorcą faktury

23. Wszystkie faktury zakupu powinny być zatwierdzone zgodnie z zasadami obowiązującymi w danej Jednostce Organizacyjnej lub Jednostce oświatowej, Wydziale Finansów i Budżetu lub Wydziale Merytorycznym, po dokonaniu uprzedniej weryfikacji kontrahenta.

24. Podatek naliczony wynikający z prawidłowo wystawionych faktur, w przypadku istnienia związku dokonanych zakupów ze sprzedażą opodatkowaną, winien być ujęty

w Rejestrze częściowym Jednostki Organizacyjnej, Zbiorczym rejestrze częściowym sporządzanym przez CUW, jak i w rejestrach sporządzanych dla Urzędu Miasta.

25. Odliczanie VAT naliczonego, w przypadku gdy w odniesieniu do danej transakcji, zgodnie z przepisami dotyczącymi podatku VAT, przysługuje choćby częściowe prawo do odliczenia, jest bezwzględnym obowiązkiem każdej Jednostki Organizacyjnej, od którego nie przysługują odstępstwa. Naruszenie powyższego obowiązku stanowi naruszenie obowiązków służbowych i może stanowić podstawę do pociągnięcia do odpowiedzialności służbowej.
26. Wszystkie Jednostki Organizacyjne zobowiązane są do prowadzenia stosownych ewidencji dla potrzeb rozliczania Podatku VAT. Ewidencje dla potrzeb rozliczania Podatku VAT w Jednostkach oświatowych są prowadzone przez CUW.
27. Ewidencje dla potrzeb podatku VAT powinny być tak prowadzone, aby umożliwiły prawidłowe sporządzenie Częstkowego JPK_VAT, Zbiorczego Częstkowego JPK_VAT oraz Zbiorczego JPK_VAT, w tym właściwe oznaczanie określonych transakcji odpowiednimi znacznikami, włączając kody GTU.
28. W przypadku Jednostek Organizacyjnych sumowanie Rejestru częściowego i Częstkowy JPK_VAT powinny być zatwierdzone i podpisane przez Kierownika Jednostki Organizacyjnej. W przypadku Jednostek oświatowych sumowanie Rejestru częściowego i Częstkowego JPK_VAT powinny być zatwierdzone i podpisane przez Kierownika CUW.
29. W przypadku CUW sumowanie Zbiorczego rejestru częściowego i Zbiorczego Częstkowego JPK_VAT powinno być zatwierdzone i podpisane przez Kierownika CUW.
30. W przypadku Urzędu Miasta sporządzenie Rejestru częściowego i Częstkowego JPK_VAT powinno być zatwierdzone i podpisane przez Kierownika Wydziału Finansów i Budżetu bądź osoby uprawnione.
31. W przypadku TBS Rejestr częściowy i Częstkowy JPK_VAT jest przygotowywany i wstępnie akceptowany przez główną księgową TBS. Rejestr częściowy i Częstkowy JPK_VAT powinny być zatwierdzone przez prezesa zarządu TBS.
32. Kierownik danej Jednostki Organizacyjnej zobowiązany jest do wyznaczenia osób odpowiedzialnych za wprowadzanie odpowiednich danych do Rejestrów częściowych, sumowania Rejestru częściowego i Częstkowych JPK_VAT. W przypadku Jednostek oświatowych, Kierownik CUW zobowiązany jest do wyznaczenia osób odpowiedzialnych za wprowadzanie odpowiednich danych do Rejestrów częściowych, sumowania Rejestru częściowego, Częstkowych JPK_VAT. Wyznaczone osoby są również odpowiedzialne za właściwe oznaczanie określonych transakcji odpowiednimi znacznikami, włączając kody GTU.

33. Kierownik CUW zobowiązany jest do wyznaczenia osób odpowiedzialnych za wprowadzanie odpowiednich danych do Zbiorczego rejestru częstkowego, sumowania Zbiorczego rejestru częstkowego i Zbiorczego częstkowego JPK_VAT. Wyznaczone osoby są również odpowiedzialne za właściwe oznaczanie określonych transakcji odpowiednimi znacznikami, włączając kody GTU.
34. Kierownik Wydziału Finansów i Budżetu zobowiązany jest do wyznaczenia osób odpowiedzialnych za wprowadzanie odpowiednich danych do Rejestrów częstkowych, sumowania Rejestru częstkowego i Częstkowych JPK_VAT. Wyznaczone osoby są również odpowiedzialne za właściwe oznaczanie określonych transakcji odpowiednimi znacznikami, włączając kody GTU.
35. Osoby wprowadzające dane do Rejestrów częstkowych, Zbiorczego rejestru częstkowego, Zbiorczego rejestru oraz sporządzające Częstkowy JPK_VAT, Zbiorczy częstkowy JPK_VAT Zbiorczy JPK_VAT są odpowiedzialne za ich prawidłowość i zgodność z dokumentami źródłowymi.
36. Jednostki Organizacyjne nieposiadające w danym miesiącu sprzedaży opodatkowanej, jak również zakupów, od których podatek VAT podlegałby odliczeniu zobowiązane są do sporządzenia zerowych rejestrów częstkowych i zerowych częstkowych JPK_VAT. W przypadku Jednostek oświatowych, do sporządzenia zerowych rejestrów częstkowych i zerowych częstkowych JPK_VAT zobowiązany jest CUW.
37. Kierownicy Jednostek Organizacyjnych, Kierownik CUW oraz Prezes TBS zobowiązani są do wyznaczenia, co najmniej dwóch osób do kontaktu z Wydziałem Budżetu i Finansów wraz z podaniem właściwego numeru telefonu kontaktowego i adresu e-mail, które odpowiadać będą w Jednostce Organizacyjnej za rozliczenia w zakresie podatku VAT. Zobowiązuje się Kierowników Jednostek Organizacyjnych, Kierownika CUW oraz Prezesa TBS do aktualizacji powyższych danych w ciągu 3 dni od daty zaistnienia zmian kadrowych lub teleadresowych.
38. Zobowiązuje się Kierowników Jednostek Organizacyjnych, Kierownika CUW, Kierownika Wydziału Finansów i Budżetu, Kierowników Wydziałów Merytorycznych oraz Prezesa TBS do ścisłego przestrzegania postanowień niniejszej Procedury.
39. Pracownicy Jednostek Organizacyjnych, Wydziału Finansów i Budżetu, Wydziałów Merytorycznych oraz TBS odpowiedzialni są za realizację zadań określonych niniejszą Procedurą. Nieprzestrzeganie postanowień Procedury stanowi naruszenie obowiązków służbowych.
40. W przypadku prowadzenia czynności przez organy podatkowe, skarbowe lub celno-skarbowe (czynności sprawdzające, kontrola podatkowa, postępowanie podatkowe, kontrola celno-skarbowa) wobec Gminy Miasto Pruszków pracownicy Jednostki Organizacyjnej, Wydziału Finansów i Budżetu, Wydziałów Merytorycznych oraz TBS,

