

UCHWAŁA NR 191/2019
ZARZĄDU GÓRNOŚLĄSKO-ZAGŁĘBIOWSKIEJ METROPOLII

z dnia 9 września 2019 r.

**w sprawie wprowadzenia „Procedury rozliczania podatku od towarów i usług
w Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii”**

Na podstawie art. 33 ust. 2 pkt 3 i 4 ustawy z dnia 9 marca 2017 r. o związku metropolitalnym w województwie śląskim (Dz. U. z 2017 r. poz. 730)

uchwała się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się „Procedurę rozliczania podatku od towarów i usług w Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii”, stanowiącą załącznik do uchwały.

§ 2. Zobowiązuje się dyrektorów i kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Metropolitalnego Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii, kierowników jednostek budżetowych Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii do realizacji postanowień zawartych w Procedurze, o której mowa w § 1.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Skarbnikowi Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii oraz dyrektorowi Departamentu Finansowego.

§ 4. Nadzór nad wykonaniem uchwały powierza się Przewodniczącemu Zarządu Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wiceprzewodniczący
Zarządu Górnośląsko-
Zagłębiowskiej Metropolii

Grzegorz Podlewski

Załącznik do uchwały Nr 191/2019

Zarządu Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii

z dnia 9 września 2019 r.

Procedura rozliczania podatku od towarów i usług w Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii

§ 1. Słowniczek pojęć

Ilekcją w procedurze jest mowa o:

- 1) Ustawie o VAT – rozumie się przez to ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług;
- 2) Podatku VAT – rozumie się przez to podatek od towarów i usług;
- 3) Jednostce organizacyjnej – rozumie się przez to jednostkę budżetową Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii;
- 4) Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Metropolitalny Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii;
- 5) Metropolii – rozumie się przez to Górnośląsko-Zagłębiowską Metropolię, będącą podatnikiem VAT;
- 6) Komórkach organizacyjnych – rozumie się przez to Departamenty, Wydziały, Biura znajdujące się w strukturze Urzędu Metropolitalnego Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii;
- 7) Departamencie FN – rozumie się przez to Departament Finansowy Urzędu Metropolitalnego Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii;
- 8) Kierowniku jednostki organizacyjnej – rozumie się przez to kierownika jednostki budżetowej Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii;
- 9) Dysponentach środków - rozumie się przez to Dyrektorów Departamentów/Biur oraz kierowników jednostek organizacyjnych;
- 10) Dedykowanym systemie informatycznym - rozumie się przez to system informatyczny stosowany w zakresie rozliczeń podatku VAT;
- 11) Częstkowych deklaracjach VAT – rozumie się przez to deklaracje przygotowywane przez Urząd oraz jednostki organizacyjne, przekazywane do Departamentu FN w celu sporządzenia zbiorczej deklaracji VAT-7 Metropolii;
- 12) Częstkowych rejestrach – rozumie się przez to rejestry sprzedaży i rejestry zakupów sporządzane przez Urząd oraz jednostki organizacyjne w odniesieniu do transakcji dokonywanych przez poszczególne jednostki, przekazywane do Departamentu FN wraz z częstkową deklaracją VAT;
- 13) Częstkowym JPK_VAT – rozumie się przez to jednolity plik kontrolny obejmujący plik z określoną przez Ministra Finansów strukturą i danymi dotyczącymi transakcji dokonywanych przez Urząd oraz poszczególne jednostki organizacyjne;
- 14) JPK_VAT (Jednolitym pliku kontrolnym) - rozumie się przez to plik z określoną przez Ministra Finansów strukturą, na który składają się skonsolidowane przez Departament FN dane Urzędu oraz jednostek organizacyjnych przekazane w formie częstkowych JPK;
- 15) Rejestrze zbiorczym – rozumie się przez to dane skonsolidowane i sporządzone przez Departament FN na podstawie częstkowych rejestrów;

- 16) Prewspółczynnika – rozumie się przez to proporcję przewidzianą w art. 86 ust. 2a ustawy o VAT, ustalaną dla obliczenia kwoty podatku VAT naliczonego w przypadku zakupów związanych z działalnością opodatkowaną i niepodlegającą opodatkowaniu VAT;
- 17) Współczynnika (WSS) – rozumie się przez to proporcję przewidzianą w art. 90 ust. 2 ustawy o VAT, ustalaną dla obliczenia kwoty podatku VAT naliczonego w przypadku zakupów związanych z działalnością opodatkowaną VAT oraz zwolnioną z VAT;
- 18) Rachunku VAT – rozumie się przez to rachunek bankowy, o którym mowa w Rozdziale 3a ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Prawo bankowe (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 2187 z późn. zm.) służący do rozliczeń z zastosowaniem mechanizmu podzielonej płatności, o którym mowa w Dziale XI Rozdziale 1a ustawy o VAT.

