

ZARZĄDZENIE NR 355/18
PREZYDENTA MIASTA SZCZECIN
z dnia 7 sierpnia 2018 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług Gminy
Miasto Szczecin

Na podstawie art. 31 oraz art. 33 ust. 3 i 5 w związku z art. 11a ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994, 1000, 1349 i 1432), art. 92 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2018 r. poz. 995, 1000, 1349 i 1432) w związku z art. 3 ustawy 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 (Dz.U. z 2018 r. poz. 280) **zarządzam, co następuje:**

§ 1. W Zarządzeniu Nr 439/16 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 25 listopada 2016 r. w sprawie centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług Gminy Miasto Szczecin (zm. Zarządzenie Nr 493/16 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 28 grudnia 2016 r., Zarządzenie Nr 315/17 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 5 lipca 2017 r. , Zarządzenie Nr 418/17 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 19 września 2017 r. oraz Zarządzenie Nr 564/17 z dnia 29 grudnia 2017 r.) - Załącznik Nr 1 „Procedura obiegu dokumentów podatkowych w jednostkach budżetowych Gminy Miasto Szczecin w celu przygotowania i złożenia skonsolidowanej deklaracji VAT” - otrzymuje brzmienie jak w załączniku do Zarządzenia.

§ 2. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Skarbnikowi Miasta.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

wz. Prezydenta Miasta
Zastępca Prezydenta Miasta

Krzysztof Soska

Załącznik do zarządzenia Nr 355/18

Prezydenta Miasta Szczecin

z dnia 7 sierpnia 2018 r.

Procedura obiegu dokumentów podatkowych w jednostkach budżetowych Gminy Miasto Szczecin w celu przygotowania i złożenia skonsolidowanej deklaracji VAT

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne, definicje, generalne zasady rozliczania podatku od towarów i usług w Gminie Miasto Szczecin

§ 1. Postanowienia niniejszej Procedury regulują obieg dokumentów podatkowych, pomiędzy jednostkami budżetowymi Gminy Miasto Szczecin oraz wydziałami i biurami Urzędu Miasta Szczecin, a Wydziałem Księgowości Urzędu Miasta Szczecin, niezbędnych do prawidłowego i terminowego rozliczenia podatku od towarów i usług przez Gminę Miasto Szczecin jako jednego podatnika podatku od towarów i usług. Zawarte w niniejszej procedurze zasady obiegu dokumentów stosuje się odpowiednio do deklaracji podatkowych o których mowa w art. 99 oraz informacji podsumowujących, o których mowa w art. 100 i 101a ustawy o VAT.

§ 2. Ilekroć w niniejszej procedurze jest mowa o:

- 1) deklaracjach częściowych VAT – należy przez to rozumieć wszelkie deklaracje przygotowane przez Wydział Księgowości, zgodnie z niniejszą procedurą zawierające dane pochodzące z deklaracji jednostkowych VAT;
- 2) deklaracjach jednostkowych VAT – należy przez to rozumieć wszelkie deklaracje przygotowane przez jednostki organizacyjne Gminy Miasto Szczecin w oparciu o wystawione przez nie faktury i inne dokumenty dotyczące sprzedaży oraz otrzymane faktury zakupu podlegające odliczeniu;
- 3) deklaracjach skonsolidowanych VAT – należy przez to rozumieć wszelkie deklaracje wymagane w ustawie o VAT i składane w urzędzie skarbowym przez Gminę Miasto Szczecin, sporządzone na podstawie deklaracji częściowych VAT;
- 4) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Miasto Szczecin;
- 5) jednostkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć jednostki budżetowe Gminy Miasto Szczecin;
- 6) jednostkach oświatowych – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Gminy Miasto Szczecin działające na podstawie ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2018 r. poz. 996, z późn. zm.);
- 7) jednostkach pozostałych – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Szczecin oraz jednostki organizacyjne Gminy Miasto Szczecin, z wyłączeniem jednostek oświatowych;
- 8) kierownikowi jednostki – należy przez to rozumieć dyrektorów jednostek organizacyjnych;
- 9) podatku VAT – należy przez to rozumieć podatek od towarów i usług;
- 10) rejestrach częściowych VAT – należy przez to rozumieć wszelkie rejestry sprzedaży i zakupu przygotowane przez Wydział Księgowości, zgodnie z niniejszą procedurą zawierające dane pochodzące z rejestrów jednostkowych VAT;
- 11) rejestrach jednostkowych VAT – należy przez to rozumieć wszelkie rejestry sprzedaży i zakupu przygotowane przez jednostki organizacyjne Gminy w oparciu o wystawione przez nie faktury i inne dokumenty dotyczące sprzedaży oraz otrzymane faktury zakupu podlegające odliczeniu;