wyznaczeni przez Kierowników Jednostek Organizacyjnych, Kierownika Finansów i Budżetu, Kierowników Wydziałów Merytorycznych oraz TBS zobowiązani są do składania stosowanych wyjaśnień i dodatkowych dokumentów w sprawach dotyczących Jednostki Organizacyjnej lub Wydziału, które reprezentują.

41. Pracownicy Merytoryczni zobowiązani są przed przekazaniem faktur zakupowych Wydziałowi Finansów i Budżetu opisać czego dotyczyła faktura oraz w jakim celu został dokonany zakup.

Rozdział 4

Wystawianie faktur oraz prowadzenie rejestrów częściowych VAT w imieniu i na rzecz Gminy Miasta Pruszków przez TBS

§ 4.

1. TBS zobowiązane jest do wystawiania faktur w imieniu i na rzecz Gminy Miasta Pruszków na zasadach i w zakresie określonym w Porozumieniu.
2. TBS zobowiązane jest do prowadzenia oraz przekazywania Gminie Miastu Pruszków rejestrów częściowych VAT na zasadach, w zakresie oraz terminach wynikających z Porozumienia.
3. W zakresie faktur wystawianych przez TBS w imieniu i na rzecz Gminy Miasta Pruszków, TBS jest zobowiązane do stosowania jednolitej numeracji faktur oraz nadawania fakturom kolejnych numerów zgodnie z następującym oznaczeniem: 1/TBS/2023, 2/TBS/2023, itd. W zakresie faktur korygujących wystawianych przez TBS w imieniu i na rzecz Gminy Miasta Pruszków, TBS zobowiązuje się stosować jednolitą numerację faktur korygujących oraz nadawać fakturom korygującym kolejne numery zgodnie z następującym oznaczeniem: 1/TBS/KOR/2023, 2/TBS/KOR/2023, itd.
4. Faktury sprzedażowe wystawione przez osoby uprawnione i upoważnione przez Prezesa TBS przechowywane są zgodnie z odrębnymi przepisami w TBS.
5. Faktury zakupowe, opracowane, zaksięgowane i podpisane przez osoby upoważnione w TBS powinny być przekazywane niezwłocznie do Wydziału Finansów i Budżetu Urzędu Miasta w Pruszkowie, najpóźniej 5 dni od dnia ich otrzymania przez TBS, tak aby Pracownicy Merytoryczni mieli możliwość wprowadzenia dokumentów do odpowiedniego programu oraz uzyskania podpisów osób uprawnionych w terminie pozwalającym na uregulowanie zobowiązań wynikających z takich dokumentów w terminie zapłaty, nie ryzykując powstaniem zaległości w tym zakresie. Po prawidłowym wprowadzeniu wszystkich faktur zakupowych przez TBS, pracownik TBS przesyła Rejestr częściowy zakupów za dany miesiąc do Wydziału Finansów i Budżetu w celu weryfikacji poprawności wprowadzonych dokumentów i odliczenia podatku VAT naliczonego wykazanego na fakturach VAT zakupowych.

6. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, 2 i 4 stanowią podstawę do przygotowania i sporządzenia Sum rejestrów częstkowych oraz Częstkowych JPK_VAT w terminie do 15-dnia każdego miesiąca (a w przypadku gdy dzień ten jest dniem ustawowo wolnym od pracy – następnego dnia roboczego) przez Pracownika merytorycznego TBS, które następnie podlegają zaimportowaniu do Programu i są podpisywane przez Głównego Księgowego TBS oraz Prezesa TBS.
7. Pracownicy merytoryczni TBS, Główna Księgowa TBS oraz Prezes TBS odpowiadają za nieprzekazanie dokumentów, o których mowa w tym rozdziale, w tym za ich nieprzekazanie we właściwym terminie. Naruszenie w tym zakresie stanowi naruszenie ich obowiązków służbowych.

Rozdział 5

Zasady wyliczenia pre-współczynnika i współczynnika proporcji

§ 5.