§ 2. Zasady ogólne postępowania przyjęte w Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii przy rozliczaniu podatku od towarów i usług

1. Metropolia, uzyskała od Naczelnika Pierwszego Urzędu Skarbowego w Katowicach potwierdzenie zarejestrowania Metropolii od dnia 01.01.2019 r. jako czynnego podatnika VAT posługującego się numerem NIP 6342901873 oraz podatnika VAT-UE posługującego się nr NIP PL 6342901873, w przypadku dokonywania wewnątrzwspólnotowego nabycia lub dostawy towarów, importu usług oraz eksportu usług.
2. Pierwszy Urząd Skarbowy w Katowicach z siedzibą przy ul. Żwirki i Wigury 17, 40-063 Katowice jest urzędem skarbowym właściwym dla Metropolii do rozliczania podatku VAT.
3. Urząd oraz jednostki organizacyjne objęte centralizacją, zobowiązane są posługiwać się Numerem Identyfikacji Podatkowej (NIP) Metropolii w związku z wykonywaniem czynności opodatkowanych z tytułu dostawy towarów i usług oraz związanych z tymi czynnościami zakupami towarów i usług.
4. Metropolia składa we właściwym urzędzie skarbowym jedną zbiorczą deklarację dla podatku VAT Urzędu i wszystkich jednostek organizacyjnych.
5. Zbiorcza deklaracja VAT-7, zbiorcze informacje podsumowujące VAT-27 i VAT-UE oraz zbiorcza struktura JPK_VAT Metropolii sporządzane są przez Departament FN.
6. Deklaracja zbiorcza VAT-7 Metropolii sporządzana jest w oparciu o deklaracje częściowe VAT.
7. Zbiorcza struktura JPK_VAT Metropolii sporządzana jest w oparciu o częściowe struktury JPK_VAT.
8. Zbiorcza informacja podsumowująca VAT-27 i VAT-UE Metropolii sporządzana jest w oparciu o częściowe informacje podsumowujące VAT-27 i VAT-UE sporządzane przez Urząd oraz jednostki organizacyjne.
9. Zapłaty podatku dokonuje Departament FN na rachunek bankowy urzędu skarbowego.

§ 3. Sprzedaż towarów i świadczenie usług

1. Wystawienie faktury, jako dokumentu potwierdzającego dokonanie dostawy towaru lub wykonanie usługi powinno wynikać z umowy lub innego dokumentu powstałego w ramach prowadzonej działalności.

2. Do wystawiania faktur, faktur korygujących oraz not upoważnieni są:
 - 1) Dyrektorzy komórek organizacyjnych;
 - 2) Pracownicy wyznaczeni przez Dyrektorów komórek organizacyjnych;
 - 3) kierownicy jednostek organizacyjnych;
 - 4) wyznaczeni przez kierowników jednostek organizacyjnych pracownicy tych jednostek.
3. Wszystkie faktury winny być wystawiane komputerowo. W Urzędzie faktury wystawiane są w systemie „Edokumenty”, a w jednostkach organizacyjnych w dedykowanych do tej czynności systemach informatycznych. W przypadku braku możliwości wystawienia faktury komputerowo istnieje możliwość ręcznego wystawienia faktury przy zachowaniu ciągłości dotychczasowej numeracji faktur.
4. Wystawiane przez Urząd oraz jednostki organizacyjne faktury powinny być numerowane chronologicznie, odrębnie dla każdego roku kalendarzowego w odniesieniu do każdej jednostki według poniższego schematu: *numer faktury/symbol jednostki/miesiąc/rok*. Jednostki mogą rozszerzyć numerację faktury poprzez dodanie dowolnego ciągu znaków po w/w schemacie. W okresie przejściowym tj. do końca 2019 roku dopuszcza się stosowanie w jednostkach organizacyjnych innego schematu numerowania faktur. Po tym terminie stosowanie innego schematu numeracji faktur dopuszczalne jest za zgodą Dyrektora Departamentu FN.
5. Pozostałe elementy oznaczania faktury, Urząd i jednostki organizacyjne ustalają indywidualnie. Symbole Urzędu i jednostek organizacyjnych, o których mowa w ust. 4 stanowią załącznik nr 1 do niniejszej procedury.
6. Wg poniższych schematów należy prowadzić odrębną numerację dla:
faktur korygujących - *numer faktury/symbol jednostki/miesiąc/rok/kor*,
faktur wewnętrznych - *numer faktury/symbol jednostki/miesiąc/rok/wew*,
7. Przy wystawianiu faktur dokumentujących sprzedaż należy wskazać dane:
Sprzedawca:
*Górnośląsko-Zagłębiowska Metropolia
ul. Barbary 21A, 40-053 Katowice
NIP: 6342901873*

Wystawca:
*Urząd Metropolitalny Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii lub jednostka organizacyjna
(nazwa jednostki organizacyjnej, adres i nr rachunku bankowego)*
8. Faktury sprzedaży winny zawierać wszystkie elementy określone w art. 106 e ustawy o VAT.
9. Faktury dotyczące sprzedaży zwolnionej z podatku VAT powinny zawierać podstawę prawną zwolnienia.
10. Na fakturze nie jest wymagany podpis nabywcy i wystawcy.
11. Nie istnieje konieczność składania przez nabywcę oświadczenia o zgodzie na wystawianie faktury bez jego podpisu. Ze względu jednak na późniejszą konieczność sądowego dochodzenia ewentualnych roszczeń wskazane jest dla celów dowodowych posiadanie potwierdzenia odbioru faktury.