- 12) rejestrach skonsolidowanych VAT – należy przez to rozumieć wszelkie rejestry sprzedaży i zakupu wymagane w ustawie o VAT i sporządzane przez Gminę na podstawie rejestrów cząstkowych VAT ;
- 13) ustawie o VAT – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2017 r. poz. 1221, z późn. zm.);
- 14) WKs – należy przez to rozumieć Wydział Księgowości Urzędu Miasta Szczecin;
- 15) Wydziałach / Biurach – należy przez to rozumieć wydziały i biura Urzędu Miasta Szczecin;
- 16) rachunku VAT – należy przez to rozumieć rachunek dedykowany do ujmowania środków odpowiadających kwocie VAT otrzymanej od kontrahenta z tytułu płatności otrzymanej z wykorzystaniem metody podzielonej płatności (split payment).

§ 3. 1. Gmina jest zarejestrowana jako czynny podatnik VAT i posługuje się numerem NIP 851-030-94-10.

2. Gmina jest zarejestrowana jako podatnik VAT UE i posługuje się numerem NIP PL 851-030-94-10.

3. Właściwym dla Gminy urzędem skarbowym do rozliczania podatku VAT jest Zachodniopomorski Urząd Skarbowy w Szczecinie, ul. Żołnierska 45, 71-210 Szczecin.

4. Deklarację skonsolidowaną Gminy sporządza WKs w oparciu o dane dostarczone przez jednostki organizacyjne.

5. Gmina składa we właściwym urzędzie skarbowym jedną skonsolidowaną deklarację dla podatku od towarów i usług obejmującą transakcje (dane) podlegające ustawie o VAT ze wszystkich jednostek organizacyjnych.

§ 4. 1. Kierownicy jednostek organizacyjnych, na zasadach określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077, z późn. zm.) oraz ustawie z dnia 10 września 1999 r. Kodeks karny skarbowy (Dz. U. z 2017 r. poz. 2226, z późn. zm.), odpowiadają za prawidłowe, rzetelne i terminowe:

- 1) prowadzenie ewidencji (rejestrów jednostkowych, w tym jednostkowych rejestrów zakupów i sprzedaży) dla potrzeb podatku VAT;
- 2) sporządzanie deklaracji jednostkowej VAT lub korekty deklaracji jednostkowej za dany okres rozliczeniowy;
- 3) przekazywanie środków finansowych na zapłatę podatku VAT wynikających z jednostkowej deklaracji VAT;
- 4) dokumentowanie czynności podlegających opodatkowaniu podatkiem VAT oraz sprawdzanie pod względem merytorycznym otrzymywanych faktur, a w szczególności ich weryfikację odnośnie rzetelności, zgodności z prawem, czy nie są podrobione, przerobione, nie potwierdzają nieprawdy oraz czy kontrahent jest czynnym podatnikiem VAT (weryfikacja za pośrednictwem wyszukiwarek dostępnych na stronie <https://www.mf.gov.pl/krajowa-administracja-skarbowa>).

2. Kierownicy jednostek organizacyjnych zobowiązani są do wyznaczenia pracowników odpowiedzialnych za wprowadzanie, zatwierdzanie i generowanie poprzez aplikację udostępnioną przez Gminę odpowiednich deklaracji jednostkowych rejestrów i deklaracji VAT.