1. Kierownicy wszystkich Jednostek Organizacyjnych, Kierownik CUW oraz Pracownik Merytoryczny Wydziału Finansów i Budżetu zobowiązani są do obliczenia wartości pre-współczynnika zgodnie z art. 86 ust. 2a ustawy o VAT oraz wartości współczynnika zgodnie z art. 90 ust. 3 ustawy o VAT. Kierownik CUW oblicza wskazane wartości dla Jednostek oświatowych i CUW.
2. Dla celów wyliczenia kwoty VAT naliczonego podlegającego odliczeniu z uwzględnieniem pre-współczynnika VAT za obowiązującą przyjmuje się metodę, o której mowa w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 17 grudnia 2015 r. w sprawie sposobu określania zakresu wykorzystywania nabywanych towarów i usług do celów działalności gospodarczej w przypadku niektórych podatników (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 999) z zw. z art. 86 ust. 22 ustawy o VAT.
3. Kierownicy Jednostek Organizacyjnych oraz Kierownik CUW przekazują wartość wstępnie wyliczonego pre-współczynnika i współczynnika za dany rok do Wydziału Finansów i Budżetu w formie elektronicznej na adres e-mail: vat@miasto.pruszkow.pl. W tytule wiadomości elektronicznej należy podać: [SYMBOL JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ] / [MIESIĄC/ROK] / WSTĘPNY WSPÓŁCZYNNIK w terminie do 31 stycznia danego roku.
4. Na koniec każdego roku Kierownicy Jednostek Organizacyjnych, Kierownik CUW oraz Pracownik Merytoryczny Wydziału Finansów i Budżetu są zobowiązani do obliczenia ostatecznej wartości pre-współczynnika oraz współczynnika na podstawie faktycznie zrealizowanego obrotu sprzedaży przez określoną Jednostkę Organizacyjną/Urząd Miasta w danym roku.

5. Kierownicy Jednostek Organizacyjnych oraz Kierownik CUW przekazują wartość obliczonego na koniec roku pre-współczynnika i współczynnika za dany rok do Wydziału Finansów i Budżetu w formie elektronicznej na adres e-mail: vat@miasto.pruszkow.pl. W tytule wiadomości elektronicznej należy podać: [SYMBOL JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ] / [MIESIĄC/ROK] / [OSTATECZNY WSPÓŁCZYNNIK] w terminie do 31 stycznia kolejnego roku.
6. Kierownicy Jednostek Organizacyjnych, Kierownik CUW oraz Pracownik Merytoryczny Wydziału Finansów i Budżetu są zobowiązani do dokonania korekty wynikającej z różnicy między wartością wstępnego i ostatecznego pre-współczynnika i współczynnika za dany rok w Częstkowym JPK_VAT oraz Zbiorczym JPK_VAT za styczeń następnego roku.
7. Wyliczanie pre-współczynnika i współczynnika jest bezwzględnym obowiązkiem Kierowników każdej Jednostki Organizacyjnej, w tym Kierownika CUW. Kierownicy wszystkich Jednostek Organizacyjnych, w tym Kierownik CUW są zobowiązani stosować pre-współczynniki i/lub współczynniki, nawet jeśli nie przekraczają one 2%, a w takiej sytuacji nie jest możliwe uznanie, że proporcje te wynoszą 0%. Naruszenie powyższych obowiązków stanowi naruszenie obowiązków służbowych i może stanowić podstawę do pociągnięcia do odpowiedzialności służbowej.

Rozdział 6

Obieg dokumentów związanych ze składaniem częściowych JPK_VAT przez Jednostki Organizacyjne

§ 6.

1. Kierownicy Jednostek Organizacyjnych zobowiązani są do dostarczania Częstkowych JPK_VAT wraz z odpowiadającymi im Sumami rejestrów częściowych do Wydziału Finansów i Budżetu w nieprzekraczalnym terminie do 15-tego dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni, a w przypadku gdy dzień ten jest dniem ustawowo wolnym od pracy – następnego dnia roboczego. Kierownik CUW zobowiązany jest do dostarczania Zbiorczego częściowego JPK_VAT wraz z odpowiadającymi im Sumami zbiorczych rejestrów częściowych do Wydziału Finansów i Budżetu w nieprzekraczalnym terminie do 15-tego dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni, a w przypadku gdy dzień ten jest dniem ustawowo wolnym od pracy – następnego dnia roboczego.
2. Kierownicy Jednostek Organizacyjnych, które w danym okresie rozliczeniowym dokonywały transakcji wewnątrzspółnotowych zobowiązani są do dostarczania wraz z Częstkowym JPK_VAT również informacji podsumowującej (VAT-UE). Jednostki Organizacyjne, które nie dokonywały w danym okresie rozliczeniowym transakcji wewnątrzspółnotowych nie przesyłają informacji podsumowującej. Kierownik CUW, w przypadku gdy Jednostki Oświatowe w danym okresie rozliczeniowym dokonywały

transakcji wewnątrzspółnotowych zobowiązany jest do dostarczania wraz ze Zbiorczym częstkowym JPK_VAT również informacji podsumowującej (VAT-UE).