12. Prawidłowo wystawione i zatwierdzone faktury stanowią podstawę do ujęcia ich w cząstkowych rejestrach sprzedaży oraz w księgach rachunkowych Urzędu lub jednostek organizacyjnych.
13. Rozliczenia pomiędzy Urzędem oraz jednostkami organizacyjnymi powinny odbywać się na podstawie not księgowych. Świadczenie usług pomiędzy jednostkami, ze względu na ich wewnętrzny charakter, nie powoduje powstania obowiązku podatkowego w podatku VAT i nie może być ujmowane w rejestrach VAT oraz rozliczane z wykorzystaniem faktur VAT.
14. Jednostki organizacyjne oraz komórki organizacyjne są zobowiązane do ewidencjonowania sprzedaży na rzecz osób fizycznych, dla której nie znajdują zastosowania zwolnienia przedmiotowe wskazane w rozporządzeniu w sprawie zwolnień z obowiązku prowadzenia ewidencji przy zastosowaniu kas rejestrujących.
15. W przypadku trudności w ustaleniu właściwego grupowania wyrobu lub usługi według Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług oraz ze względu na fakt, że podatnikiem jest Metropolia, jednostki organizacyjne występują pisemnie do Departamentu FN z prośbą o wystąpienie do organu statystycznego celem ustalenia właściwego grupowania, zgodnie z zasadami opisanymi w § 8, pn. "Indywidualne interpretacje podatkowe oraz zapytania w sprawie właściwej stawki VAT".
16. W przypadku wątpliwości, co do zaistniałego stanu faktycznego lub zdarzenia przyszłego, które mogą rodzić określone konsekwencje w sferze prawa podatkowego jednostki organizacyjne występują pisemnie do Departamentu Finansowego z prośbą o wystąpienie do Dyrektora Krajowej Informacji Skarbowej o wydanie interpretacji indywidualnej, zgodnie z zasadami opisanymi w § 8, pn. "Indywidualne interpretacje podatkowe oraz zapytania w sprawie właściwej stawki VAT".

§ 4. Zakup towarów i usług

1. Faktury zakupu winny być wystawione z następującymi danymi:

Nabywca:

*Górnośląsko-Zagłębiowska Metropolia
ul. Barbary 21A, 40-053 Katowice
NIP: 6342901873*

Odbiorca faktury np.:

*Urząd Metropolitalny Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii lub jednostka organizacyjna
(nazwa jednostki organizacyjnej, adres)*

2. W przypadku braku technicznej możliwości wystawiania faktur przez dostawców i usługodawców według powyższego wzoru, dopuszczalne jest:
 - 1) umieszczenie nazwy Urzędu lub jednostki organizacyjnej w dowolnej rubryce lub w dowolnym miejscu faktury zakupu;
 - 2) umieszczenie pieczętki Urzędu lub jednostki organizacyjnej z jej danymi adresowymi na obu egzemplarzach faktur zakupu;
 - 3) wystawienie noty korygującej.
3. Faktury zakupu przekazywane są przez kontrahentów do właściwych osób w Urzędzie lub jednostkach organizacyjnych zgodnie z określonymi w danej jednostce procedurami obiegu dokumentów finansowo-księgowych. Faktury te powinny zawierać pieczętkę potwierdzającą datę wpływu do kancelarii Urzędu lub kancelarii jednostki organizacyjnej.

4. Wszystkie faktury zakupu, powinny być zatwierdzone i opisane przez osobę uprawnioną do merytorycznej weryfikacji dokumentów finansowo-księgowych zgodnie z zasadami określonymi w ust. 8 i 9.
5. Pracownicy merytorycznych komórek organizacyjnych oraz pracownicy jednostek organizacyjnych zobowiązani są do sprawdzania czy kontrahent wystawiający fakturę zakupu jest czynnym podatnikiem podatku VAT.