3. Pracownicy zatwierdzający jednostkowe rejestry i deklaracje VAT są odpowiedzialni za ich prawidłowość.

4. Kierownicy jednostek organizacyjnych zobowiązani są do wpisania w zakres obowiązków pracowników wymienionych w ust. 2 - 3, czynności wynikających z zarządzenia oraz uaktualnienia zakresów obowiązków pracowników w ciągu 7 dni od powierzenia zadań/ obowiązków.

5. W przypadku prowadzenia czynności przez organy podatkowe lub skarbowe (m.in. czynności sprawdzające, kontrola podatkowa, postępowanie podatkowe, kontrola celno-skarbowa) wobec Gminy, pracownik jednostki wyznaczony do kontaktu z WKS może zostać wezwany przez WKS w celu niezwłocznego złożenia wyjaśnień i dostarczenia dodatkowych dokumentów.

6. Do kontaktu w imieniu Gminy z organami podatkowymi lub organami celno-skarbowymi uprawnione są wyłącznie osoby, którym udzielone zostało stosowne pełnomocnictwo Prezydenta Miasta Szczecin.

7. Samodzielny kontakt w imieniu Gminy z organami podatkowymi lub organami celno-skarbowymi bez udzielonego pełnomocnictwa, o którym mowa w ust. 6, stanowi naruszenie niniejszego Zarządzenia.

§ 5. Kierownicy jednostek zobowiązani są:

- 1) dokonać zmian planu kont poprzez wprowadzenie konta rozrachunkowego do rozliczeń z Gminą z tytułu podatku VAT, np. konto 225;
- 2) dokonać zmian w polityce rachunkowości obowiązującej w jednostce, w szczególności w zasadach funkcjonowania kont związanych z rozliczaniem podatku VAT;
- 3) zapoznawać się z obowiązującymi przepisami prawa podatkowego, a w szczególności z ustawą o VAT.

Rozdział 2.

Obieg dokumentów związanych ze składaniem jednostkowych rejestrów i deklaracji VAT przez jednostki organizacyjne

§ 6. 1. Wyznaczony zgodnie z § 4 ust. 2 pracownik jednostki oświatowej lub jednostki pozostałej zobowiązany jest do wprowadzania, zatwierdzania i wygenerowania jednostkowych rejestrów sprzedaży i zakupów oraz jednostkowych deklaracji VAT poprzez aplikację udostępnioną przez Gminę w nieprzekraczalnym terminie do 10. dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni, również w sytuacji, gdy w danym miesiącu jednostka nie dokonała żadnych zakupów oraz nie wykazała żadnej sprzedaży z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Wprowadzania, zatwierdzania i wygenerowania deklaracji jednostkowych VAT poprzez aplikację udostępnioną przez Gminę dokonują w następujących nieprzekraczalnych terminach:

- 1) wyznaczeni zgodnie z §4 ust. 2 pracownicy Zakładu Usług Komunalnych, Miejskiego Ośrodka Sportu, Rekreacji i Rehabilitacji oraz Miejskiej Jednostki Obsługi Gospodarczej – do 15. dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni;
- 2) wyznaczeni zgodnie z §4 ust. 2 pracownicy Zarządu Budynków i Lokali Komunalnych oraz Zarządu Dróg i Transportu Miejskiego – do 18. dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni;
- 3) Wydziały / Biura - zgodnie z obowiązującymi zasadami określonymi w Zarządzeniu Prezydenta Miasta Szczecin w sprawie zasad prowadzenia rachunkowości.

3. Dane wykazywane w rejestrach i deklaracjach jednostkowych VAT jednostek organizacyjnych wyraża się w złotych i groszach stosownie do zasad obowiązujących przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych.

4. Rejestry i deklaracje jednostkowe VAT podpisuje kierownik jednostki organizacyjnej lub pracownik przez niego upoważniony.

5. Wzór upoważnienia, o którym mowa w ust. 4 stanowi załącznik do „Procedury obiegu dokumentów podatkowych w jednostkach budżetowych Gminy Miasto Szczecin w celu przygotowania i złożenia skonsolidowanej deklaracji VAT”, w brzmieniu stanowiącym załącznik do Zarządzenia.