3. Kwoty ujmowane w Częstkowych JPK_VAT i Zbiorczym częstkowym JPK_VAT powinny obejmować wartości w groszach (bez zaokrążeń).
4. Kierownik Jednostki Organizacyjnej zatwierdza sumowanie Rejestru częstkowego i Częstkowy JPK_VAT. Kierownik CUW zatwierdza sumowanie Rejestru częstkowego i Częstkowy JPK_VAT Jednostek oświatowych oraz sumowanie Zbiorczego rejestru częstkowego i Zbiorczy częstkowy JPK_VAT. Częstkowy JPK_VAT jest podpisywany przez Kierowników Jednostek Organizacyjnych przy użyciu Programu. Zbiorczy częstkowy JPK_VAT jest podpisywany przez Kierownika CUW przy użyciu Programu.
5. W sytuacji gdy dostęp do Programu jest utrudniony Kierownicy Jednostek Organizacyjnych oraz Kierownik CUW sporządzają częstkowy JPK_VAT lub Zbiorczy częstkowy JPK_VAT wraz z załączonym do nich sumowaniem rejestru częstkowego lub zbiorczego rejestru częstkowego i przesyłają je w najbliższym możliwym terminie, po odzyskaniu dostępu do Programu. W celu odzyskania dostępu do Programu, Kierownicy Jednostek Organizacyjnych oraz Kierownik CUW kontaktują się z dostawcą Programu.
6. W przypadku braku energii elektrycznej lub niedostępności Internetu Kierownicy Jednostek Organizacyjnych oraz Kierownik CUW sporządzają częstkowy JPK_VAT lub Zbiorczy częstkowy JPK_VAT wraz z załączonym do nich sumowaniem rejestru częstkowego lub zbiorczego rejestru częstkowego i przesyłają je w najbliższym możliwym terminie, po wznowieniu przepływu energii elektrycznej lub odzyskaniu dostępu do Internetu.
7. Wraz ze złożeniem Częstkowego JPK_VAT lub Zbiorczego Częstkowego JPK_VAT, Kierownik Jednostki Organizacyjnej, za wyjątkiem Kierownika TBS, oraz Kierownik CUW wpłaca równowartość kwoty nadwyżki podatku należnego nad naliczonym wynikającej ze składanego Częstkowego JPK_VAT lub Zbiorczego częstkowego JPK_VAT na rachunek bankowy Urzędu Miasta Pruszkowa o numerze: 49 1240 6973 1111 0010 8630 1623. W tytule przelewu należy podać: [SYMBOL JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ] / [MIESIĄC / ROK] / PODATEK VAT].
8. W sytuacji gdy w Częstkowym JPK_VAT lub Zbiorczym Częstkowym JPK_VAT wykazywana jest kwota nadwyżki VAT naliczonego nad należnym, zwrot tej nadwyżki lub jej przeniesienie na następny okres rozliczeniowy zależne są od istnienia nadwyżki VAT naliczonego nad należnym na poziomie Zbiorczego JPK_VAT, zawierającego skompensowane dane wszystkich Jednostek Organizacyjnych. W przypadku istnienia nadwyżki VAT naliczonego nad należnym na poziomie Zbiorczego JPK_VAT stosuje się ust. 15 poniżej.
9. Za nieprzekazanie Częstkowego JPK_VAT lub Zbiorczego Częstkowego JPK_VAT wraz z sumowaniem rejestru częstkowego lub sumowaniem zbiorczego rejestru częstkowego

badź nieprzekazanie kwoty nadwyżki podatku należnego nad naliczonym wynikającej z JPK_VAT do Wydziału Finansów i Budżetu w wyznaczonym terminie odpowiada Kierownik Jednostki Organizacyjnej lub Kierownik CUW, który nie dopełnił tego obowiązku.

10. Po otrzymaniu sumowań z Rejestrów częstkowych, ze Zbiorczego rejestru częstkowego i Częstkowych JPK_VAT oraz Zbiorczego Częstkowego JPK_VAT Pracownik Merytoryczny Wydziału Finansów i Budżetu weryfikuje, czy otrzymał wszystkie dokumenty. Jeżeli którakolwiek Jednostka Organizacyjna nie dostarczyła wszystkich niezbędnych dokumentów, to Pracownik Merytoryczny Wydziału Finansów i Budżetu wzywa Kierownika Jednostki Organizacyjnej lub Kierownika CUW w formie wiadomości e-mail lub telefonu do uzupełnienia brakujących danych oraz złożenia wyjaśnień dotyczących powstałej zwłoki w terminie 1 dnia roboczego od otrzymania wezwania.
11. Po dokonaniu sprawdzenia kompletności danych, jeżeli z nadesłanego Częstkowego JPK_VAT lub Zbiorczego Częstkowego JPK_VAT wynika nadwyżka podatku należnego nad naliczonym, Pracownik Merytoryczny Wydziału Finansów i Budżetu weryfikuje, czy na rachunek bankowy Urzędu Miasta Pruszkowa wpłynęła równowartość kwoty nadwyżki podatku należnego nad naliczonym wynikająca z Częstkowego JPK_VAT lub Zbiorczego częstkowego JPK_VAT. Jeżeli na rachunek bankowy Urzędu Miasta Pruszkowa nie wpłynęła całość kwoty nadwyżki podatku należnego nad naliczonym wynikająca z Częstkowego JPK_VAT lub Zbiorczego częstkowego JPK_VAT przesłanych przez Jednostki Organizacyjne (najpóźniej do dnia 22-go każdego miesiąca), Pracownik Merytoryczny Wydziału Finansów i Budżetu wzywa Kierownika Jednostki Organizacyjnej lub Kierownika CUW do uiszczenia całości kwoty nadwyżki podatku należnego nad naliczonym wynikającej z Częstkowego JPK_VAT lub Zbiorczego częstkowego JPK_VAT terminie 1 dnia roboczego od dnia otrzymania wezwania.
12. Po dokonaniu sprawdzenia kompletności przesłanych Częstkowych JPK_VAT lub Zbiorczych częstkowych JPK_VAT, sumowań z Rejestrów częstkowych lub Zbiorczego rejestru częstkowego oraz wpłaconych kwot podatku, Pracownik Merytoryczny Wydziału Finansów i Budżetu sumuje dane pochodzące ze wszystkich sumowań z rejestrów, w tym rejestru prowadzonego dla Urzędu Miasta w jeden Zbiorczy rejestr oraz sumuje dane pochodzące ze wszystkich Częstkowych JPK_VAT, w tym Częstkowego JPK_VAT przygotowanego dla Urzędu Miasta, w jeden Zbiorczy JPK_VAT. Za prawidłowość zsumowania danych odpowiada Pracownik Merytoryczny Wydziału Finansów i Budżetu.
13. Pracownik Merytoryczny Wydziału Finansów i Budżetu składa Zbiorczy JPK_VAT w urzędzie skarbowym właściwym dla Gminy Miasto Pruszków w terminie do 25-tego dnia miesiąca następującego po każdym kolejnym miesiącu, a w przypadku gdy dzień ten jest dniem ustawowo wolnym od pracy – następnego dnia roboczego.
14. Wraz ze złożeniem Zbiorczego JPK_VAT jeżeli wynika z niego nadwyżka podatku należnego nad naliczonym - Pracownik Merytoryczny Wydziału Finansów i Budżetu