Usługa „Sprawdzenie statusu podmiotu w VAT” jest dostępna pod adresem: <https://ppuslugi.mf.gov.pl/>

Dodatkowej weryfikacji kontrahentów można dokonać na:

- stronie internetowej Głównego Urzędu Statystycznego w Bazie Internetowej REGON (Wyszukiwarka podmiotów gospodarki narodowej), pod linkiem: <https://wyszukiwarkaregon.stat.gov.pl/appBIR/index.aspx>;
 - portalu Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG) w wyszukiwarce firm i osób, które prowadzą działalność gospodarczą w Polsce (portal nadzorowany przez Ministerstwo Rozwoju), pod linkiem: <https://prod.ceidg.gov.pl/ceidg/ceidg.public.ui/Search.aspx>;
 - stronie internetowej Ministerstwa Sprawiedliwości w wyszukiwarce podmiotów w Krajowym Rejestrze Sądowym, pod linkiem: <https://ems.ms.gov.pl/krs/wyszukiwaniepodmiotu>.
6. Faktury zakupu powinny być ujęte w częściowych rejestrach zakupu, w przypadku istnienia związku dokonanych zakupów ze sprzedażą opodatkowaną.
 7. Prawo do odliczenia podatku naliczonego od dokonywanych zakupów towarów i usług przysługuje wyłącznie w takim zakresie, w jakim zakupy te wykorzystywane są do wykonywania czynności opodatkowanych.
 8. Decyzję o zaklasyfikowaniu zakupu towaru lub usługi do odpowiedniego typu działalności podejmuje dysponent środków lub osoba, której w zakresie czynności powierzył on to zadanie, co jest odpowiednio potwierdzone opisem i podpisem wraz z pieczętą imienną osoby, umieszczonym na fakturze lub załączniku do faktury.
 9. Opis, o którym mowa w ust. 8, powinien być sporządzony wg poniższych symboli:
 - 1) ZDO dla zakupu związanego wyłącznie z działalnością opodatkowaną VAT
 - 2) ZDZN dla zakupu związanego wyłącznie z działalnością zwolnioną i/lub nieopodatkowaną;
 - 3) ZDOZ dla zakupu związanego równocześnie z działalnością opodatkowaną VAT i zwolnioną;
 - 4) ZDON dla zakupu związanego równocześnie z działalnością opodatkowaną VAT i nieopodatkowaną;
 - 5) ZDOZN dla zakupu związanego równocześnie z działalnością opodatkowaną VAT, zwolnioną i nieopodatkowaną.

Ww. opis powinien zostać opatrzony datą, podpisem oraz imienną pieczętą pracownika odpowiednio Urzędu lub jednostki organizacyjnej. Faktury, na których wystawca nie wykazał podatku VAT nie podlegają ww. opisowi (z wyjątkiem faktur, co do których obowiązek naliczenia podatku VAT spoczywa na nabywcy).

10. W odniesieniu do towarów i usług wykorzystywanych wyłącznie do czynności opodatkowanych podatkiem VAT przysługuje prawo do odliczenia pełnej kwoty podatku naliczonego.

11. W odniesieniu do towarów i usług wykorzystywanych łącznie do czynności opodatkowanych i zwolnionych z opodatkowania podatkiem VAT, w przypadku gdy dokonano zakupu nie można jednoznacznie przypisać do czynności opodatkowanych, przysługuje prawo do odliczenia części kwoty podatku naliczonego, przy zastosowaniu współczynnika (WSS).
12. Współczynnik (WSS) wylicza się odrębnie dla Urzędu i każdej jednostki organizacyjnej, zgodnie z zasadami określonymi w art. 90 ustawy o VAT oraz przepisach szczególnych dla jednostek samorządu terytorialnego.
13. Wyliczony dla Urzędu oraz jednostek organizacyjnych współczynnik (WSS) stanowi wartość szacunkową ustalaną na podstawie obrotu osiągniętego przez Urząd lub jednostkę za rok poprzedni i podlega weryfikacji po zakończonym roku podatkowym. W przypadku wystąpienia rozbieżności pomiędzy wysokością wstępnego i ostatecznego współczynnika (WSS) Urząd lub jednostki organizacyjne dokonują odpowiedniej rocznej korekty odliczenia VAT naliczonego.
14. Kierownicy jednostek organizacyjnych przekazują w formie pisemnej informację o wysokości współczynnika (WSS) za poprzedni rok podatkowy, będący jednocześnie prognozą na bieżący rok podatkowy do Departamentu FN w terminie do 20 stycznia roku podatkowego.
15. Jeżeli wartość wyliczonego współczynnika (WSS) nie przekracza 2% uznaje się, że wynosi ona 0%.
16. W odniesieniu do towarów i usług wykorzystywanych łącznie do czynności opodatkowanych i niepodlegających opodatkowaniu podatkiem VAT, w przypadku gdy dokonano zakupu nie można jednoznacznie przypisać do czynności opodatkowanych, przysługuje prawo do odliczenia części kwoty podatku naliczonego, przy zastosowaniu prewspółczynnika.
17. Prewspółczynnik wylicza się odrębnie dla Urzędu i każdej jednostki budżetowej, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach wydanych na mocy art. 86 ust. 22 ustawy o VAT. Prewspółczynnik może być ustalony na podstawie danych za poprzedni rok podatkowy bądź na podstawie danych za rok poprzedzający poprzedni rok.
18. Urząd oraz jednostki organizacyjne mogą zaproponować inną metodę ustalenia prewspółczynnika, pod warunkiem, że zostanie zagwarantowane bardziej dokładne wyliczenie kwoty podatku naliczonego do odliczenia. Zastosowanie innej metody należy uzgodnić z Departamentem FN.
19. Wyliczony dla Urzędu oraz jednostek organizacyjnych prewspółczynnik stanowi wartość szacunkową i podlega ponownemu przeliczeniu po zakończonym roku podatkowym. W przypadku wystąpienia rozbieżności pomiędzy wysokością wstępnego i ostatecznego prewspółczynnika Urząd lub jednostki organizacyjne dokonują odpowiedniej rocznej korekty odliczenia VAT naliczonego.
20. Kierownicy jednostek organizacyjnych przekazują w formie pisemnej informację o wysokości ostatecznej wartości prewspółczynnika, będącej jednocześnie prognozą na bieżący rok podatkowy do Departamentu FN w terminie do 20 stycznia roku podatkowego.
21. Jeżeli wartość wyliczonego prewspółczynnika nie przekracza 2% uznaje się, że wynosi ona 0%.
22. Współczynnik (WSS) oraz prewspółczynnik dla Urzędu ustalany jest przez dyrektora Departamentu FN.
23. Korekt, o których mowa w punktach 13 i 19 Urząd oraz jednostki organizacyjne dokonują w deklaracji za miesiąc styczeń roku następnego. W zależności od charakteru nabywanych towarów i usług korekta dokonywana jest jednorazowo lub w sposób wieloletni.