6. Osoba wymieniona w ust. 4 zobowiązana jest do przekazania WKs wygenerowanych rejestrów i deklaracji jednostkowych VAT, w terminie określonym w ust. 1 i 2 w formie dokumentu elektronicznego opatrzonego bezpiecznym podpisem elektronicznym w rozumieniu ustawy z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz.U. z 2016 r. poz. 1579, z późn. zm.), weryfikowanego za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.

7. W sytuacji braku możliwości opatrzenia bezpiecznym podpisem elektronicznym wygenerowanych rejestrów i deklaracji jednostkowych VAT, osoba wymieniona w ust. 4, zobowiązana jest do dostarczenia rejestrów i deklaracji jednostkowych VAT w formie papierowej w terminie określonym w ust. 1 i 2 wraz z podpisem i pieczętą z imieniem i nazwiskiem osoby upoważnionej do podpisywania tych dokumentów.

8. Wraz ze złożeniem rejestrów i deklaracji jednostkowych VAT kierownicy jednostek oświatowych wpłacają w terminie do 10. dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni, równowartość kwoty nadwyżki podatku należnego nad naliczonym wynikającej ze składanej deklaracji jednostkowej VAT.

9. Zobowiązanie, o którym mowa w ust. 8, realizowane jest:

- 1) w przypadku braku środków na rachunku VAT jednostki oświatowej - w całości poleceniem przelewu na rachunek bankowy o numerze: 39 1020 4795 0000 9202 0348 4714, w tytule przelewu należy podać: [SYMBOL JEDNOSTKI] / [MIESIĄC / ROK DEKLARACJI JEDNOSTKOWEJ]/ VAT;
- 2) w przypadku posiadania środków na rachunku VAT za dany okres rozliczeniowy, jednostka oświatowa w pierwszej kolejności dokonuje przelewu za pomocą komunikatora split payment na rachunek bankowy o numerze: 39 1020 4795 0000 9202 0348 4714 wskazując kwotę VAT równą kwocie brutto, oraz NIP 851 030 94 10, w miejscu numeru faktury wpisując zwrot "PRZEKAZANIE WŁASNE", a pozostałą kwotę uiszcza poleceniem przelewu zgodnie z pkt 1.

10. Wraz ze złożeniem deklaracji jednostkowej VAT kierownicy jednostek pozostałych wpłacają w terminach określonych w § 6 ust. 1 i 2 równowartość kwoty nadwyżki podatku należnego nad naliczonym wynikającej ze składanej deklaracji jednostkowej VAT.

11. Zobowiązanie o którym mowa w ust. 10 realizowane jest:

- 1) w przypadku braku środków na rachunku VAT jednostki pozostałej - w całości poleceniem przelewu na rachunek bankowy o numerze: 65 1020 4795 0000 9402 0285 8207. W tytule przelewu należy podać: [SYMBOL JEDNOSTKI] / [MIESIĄC / ROK DEKLARACJI JEDNOSTKOWEJ]/ VAT,
- 2) w przypadku posiadania środków na rachunku VAT za dany okres rozliczeniowy, jednostka pozostała w pierwszej kolejności dokonuje przelewu za pomocą komunikatora split payment na rachunek bankowy o numerze: 65 1020 4795 0000 9402 0285 8207 wskazując kwotę VAT równą kwocie brutto oraz NIP 851 030 94 10, w miejscu numeru faktury wpisując zwrot "PRZEKAZANIE WŁASNE", natomiast pozostałą kwotę uiszcza poleceniem przelewu zgodnie z pkt 1.

12. Po otrzymaniu jednostkowych deklaracji i rejestrów VAT, WKs weryfikuje, czy otrzymał wszystkie deklaracje jednostkowe VAT wraz z rejestrami jednostkowymi VAT. Jeżeli jednostka organizacyjna nie dostarczyła wszystkich niezbędnych dokumentów, WKs wzywa kierownika jednostki do uzupełnienia brakujących danych oraz złożenia wyjaśnień dotyczących powstałej zwłoki w terminie 1 dnia roboczego od dnia otrzymania wezwania.