przygotowuje polecenie przelewu w wysokości podatku należnego do zapłaty wynikającej z deklaracji zbiorczej VAT za dany miesiąc i przekazuje je do realizacji w terminie do 25-tego dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego dotyczy Zbiorczy JPK_VAT na rachunek bankowy właściwego urzędu skarbowego, dedykowany Gminie Miastu Pruszków (tzw. mikrorachunek).

15. Jeżeli ze złożonego Częstkowego JPK VAT danej Jednostki Organizacyjnej lub Zbiorczego JPK_VAT Jednostek oświatowych wynika zwrot podatku, a w wyniku przeprowadzonej kontroli podatkowej, postępowania podatkowego lub czynności sprawdzających przez organy podatkowe, część lub całość kwoty zwrotu nadwyżki VAT naliczonego nad należnym zadeklarowana przez Gminę Miasto Pruszków w Zbiorczym JPK_VAT nie zostałyby zwrócona Gminie Miasto Pruszków, Gmina Miasto Pruszków wstrzymuje zwrot tej kwoty w odniesieniu do Jednostki Organizacyjnej, której rozliczenia VAT zostały zakwestionowane przez organy podatkowe. Dopiero w wyniku otrzymania przez Gminę Miasto Pruszków zwrotu VAT wykazanego w Zbiorczym JPK_VAT, zarówno po przeprowadzonej kontroli podatkowej, postępowaniu podatkowym lub czynnościach sprawdzających, jak i w sytuacji gdy zwrot nie jest poprzedzony wskazanymi działaniami organów podatkowych, Wydział Finansów i Budżetu przekazuje kwoty VAT wykazane w Częstkowych JPK_VAT lub Zbiorczym częstkowym JPK_VAT, przekazane Wydziałowi Finansów i Budżetu.
16. Sporządzony, podpisany oraz wysłany Częstkowy JPK_VAT lub Zbiorczy Częstkowy JPK_VAT należy przechowywać w Programie lub w dokumentacji elektronicznej Jednostki Organizacyjnej w podziale na okresy rozliczeniowe zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 2651 ze zm.). Archiwizacja musi umożliwiać niezwłoczne przesłanie dokumentów na żądanie Wydziału Finansów i Budżetu.
17. Sporządzony, podpisany oraz wysłany Zbiorczy JPK_VAT wraz z Urzędowym Poświadczeniem Odbioru należy przechowywać w Programie lub w dokumentacji elektronicznej Wydziału Finansów i Budżetu w podziale na okresy rozliczeniowe zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 2651 ze zm.).

Rozdział 7

Obieg dokumentów związanych ze składaniem korekt częściowych JPK_VAT przez Jednostki Organizacyjne

§ 7.

1. W przypadku zaistnienia w danej Jednostce konieczności skorygowania Częstkowego JPK_VAT lub Zbiorczego częściowego JPK_VAT po jej przekazaniu do Wydziału Finansów i Budżetu, Kierownik Jednostki bądź Kierownik CUW niezwłocznie sporządza korektę częściowego JPK_VAT lub Zbiorczego częściowego JPK_VAT oraz Rejestru częściowego i Zbiorczego rejestru częściowego, wykazując poprawne kwoty rozliczenia i przekazuje ją wraz z wyjaśnieniami przyczyn korekty do Wydziału Finansów i Budżetu niezwłocznie od momentu powstania przyczyny korekty. Każda kolejna korekta danego okresu rozliczeniowego musi zawierać w zbiorczym rejestrze kolejny numer wersji.
2. Jeżeli w wyniku korekty Częstkowego JPK_VAT lub Zbiorczego częściowego JPK_VAT 7 w danej Jednostce Organizacyjnej lub Jednostce oświatowej kwota częściowego zobowiązania podatkowego uległaby zwiększeniu w stosunku do pierwotnie zadeklarowanej kwoty, Jednostka Organizacyjna zobowiązana jest wraz z korektą Częstkowego JPK_VAT lub Zbiorczego częściowego JPK_VAT przekazać do Wydziału Finansów i Budżetu środki finansowe równe kwocie powstałej nadwyżki oraz należnych odsetek. Gdyby w związku z korektą na Gminę Miasto Pruszków została nałożona sankcja VAT, Jednostka Organizacyjna ma obowiązek partycypować w zapłacie nałożonej sankcji proporcjonalnie do stopnia swojego przewinienia.
3. Po otrzymaniu korekty Częstkowego JPK_VAT lub Zbiorczego częściowego JPK_VAT 7 od Jednostki Organizacyjnej, w terminie 1 dnia roboczego Pracownik Merytoryczny Wydziału Finansów i Budżetu weryfikuje czy korekta ta powoduje powstanie zaległości podatkowej w rozliczeniu VAT dla Gminy Miasto Pruszków.
4. Jeżeli Pracownik Merytoryczny Wydziału Finansów i Budżetu ustali, czy korekta Częstkowego JPK_VAT danej Jednostki Organizacyjnej lub Zbiorczego częściowego JPK_VAT Jednostek oświatowych, generuje zaległość podatkową w rozliczeniu VAT Gminy Miasto Pruszków, Pracownik Merytoryczny Wydziału Finansów i Budżetu niezwłocznie sporządza korektę Zbiorczego JPK_VAT Gminy Miasto Pruszków i składa ją do właściwego urzędu skarbowego oraz przelewa do urzędu skarbowego odpowiednie kwoty pieniężne, przekazane wcześniej do Wydziału Finansów i Budżetu przez daną Jednostkę Organizacyjną.
5. W sytuacji gdy w wyniku korekty Częstkowego JPK_VAT lub Zbiorczego Częstkowego JPK_VAT wykazywana jest kwota nadwyżki VAT naliczonego nad należnym, zwrot tej nadwyżki zależny jest od istnienia nadwyżki VAT naliczonego nad należnym na poziomie Zbiorczego JPK_VAT, zawierającego skompensowane dane wszystkich Jednostek Organizacyjnych. W przypadku zaistnienia nadwyżki VAT naliczonego nad należnym na