24. W przypadku nabycia towarów i usług, zaliczanych przez podatnika na podstawie przepisów o podatku dochodowym do środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych podlegających amortyzacji (innych niż nieruchomości i prawa wieczystego użytkowania gruntów), których wartość początkowa przekracza 15.000 zł, korekty podatku naliczonego dokonuje się w ciągu 5 kolejnych lat, licząc od roku, w którym zostały oddane do użytkowania.
25. W przypadku nabycia towarów i usług, zaliczanych przez podatnika na podstawie przepisów o podatku dochodowym do środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych podlegających amortyzacji (nieruchomości i prawa wieczystego użytkowania gruntów), których wartość początkowa przekracza 15.000 zł, korekty podatku naliczonego dokonuje się w ciągu 10 kolejnych lat, licząc od roku, w którym zostały oddane do użytkowania
26. W odniesieniu do towarów i usług wykorzystywanych łącznie do czynności opodatkowanych, zwolnionych z opodatkowania oraz niepodlegających opodatkowaniu podatkiem VAT, w przypadku gdy dokonano zakupu nie można jednoznacznie przypisać do czynności opodatkowanych, przysługuje prawo do odliczenia części kwoty podatku naliczonego przy zastosowaniu obu proporcji łącznie, tj. współczynnika (WSS) i przewspółczynnika.

§ 5. Ewidencja, dokumentacja oraz rozliczenia dla potrzeb podatku VAT

1. Zasady ogólne

- 1) Urząd oraz jednostki organizacyjne zobowiązane są do prowadzenia stosownych ewidencji (rejestrów) dla potrzeb rozliczania podatku VAT;
- 2) Ewidencja sprzedaży i zakupu w podziale na miesiące prowadzona jest w formie elektronicznej przez osoby, które odpowiadają w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych za rozliczenia w zakresie podatku VAT;
- 3) Ewidencje dla potrzeb podatku VAT powinny być tak prowadzone, aby umożliwiły prawidłowe sporządzenie deklaracji VAT-7, tj. z uwzględnieniem prawidłowego określenia momentu powstania obowiązku podatkowego;
- 4) Częstkowy rejestr sprzedaży i częstkowy rejestr zakupu stanowiące podstawę sporządzenia częściowych deklaracji VAT winny być zatwierdzone przez głównego księgowego i kierownika jednostki organizacyjnej lub Urzędu;
- 5) Po zatwierdzeniu częściowych rejestrów Urzędu lub jednostki organizacyjnej należy przygotować i zatwierdzić częściową deklarację VAT-7;
- 6) Informacje podsumowujące VAT-27 i VAT UE oraz struktury JPK_VAT powinny być zgodne z deklaracją VAT-7 za dany okres rozliczeniowy;
- 7) Główni księgowi oraz kierownicy jednostek organizacyjnych oraz Urzędu, na zasadach określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz w ustawie z dnia 10 września 1999 r. Kodeks karny skarbowy, odpowiadają za prawidłowe, rzetelne i terminowe:
 - a) prowadzenie ewidencji (częstkowych rejestrów jednostki) dla potrzeb podatku VAT,
 - b) sporządzenie częściowej deklaracji VAT-7 lub korekt deklaracji za dany okres rozliczeniowy,
 - c) sporządzenie częściowych informacji podsumowujących VAT-27 i VAT-UE lub ich korekt za dany okres rozliczeniowy,
 - d) sporządzanie częściowych struktur JPK_VAT lub ich korekt za dany okres rozliczeniowy,
 - e) przekazywanie środków finansowych na zapłatę podatku VAT;