13. Po dokonaniu sprawdzenia kompletności danych zgodnie z ust. 12, WKs weryfikuje zgodność danych ujętych w deklaracji jednostkowej VAT jednostki organizacyjnej z danymi ujętymi w załączonych rejestrach jednostkowych. Dodatkowo jeżeli z nadesłanej deklaracji jednostkowej VAT wynika nadwyżka podatku należnego nad naliczonym, WKs weryfikuje również, czy na rachunek bankowy wskazany w ust. 9 i 10, wpłynęła równowartość kwoty nadwyżki podatku należnego nad naliczonym wynikająca z deklaracji jednostkowej VAT. Jeżeli dane wykazane w deklaracji jednostkowej VAT oraz w rejestrze jednostkowym nie są zgodne lub jeżeli na rachunek bankowy wskazany w ust. 9 i 10 nie wpłynęła całość kwoty nadwyżki podatku należnego nad naliczonym wynikająca z deklaracji jednostkowej VAT, WKs wzywa kierownika jednostki organizacyjnej odpowiednio do skorygowania niezgodności danych w deklaracji jednostkowej VAT albo do uiszczenia całości kwoty nadwyżki podatku należnego nad naliczonym wynikającej z deklaracji jednostkowej VAT w terminie 1 dnia roboczego od dnia otrzymania wezwania.

14. Po dokonaniu weryfikacji zgodności danych i uiszczenia kwot podatku zgodnie z ust. 9, WKs scala dane pochodzące ze wszystkich rejestrów jednostkowych w jeden rejestr częściowy dla jednostek oświatowych i w jeden rejestr częściowy dla jednostek pozostałych z zastosowaniem aplikacji do konsolidacji danych jednostkowych, współpracującej z aplikacją, o której mowa w ust. 1, wykorzystywaną przez jednostki pozostałe. Za prawidłowość częściowych rejestrów i częściowych deklaracji jednostek oświatowych i jednostek pozostałych odpowiada WKs.

15. Jednostki oświatowe i jednostki pozostałe archiwizują wystawione i otrzymane dokumenty, w tym deklaracje jednostkowe VAT i rejestry jednostkowe VAT, a także ich korekty w odpowiednich folderach przypisanych każdemu okresowi rozliczeniowemu przez okres nie krótszy niż okres upływu terminu przedawnienia zobowiązania podatkowego w VAT.

Rozdział 3.

Obieg dokumentów związanych ze sporządzeniem deklaracji skonsolidowanej VAT

§ 7. 1. WKs konsoliduje dane pochodzące z rejestrów częściowych jednostek oświatowych, z rejestrów częściowych jednostek pozostałych oraz rejestrów Urzędu Miasta Szczecin z zastosowaniem aplikacji do konsolidacji danych Gminy.

2. WKs składa deklarację skonsolidowaną VAT we właściwym urzędzie skarbowym w terminie do 25. dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni.

3. Jeżeli w skonsolidowanej deklaracji VAT wystąpi nadwyżka podatku należnego nad naliczonym, WKs dokonuje przelewu w terminie do 25. dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego dotyczy skonsolidowana deklaracja VAT, na rachunek bankowy właściwego urzędu skarbowego.

4. Jeżeli w deklaracji jednostkowej VAT danej jednostki organizacyjnej wystąpiła nadwyżka podatku VAT naliczonego nad należnym, a w deklaracji skonsolidowanej VAT złożonej przez Gminę do właściwego urzędu skarbowego wynika podatek VAT należny do zapłaty, kwota nadwyżki podatku naliczonego nad należnym wynikająca z deklaracji jednostkowej VAT danej jednostki organizacyjnej podlega zwrotowi na rachunek bankowy tej jednostki w terminie 60 dni od dnia złożenia deklaracji skonsolidowanej VAT.