poziomie Zbiorczego JPK_VAT, Wydział Finansów i Budżetu przekazuje kwoty VAT wykazane w Częstkowych JPK_VAT lub Zbiorczym częstkowym JPK_VAT odpowiedniej Jednostce Organizacyjnej dopiero po otrzymaniu zwrotu VAT przez Gminę Miasto Pruszków.

6. Sporządzoną, podpisaną oraz wysłaną korektę Częstkowego JPK_VAT lub Zbiorczego Częstkowego JPK_VAT należy przechowywać w Programie lub w dokumentacji elektronicznej Jednostki Organizacyjnej w podziale na okresy rozliczeniowe zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 2651 ze zm.). Archiwizacja musi umożliwiać niezwłoczne przesłanie dokumentów na żądanie Wydziału Finansów i Budżetu.
7. Sporządzoną, podpisaną oraz wysłaną korektę Zbiorczego JPK_VAT należy przechowywać w Programie lub w dokumentacji elektronicznej Wydziału Finansów i Budżetu w podziale na okresy rozliczeniowe zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 2651 ze zm.).

Rozdział 8

Obieg dokumentów związanych ze składaniem JPK na żądanie przez Jednostki Organizacyjne

§ 8.

1. Na wezwanie Pracownika merytorycznego Wydziału Finansów i Budżetu, Kierownicy Jednostek Organizacyjnych lub Kierownik CUW zobowiązani są do wygenerowania i przesyłania następujących modułów JPK: JPK_WB - wyciąg bankowy, JPK_MAG - dane z magazynu, JPK_FA - faktury VAT, JPK_KR - księgi rachunkowe. W wezwaniu Pracownik merytoryczny Wydziału Finansów i Budżetu określa które struktury JPK, za jakie okresy rozliczeniowe i w jakim terminie Kierownik Jednostki Organizacyjnej lub Kierownik CUW jest zobowiązany przekazać do Wydziału Finansów i Budżetu w formacie XML zgodnym z przedstawionym w Rozporządzeniu MF na adres e-mail: vat@miasto.pruszkow.pl ~~oraz adres e-mail pracownika merytorycznego, który skierował wezwanie.~~
2. Wszelkie dane dotyczące JPK na żądanie przekazywane są do organu podatkowego za pośrednictwem Wydziału Finansów i Budżetu. Kierownicy Jednostek Organizacyjnych nie są uprawnieni do przesyłania jakichkolwiek dokumentów w zakresie JPK na żądanie bezpośrednio do organu podatkowego.

Rozdział 9

Wniosek o wydanie pisemnej interpretacji przepisów prawa podatkowego oraz wniosek o wydanie Wiążącej Informacji Stawkowej (WIS)

§ 9.

1. Podstawą wystąpienia do właściwego organu podatkowego z wnioskiem o wydanie pisemnej interpretacji przepisów prawa podatkowego (interpretacji indywidualnej) jest projekt wniosku przedstawiony przez Kierownika Jednostki Organizacyjnej lub Kierownika CUW (projektodawcę wniosku).
2. Projekt wniosku o wydanie interpretacji indywidualnej winien zawierać:
 - a) Wszystkie elementy wniosku o interpretację indywidualną prawa podatkowego określone wymaganiami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 2651 ze zm.);
 - b) Bardzo dokładne i wyczerpujące przedstawienie zaistniałego stanu faktycznego / zdarzenia przyszłego;
 - c) Sformułowane pytanie przyporządkowane do stanu faktycznego / zdarzenia przyszłego;
 - d) Własne stanowisko w sprawie oceny prawnej zaistniałego stanu faktycznego / zdarzenia przyszłego;
 - e) Wskazanie przepisów prawa podatkowego będących przedmiotem interpretacji indywidualnej.
3. Wydział Finansów i Budżetu po otrzymaniu od Kierownika Jednostki Organizacyjnej lub Kierownika CUW projektu wniosku zawierającego dane o których mowa w § 9 pkt 2 przygotowuje wniosek i przesyła Kierownikowi Jednostki Organizacyjnej lub Kierownikowi CUW - projektodawcy wniosku celem dokonania oceny merytorycznej oraz wniesienia ewentualnych uwag.
4. Po otrzymaniu od Jednostki Organizacyjnej zaakceptowanego przez jej Kierownika lub Kierownika CUW wniosku, Pracownik Merytoryczny Wydziału Finansów i Budżetu występuje do właściwego organu podatkowego z wnioskiem o wydanie interpretacji indywidualnej.
5. W przypadku nieprzedstawienia przez Jednostkę Organizacyjną w sposób wyczerpujący i konkretny opisu stanu faktycznego / zdarzenia przyszłego organ podatkowy może wezwać do uzupełnienia wniosku o wydanie interpretacji indywidualnej w terminie 7 dni licząc od dnia doręczenia wezwania do Urzędu Miasta Pruszkowa.
6. Wydział Finansów i Budżetu niezwłocznie przekaże wezwanie do uzupełnienia wniosku o wydanie interpretacji indywidualnej do Kierownika Jednostki Organizacyjnej lub Kierownika CUW - projektodawcy wniosku, celem przygotowania odpowiedzi na pytania zawarte w wezwaniu.