- 8) Dysponenci środków zobowiązani są do wyznaczenia osób, które będą odpowiadać za rozliczenia w zakresie podatku VAT;
- 9) Dysponenci środków zobowiązani są do przekazania do Departamentu FN danych osób, które odpowiadać będą za rozliczenia w zakresie podatku VAT, wraz z podaniem numeru telefonu kontaktowego i adresu e-mail, w terminie 14 dni od wejścia w życie niniejszej procedury;
- 10) W przypadku zmiany osób, o których mowa w ust. 8, dysponenci środków zobowiązani są do przekazania informacji o tych zmianach w terminie 7 dni od ich wystąpienia;
- 11) Dysponenci środków zobowiązani są do uaktualnienia zakresów obowiązków pracowników odpowiedzialnych za wykonywanie poszczególnych czynności w zakresie podatku VAT w terminie 14 dni od daty wejścia w życie przedmiotowej procedury (w przypadku zaistnienia takiej konieczności);
- 12) W przypadku prowadzenia czynności przez organy podatkowe lub celno-skarbowe (czynności sprawdzające, kontrola podatkowa, postępowanie podatkowe, kontrola celno-skarbowa) wobec Metropolii, Departament FN występuje do jednostek organizacyjnych o przygotowanie niezbędnej dokumentacji oraz wyznaczenie pracowników do samodzielnego udzielania wyjaśnień zgodnie z wezwaniem;
- 13) W oparciu o cząstkowe rejestry przekazywane przez jednostki organizacyjne oraz o cząstkowe rejestry Urzędu pracownik Departamentu FN, któremu określono w zakresie czynności te zadania, sporządza rejestry zbiorcze Metropolii;
- 14) Rejestry zbiorcze Metropolii są zgodne z sumą poszczególnych deklaracji cząstkowych Urzędu i jednostek organizacyjnych;
- 15) Na podstawie zbiorczych rejestrów sporządzane są: zbiorcza deklaracja VAT-7, informacje podsumowujące VAT-27 i VAT-UE oraz zbiorczy plik JPK_VAT;
- 16) Zbiorczą deklarację VAT-7, oraz informacje podsumowujące VAT-27 i VAT-UE sporządza się w jednym egzemplarzu podpisanym przez Zarząd Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii lub osobę upoważnioną;
- 17) Zbiorcza deklaracja VAT-7, JPK_VAT oraz informacje podsumowujące VAT-27 i VAT-UE składane są za pomocą środków komunikacji elektronicznej przez osobę posiadającą pełnomocnictwo w ww. zakresie;
- 18) Kwota podatku do zapłaty wynikająca ze zbiorczej deklaracji VAT-7 stanowi zobowiązanie podatkowe Metropolii w stosunku do urzędu skarbowego.

2. Zasady szczegółowe

- 1) Cząstkowe deklaracje VAT-7, cząstkowe pliki JPK_VAT Urzędu oraz jednostek organizacyjnych winny być przygotowane i zatwierdzone w wersji elektronicznej nie później niż do 18 dnia miesiąca następującego po każdym kolejnym miesiącu;
- 2) Urząd oraz jednostki organizacyjne nie posiadające w danym miesiącu sprzedaży opodatkowanej i/lub zakupów, od których podatek VAT podlegałby odliczeniu, zobowiązane są do sporządzenia zerowych cząstkowych rejestrów i cząstkowych deklaracji VAT-7;
- 3) Deklaracja cząstkowa winna wykazywać kwotę do zwrotu bądź do zapłaty. Na poziomie Urzędu oraz jednostek organizacyjnych nie występuje możliwość przeniesienia nadwyżki podatku naliczonego nad należnym na następny okres rozliczeniowy;
- 4) Nie dokonuje się zaokrągleń kwot wykazywanych w cząstkowych deklaracjach VAT-7;