5. Jeżeli ze złożonej deklaracji jednostkowej VAT danej jednostki organizacyjnej wynika zwrot podatku VAT, a w wyniku przeprowadzonej kontroli podatkowej, postępowania podatkowego lub czynności sprawdzających przez organy podatkowe, część lub całość kwoty zwrotu nadwyżki podatku VAT naliczonego nad należnym zadeklarowana przez Gminę w deklaracji skonsolidowanej VAT nie zostałyby zwrócona Gminie, Gmina wstrzymuje zwrot tej kwoty w odniesieniu do jednostki organizacyjnej, której rozliczenia VAT zostały zakwestionowane przez organy podatkowe.

6. W momencie otrzymania przez Gminę zwrotu podatku VAT wykazanego w skonsolidowanej deklaracji VAT, WKs przekazuje kwoty podatku VAT wykazane w deklaracjach jednostkowych VAT bezpośrednio na rachunki bankowe jednostek organizacyjnych.

7. WKs archiwizuje otrzymane dokumenty, w tym deklaracje jednostkowe VAT i rejestry jednostkowe VAT jednostek organizacyjnych, rejestry częściowe i deklaracje częściowe VAT, a także ich korekty w odpowiednich folderach przypisanych każdemu okresowi rozliczeniowemu przez okres nie krótszy niż okres upływu terminu przedawnienia zobowiązania podatkowego w VAT.

Rozdział 4.

Obieg dokumentów związanych ze składaniem korekt jednostkowych rejestrów i deklaracji VAT przez jednostki organizacyjne

§ 8. 1. W przypadku zaistnienia w jednostce organizacyjnej konieczności skorygowania deklaracji jednostkowej VAT po jej przekazaniu do WKs:

- 1) pracownik o którym mowa w § 4 ust. 2 niezwłocznie sporządza, zatwierdza i generuje korektę deklaracji jednostkowej i korekty rejestrów jednostkowych VAT, wykazując poprawne kwoty rozliczenia i bez zbędnej zwłoki przekazuje do WKs wraz z wyjaśnieniami przyczyn korekty poprzez aplikację udostępnioną przez Gminę. Każda kolejna korekta danego okresu rozliczeniowego musi zawierać kolejny numer wersji z zachowaniem chronologii zdarzeń;
- 2) Wydziały / Biura przekazują do WKs dane niezbędne do przygotowania korekty rejestrów i deklaracji jednostkowych VAT Urzędu Miasta Szczecin zgodnie z Zarządzeniem Prezydenta Miasta Szczecin w sprawie prowadzenia rachunkowości.

2. Korekty rejestrów i deklaracji jednostkowych VAT jednostek organizacyjnych oraz wyjaśnienia przyczyn korekt podpisuje kierownik jednostki pozostałej lub pracownik przez niego upoważniony w formie dokumentu elektronicznego opatrzonego bezpiecznym podpisem elektronicznym w rozumieniu ustawy z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej, weryfikowanego za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu lub w sytuacji braku możliwości opatrzenia bezpiecznym podpisem elektronicznym, w formie papierowej z podpisem i pieczętą z imieniem i nazwiskiem.

3. W przypadku złożenia jednostkowej korekty deklaracji VAT przez daną jednostkę oświatową, wskutek której kwota podatku należnego ulega zwiększeniu w stosunku do pierwotnie zadeklarowanej kwoty, należy dokonać:

- 1) niezwłocznie zapłaty należności podatku VAT na rachunek wymieniony w § 6 ust. 9. W tytule przelewu należy podać odpowiednio: [SYMBOL JEDNOSTKI] / [MIESIĄC / ROK KOREKTY DEKLARACJI JEDNOSTKOWEJ/ NR KOREKTY]/ VAT/KOREKTA lub PRZEKAZANIE WŁASNE, zgodnie z zasadami określonymi w § 6 ust. 9.
- 2) zapłaty odsetek po otrzymaniu noty odsetkowej z WKs w terminie określonym w nocie na rachunek wymieniony w § 6 ust. 9 W tytule przelewu należy podać: [SYMBOL JEDNOSTKI] / [MIESIĄC / ROK KOREKTY DEKLARACJI JEDNOSTKOWEJ/ NR NOTY]/ VAT/ODSETKI.