7. Kierownik Jednostki Organizacyjnej lub Kierownik CUW - projektodawca wniosku zobligowany jest do przesłania za pośrednictwem Wydziału Finansów i Budżetu odpowiedzi na pytania zawarte w wezwaniu.
8. Odpowiedź, o której mowa w § 9 pkt 6 i 7 należy przekazać do Wydziału Finansów i Budżetu w nieprzekraczalnym terminie, wskazanym przez Wydział Finansów i Budżetu.
9. Nie uzupełnienie wniosku, o którym mowa w § 9 pkt 6 w wyznaczonym terminie skutkuje wydaniem przez właściwy organ podatkowy postanowienia o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia.
10. Na postanowienie o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia, przysługuje zażalenie. Zażalenie wnosi się do organu, który je wydał w terminie 7 dni od dnia doręczenia postanowienia do Urzędu Miasta Pruszkowa.
11. W przypadku stwierdzenia przez właściwy organ podatkowy, że stanowisko przedstawione we wniosku o wydanie interpretacji indywidualnej jest nieprawidłowe i wydana interpretacja indywidualna budzi wątpliwości prawne, wówczas przysługuje prawo wniesienia skargi do Wojewódzkiego Sadu Administracyjnego w terminie 30 dni od dnia doręczenia do Urzędu Miasta Pruszkowa negatywnej interpretacji indywidualnej.
12. Skargę, o której mowa w § 9 pkt 11 przygotowuje i wnosi reprezentujący Kierownika Jednostki Organizacyjnej lub Kierownika CUW radca prawny w oparciu o dokumenty przedstawione przez projektodawcę wniosku o wydanie interpretacji indywidualnej.
13. Kierownik Jednostki Organizacyjnej lub Kierownik CUW - projektodawca wniosku o wydanie interpretacji indywidualnej, winien zabezpieczyć środki finansowe celem opłacenia kosztów wniesienia skargi.
14. Interpretacja indywidualna wydana przez właściwy organ podatkowy będzie udostępniona zainteresowanym Jednostkom Organizacyjnym w formie elektronicznej.
15. W przypadku kiedy otrzymana przez Jednostkę Organizacyjną interpretacja indywidualna ma skutek prawny na zapisy w Instrukcjach, wówczas projektodawca wniosku zobowiązany jest niezwłocznie do złożenia projektu zmian do Wydziału Finansów i Budżetu celem dostosowania zapisów w Instrukcjach do wydanych interpretacji indywidualnych.
16. Złożenie wniosku o wydanie interpretacji indywidualnej prawa podatkowego przez Kierownika Jednostki Organizacyjnej lub Kierownika CUW z pominięciem Wydziału Finansów i Budżetu stanowi rażące naruszenie zapisów niniejszej procedury, za którą ponosi odpowiedzialność dyscyplinarną odpowiednio Kierownik Jednostki Organizacyjnej lub Kierownik CUW.

17. W przypadku gdy Jednostka Organizacyjna lub CUW chcą uzyskać informację o klasyfikacji towaru według działu, pozycji, podpozycji lub kodu Nomenklatury scalonej (CN) albo według działu, grupy, klasy, kategorii, podkategorii lub pozycji Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług albo według sekcji, działu, grupy lub klasy Polskiej Klasyfikacji Obiektów Budowlanych albo usługi według działu, grupy, klasy, kategorii, podkategorii lub pozycji Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług, niezbędną do: (i) określenia stawki podatku właściwej dla towaru albo usługi, (ii) stosowania przepisów Ustawy oraz przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie, występują z wnioskiem o wydanie o wydanie wiążącej informacji stawkowej (dalej: „WIS”).
18. Podstawą wystąpienia do właściwego organu podatkowego z wnioskiem o WIS jest projekt wniosku przedstawiony przez Kierownika Jednostki Organizacyjnej lub Kierownika CUW (projektodawcę wniosku).
19. Projekt wniosku o WIS powinien zawierać:
- a) Wszystkie elementy wniosku o WIS określone wymaganiami Ustawy o VAT;
 - b) Określenie przedmiotu wniosku, w tym:
 - a. Szczegółowy opis towaru lub usługi, pozwalający na taką ich identyfikację, aby dokonać ich klasyfikacji zgodnej z Nomenklaturą scaloną (CN), Polską Klasyfikacją Wyrobów i Usług lub Polską Klasyfikacją Obiektów Budowlanych;
 - b. Wskazanie klasyfikacji, według której mają być klasyfikowane towar lub usługa;
 - c. Wskazanie przepisów ustawy lub przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie.
20. Do projektu wniosku o WIS można dołączyć dokumenty odnoszące się do towaru albo usługi, w szczególności fotografie, plany, schematy, katalogi, atesty, instrukcje, informacje od producenta lub inne dostępne dokumenty.
21. Wydział Finansów i Budżetu po otrzymaniu od Kierownika Jednostki Organizacyjnej lub Kierownika CUW projektu wniosku zawierającego dane, o których mowa w § 9 pkt 19 przygotowuje wniosek i przesyła Kierownikowi Jednostki Organizacyjnej lub Kierownikowi CUW - projektodawcy wniosku celem dokonania oceny merytorycznej oraz wniesienia ewentualnych uwag.
22. Po otrzymaniu od Jednostki Organizacyjnej zaakceptowanego przez jej Kierownika lub Kierownika CUW wniosku, Pracownik Merytoryczny Wydziału Finansów i Budżetu występuje do właściwego organu podatkowego z wnioskiem o wydanie WIS.
23. Organ podatkowy może wezwać do uzupełnienia wniosku o wydanie WIS, w tym dostarczenia dokumentów odnoszących się do towaru albo usługi albo próbki towaru w terminie 7 dni licząc od dnia doręczenia wezwania do Urzędu Miasta Pruszkowa.