- 5) Rejestry częstkowe i częstkowa deklaracja VAT-7 powinny zostać wydrukowane i podpisane przez:
 - a) - w przypadku Urzędu - Głównego księgowego Urzędu i Przewodniczącego Zarządu Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii lub osobę przez niego upoważnioną,
 - b) - w przypadku jednostek organizacyjnych - Głównego księgowego jednostki organizacyjnej i kierownika jednostki organizacyjnej lub osobę przez niego upoważnioną;
- 6) Dokumenty, o których mowa w punktach 1 i 5) należy w formie elektronicznej oraz w formie papierowej w jednym egzemplarzu przekazać do Departamentu FN do 18 dnia miesiąca następującego po każdym kolejnym miesiącu. Drugi egzemplarz należy przechowywać w dokumentacji jednostki zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa;
- 7) Częstkowe JPK_VAT jednostki organizacyjne przesyłają w formie elektronicznej na adres fn@metropoliagzm.pl w terminie określonym w punkcie 6);
- 8) Departament FN jest uprawniony do kontrolowania merytorycznej prawidłowości przekazanych deklaracji częstkowych; w tym celu może żądać przedstawienia wskazanych dokumentów;
- 9) Urząd oraz jednostki organizacyjne, w których w danym miesiącu wystąpiły transakcje wewnątrzwspólnotowe, takie jak: dostawa towarów, nabycie towarów lub świadczenie usług zobowiązane są do przygotowania i zatwierdzenia częstkowej informacji podsumowującej o dokonanych wewnątrzwspólnotowych transakcjach VAT-UE w terminie określonym w punkcie 1. Zasady opisane w punktach od 4) do 7) stosuje się odpowiednio;
- 10) Urząd oraz jednostki organizacyjne, w których w danym miesiącu wystąpiły transakcje sprzedaży, dla których podatnikiem jest nabywca zobowiązane są do przygotowania i zatwierdzenia częstkowej informacji podsumowującej w obrocie krajowym VAT-27 w terminie określonym w punkcie 1. Zasady opisane w punktach od 4) do 7) stosuje się odpowiednio;
- 11) W przypadku, gdy w częstkowej deklaracji VAT-7 wykazano kwotę podatku należnego do zapłaty, Urząd oraz jednostki organizacyjne przekazują cały podatek należny na rachunek Metropolii nr 91 1090 1186 0000 0001 4238 3965 w terminie określonym w punkcie 1);
- 12) Podatek naliczony wykazany do odliczenia w częstkowej deklaracji VAT-7 będzie zwracany Urzędowi oraz jednostkom organizacyjnym przez Metropolię z zastrzeżeniem punktu 13);
- 13) W przypadku, gdy z deklaracji zbiorczej VAT-7 lub z korekty deklaracji zbiorczej VAT-7 złożonej przez Metropolię wynika kwota podatku do zwrotu, podatek naliczony zostanie przekazany w miarę posiadanych środków, w związku z przesuniętym w czasie terminem zwrotu podatku przez urząd skarbowy;
- 14) W przypadku, gdy po przesłaniu częstkowych rejestrów i częstkowych deklaracji VAT-7 oraz częstkowych informacji podsumowujących VAT-27 i VAT-UE zostaną stwierdzone nieprawidłowości lub zaistnieje inna okoliczność skutkująca koniecznością dokonania korekty częstkowego rozliczenia za dany okres rozliczeniowy, należy:
 - a) zgłosić tę okoliczność do Departamentu FN,
 - b) sporządzić niezbędne korekty częstkowych rejestrów i częstkowych deklaracji VAT-7, informacji podsumowujących VAT-27 i VAT-UE oraz JPK_VAT,
 - c) niezwłocznie przesłać wraz z wyjaśnieniem korekty częstkowych rejestrów i częstkowych deklaracji VAT-7, informacji podsumowujących VAT-27 i VAT-UE oraz JPK_VAT, do Departamentu FN.

§ 6. Kasy fiskalne

1. Metropolia jako jeden podatnik VAT ma obowiązek dokumentować obrót oraz odprowadzać VAT należny od każdej transakcji na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej.
2. Jednostki organizacyjne oraz komórki organizacyjne dokonujące sprzedaży gotówkowej, o której mowa w ust. 1 zobowiązane są do prowadzenia ewidencji obrotu i kwot podatku należnego przy zastosowaniu kas rejestrujących, chyba że znajdą zastosowanie zwolnienia przedmiotowe lub podmiotowe wskazane w rozporządzeniu w sprawie zwolnień z obowiązku prowadzenia ewidencji przy zastosowaniu kas rejestrujących.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych są zobowiązani powiadomić Departament FN o zakupie i fiskalizacji kasy rejestrującej, jej przeniesieniu oraz likwidacji, w terminie 3 dni roboczych od zaistnienia zdarzenia.
4. Departament FN po otrzymaniu informacji, o której mowa powyżej dokonuje w określonym w przepisach prawa terminie zgłoszenia do właściwego organu podatkowego.
5. Kierownicy jednostek organizacyjnych zobowiązani są do przestrzegania zapisów rozporządzenia w sprawie kas rejestrujących. Okresowe raporty fiskalne winny być ujmowane w częściowych rejestrach sprzedaży.
6. Kierownicy jednostek organizacyjnych są odpowiedzialni za serwis kas będących w użyciu przez jednostki oraz za bieżące monitorowanie zmian w przepisach dotyczących kas rejestrujących.