4. W przypadku złożenia jednostkowej korekty deklaracji VAT przez daną jednostkę pozostałą, wskutek której kwota podatku należnego uległaby zwiększeniu w stosunku do pierwotnie zadeklarowanej kwoty, należy dokonać:

- 1) niezwłocznie zapłaty zaległości podatku VAT na rachunek wymieniony w § 6 ust. 11. W tytule przelewu należy podać odpowiednio: [SYMBOL JEDNOSTKI] / [MIESIĄC / ROK KOREKTY DEKLARACJI JEDNOSTKOWEJ/ NR KOREKTY]/ VAT/KOREKTA lub PRZEKAZANIE WŁASNE zgodnie z zasadami określonymi w §6 ust. 11;
- 2) zapłaty odsetek po otrzymaniu noty odsetkowej z WKs w terminie określonym w nocie na rachunek wymieniony w § 6 ust. 11. W tytule przelewu należy podać: [SYMBOL JEDNOSTKI] / [MIESIĄC / ROK KOREKTY DEKLARACJI JEDNOSTKOWEJ/ NR NOTY]/ VAT/ODSETKI.

Rozdział 5.

Sporządzanie korekty deklaracji skonsolidowanej VAT

§ 9. 1. Po otrzymaniu korekty rejestrów i korekty deklaracji jednostkowych z jednostek organizacyjnych, WKs sporządza korektę rejestrów i korektę deklaracji skonsolidowanej VAT Gminy oraz weryfikuje, czy korekta generuje zaległość podatkową w rozliczeniach VAT Gminy.

2. WKs składa do właściwego urzędu skarbowego korektę deklaracji skonsolidowanej VAT Gminy, a w przypadku zaległości podatkowej niezwłocznie przelewa do urzędu skarbowego odpowiednią kwotę zobowiązania, przekazaną wcześniej przez jednostki organizacyjne.

3. Jeżeli w korekcie deklaracji jednostkowej VAT danej jednostki organizacyjnej wystąpiła nadwyżka podatku VAT naliczonego nad należnym, a w korekcie deklaracji skonsolidowanej VAT złożonej przez Gminę do właściwego urzędu skarbowego wynika podatek VAT należny do zapłaty, kwota nadwyżki podatku naliczonego nad należnym wynikająca z deklaracji jednostkowej VAT danej jednostki organizacyjnej podlega zwrotowi na rachunek bankowy tej jednostki w terminie 60 dni od dnia złożenia deklaracji skonsolidowanej VAT.

4. Jeżeli ze złożonej korekty deklaracji jednostkowej VAT danej jednostki organizacyjnej wynika zwrot podatku VAT, a w wyniku przeprowadzonej kontroli podatkowej, postępowania podatkowego lub czynności sprawdzających przez organy podatkowe, część lub całość kwoty zwrotu nadwyżki podatku VAT naliczonego nad należnym zadeklarowana przez Gminę w korekcie deklaracji skonsolidowanej VAT nie zostałaby zwrócona Gminie, Gmina wstrzymuje zwrot tej kwoty w odniesieniu do jednostki organizacyjnej, której rozliczenia VAT zostały zakwestionowane przez organy podatkowe.

5. W momencie otrzymania przez Gminę zwrotu podatku VAT wykazanego w korekcie skonsolidowanej deklaracji VAT, WKs przekazuje kwoty podatku VAT wykazane w korektach deklaracji jednostkowych VAT bezpośrednio na rachunki bankowe jednostek oświatowych lub jednostek pozostałych.

Dokument podpisany bezpiecznym podpisem elektronicznym

Podpis: Signature-192691312

Imię: Krzysztof

Nazwisko: Soska

Instytucja: Urząd Miasta Szczecin

Województwo: zachodniopomorskie

Miejscowość: Szczecin

Data podpisu: 7 sierpnia 2018 r.

Zakres podpisu: Kontrasygnata - z wyłączeniem daty i numeru