24. Wydział Finansów i Budżetu niezwłocznie prześle wezwanie do uzupełnienia wniosku o wydanie WIS do Kierownika Jednostki Organizacyjnej lub Kierownika CUW - projektodawcy wniosku, celem przygotowania odpowiedzi na pytania zawarte w wezwaniu lub dostarczenia odpowiednich dokumentów.
25. Kierownik Jednostki Organizacyjnej lub Kierownik CUW - projektodawca wniosku zobligowany jest do przesłania za pośrednictwem Wydziału Finansów i Budżetu odpowiedzi na pytania zawarte w wezwaniu lub dostarczenie odpowiednich dokumentów.
26. Odpowiedź, o której mowa w § 9 pkt 24 i 25 należy przekazać do Wydziału Finansów i Budżetu w nieprzekraczalnym terminie, wskazanym przez Wydział Finansów i Budżetu.
27. Nie uzupełnienie wniosku, o którym mowa w § 9 pkt 24 w wyznaczonym terminie skutkuje wydaniem przez właściwy organ podatkowy postanowienia o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia.
28. Na postanowienie o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia, przysługuje zażalenie. Zażalenie wnosi się do organu, który je wydał w terminie 7 dni od dnia doręczenia postanowienia do Urzędu Miasta Pruszkowa.
29. W przypadku wydania przez właściwy organ podatkowy WIS, który nie spełnia oczekiwań wnioskodawcy i który wg wnioskodawcy budzi wątpliwości prawne, wówczas przysługuje prawo wniesienia skargi do Wojewódzkiego Sadu Administracyjnego w terminie 30 dni od dnia doręczenia do Urzędu Miasta Pruszkowa negatywnego WIS.
30. Skargę, o której mowa w § 9 pkt 29 przygotowuje i wnosi reprezentujący Kierownika Jednostki Organizacyjnej lub Kierownika CUW radca prawny w oparciu o dokumenty przedstawione przez projektodawcę wniosku o WIS.
31. Kierownik Jednostki Organizacyjnej lub Kierownik CUW - projektodawca wniosku o wydanie WIS, winien zabezpieczyć środki finansowe celem opłacenia kosztów wniesienia skargi.
32. WIS wydany przez właściwy organ podatkowy będzie udostępniony zainteresowanym Jednostkom Organizacyjnym w formie elektronicznej.
33. W przypadku kiedy otrzymany przez Jednostkę Organizacyjną WIS ma skutek prawny na zapisy w Instrukcjach, wówczas projektodawca wniosku zobowiązany jest niezwłocznie do złożenia projektu zmian do Wydziału Finansów i Budżetu celem dostosowania zapisów w Instrukcjach do wydanych WIS.
34. Złożenie wniosku o WIS przez Kierownika Jednostki Organizacyjnej lub Kierownika CUW z pominięciem Wydziału Finansów i Budżetu stanowi rażące naruszenie zapisów niniejszej

procedury, za którą ponosi odpowiedzialność dyscyplinarną odpowiednio Kierownik Jednostki Organizacyjnej lub Kierownik CUW.

Rozdział 10

Zasady dotyczące kas rejestrujących

§ 10.

1. Do 31 grudnia 2023r. zwalnia się Jednostki Organizacyjne z obowiązku ewidencjonowania przy zastosowaniu kas rejestrujących, jeżeli w dniu poprzedzającym dzień podjęcia wspólnego rozliczenia tj. 1 stycznia 2017 r. korzystały ze zwolnienia z tego obowiązku.
2. Kierownicy Jednostek Organizacyjnych i Kierownik CUW zobowiązani są do rozpoczęcia ewidencjonowania sprzedaży przy zastosowaniu kas rejestrujących najpóźniej z dniem 1 stycznia 2024 r., chyba że zwolnienie, o którym mowa powyżej zostanie przedłużone na następne lata.

**Załącznik nr 1 do Procedury obiegu dokumentów podatkowych
w jednostkach organizacyjnych Gminy Miasto Pruszków
w celu przygotowania i złożenia scentralizowanego JPK_VAT
VAT Gminy Miasto Pruszków**

**Postanowienia umowne dot. treści faktury, które powinny być wskazane w umowach
zawieranych przez Jednostki Organizacyjne lub Jednostki Oświatowe/Wydziały Urzędu
Miasta**

§ _

1. Faktury zakupu pomiędzy Stronami będą wystawiane z następującymi danymi:

Nabywca:

Gmina Miasto Pruszków
ul. Kraszewskiego 14/16
05-800 Pruszków
NIP: 5342406015

Odbiorca faktury:

Nazwa Jednostki Organizacyjnej lub Jednostki Oświatowej/Wydziału/Urzędu Miasta
Adres Jednostki Organizacyjnej lub Jednostki oświatowej/Wydziału/Urzędu Miasta, która jest odbiorcą faktury

2. Faktury sprzedaży pomiędzy Stronami będą wystawiane z następującymi danymi:

Sprzedawca:

Gmina Miasto Pruszków
ul. Kraszewskiego 14/16
05-800 Pruszków
NIP: 5342406015

Wystawca faktury:

Nazwa Jednostki Organizacyjnej lub Jednostki oświatowej/Wydziału/Urzędu Miasta
Adres i nr rachunku bankowego Jednostki Organizacyjnej lub Jednostki oświatowej/Wydziału/Urzędu Miasta, która jest wystawcą faktury.