§ 7. Mechanizm podzielonej płatności i rachunek VAT

1. Mechanizm podzielonej płatności (Split Payment) stosuje się zgodnie z przepisami Działu XI Rozdziału 1a ustawy o VAT.
2. Mechanizm podzielonej płatności może być stosowany wyłącznie pomiędzy czynnymi podatnikami VAT w rozliczeniach, w których występuje podatek VAT.
3. Zgodnie z ustawą - Prawo bankowe Bank wykonujący bankową obsługę budżetu Metropolii, prowadzi dla Urzędu oraz każdej jednostki organizacyjnej objętej tą usługą rachunek VAT dla wszystkich rachunków rozliczeniowych prowadzonych przez Bank dla tej jednostki.
4. W celu zapewnienia prawidłowości rozliczeń środków otrzymywanych na rachunki dochodów budżetowych oraz wydatkowania środków z rachunków wydatków budżetowych, dla każdej jednostki organizacyjnej objętej centralizacją rozliczeń podatku VAT, powinny zostać otwarte dodatkowe rachunki VAT do rachunków dochodów budżetowych.
5. W przypadku jednostek organizacyjnych:
 - 1) płatności wydatków (również przy zastosowaniu mechanizmu podzielonej płatności) dokonywane są wyłącznie z rachunku wydatków budżetowych;
 - 2) środki zgromadzone na rachunku VAT mogą być przekazywane wyłącznie na rachunek VAT Urzędu;
 - 3) środki na zapłatę podatku należnego, w wysokości wynikającej z deklaracji częściowej, przekazywane są w pierwszej kolejności z rachunku VAT prowadzonego do rachunku dochodów, pozostała kwota z rachunku dochodów budżetowych;
 - 4) środki pozostające na rachunku VAT w wysokości wyższej niż kwota podatku należnego wynikająca z deklaracji częściowej przekazywane są na rachunek VAT Urzędu.

§ 8. Indywidualne interpretacje podatkowe oraz zapytania w sprawie właściwej stawki VAT

1. Podmiotem uprawnionym do składania wniosków o wydanie indywidualnej interpretacji podatkowej zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa, po centralizacji, jest wyłącznie Metropolia.
2. W przypadku zaistnienia konieczności wystąpienia o interpretację jednostki organizacyjne składają do Departamentu FN podpisany wniosek o wydanie indywidualnej interpretacji podatkowej zgodnie z obowiązującym wzorem na podstawie odrębnych przepisów w formie papierowej oraz wersji edytowalnej elektronicznej na adres e-mail: fn@metropoliagzm.pl.
3. Wniosek powinien zawierać dokładny opis sprawy (stan faktyczny) lub opis zdarzenia przyszłego, zapytania w tej sprawie oraz własne stanowisko w sprawie oceny prawnej zaistniałego stanu faktycznego lub zdarzenia przyszłego. Wniosek powinien być wypełniony z zachowaniem należytej staranności.
4. Departament FN składa wniosek o wydanie interpretacji indywidualnej do właściwego organu podatkowego po jego weryfikacji.
5. Otrzymana przez Metropolię indywidualna interpretacja prawa podatkowego w zakresie podatku VAT zostanie elektronicznie udostępniona wszystkim jednostkom organizacyjnym.
6. W przypadku problemów związanych z ustalaniem prawidłowej stawki podatku VAT, zwolnień z podatku, związanych z określeniem kodu PKWiU dla sprzedawanych towarów lub usług, jednostki organizacyjne oraz komórki organizacyjne mają prawo do wystąpienia za pośrednictwem Metropolii z wnioskiem o wydanie opinii klasyfikacyjnej dotyczącej ustalenia prawidłowej klasyfikacji statystycznej.
7. Informacje o obowiązujących standardach klasyfikacyjnych wydaje Ośrodek Klasyfikacji i Nomenklatur GUS na podstawie wniosku podatnika.
8. Wniosek powinien precyzyjnie formułować zapytanie oraz dokładnie opisywać przedmiot klasyfikacji. Wniosek podpisany przez kierownika jednostki organizacyjnej bądź dyrektora komórki organizacyjnej przekazany jest w formie papierowej oraz elektronicznej do Departamentu FN.
9. Departament FN składa wniosek do Ośrodka Standardów Klasyfikacyjnych w Łodzi po jego weryfikacji.
10. Otrzymana przez Metropolię opinia dotycząca klasyfikacji statystycznej zostanie elektronicznie udostępniona wszystkim jednostkom organizacyjnym.

§ 9. Ewidencja księgową związaną z podatkiem VAT

1. Ewidencja księgową podatku VAT w Urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych prowadzona jest w programach komputerowych określonych w politykach rachunkowości poszczególnych jednostek oraz Urzędu.
2. Kwoty dochodów i wydatków prezentowane są docelowo w sprawozdaniach jednostkowych w kwotach netto, jednakże dopiero po przekazaniu podatku VAT należnego na rachunek bankowy Metropolii (w przypadku dochodów) i otrzymaniu zwrotu podatku VAT naliczonego (w przypadku wydatków). Do czasu dokonania przelewu podatku należnego i zwrotu podatku naliczonego, dochody i wydatki budżetowe powinny być prezentowane w kwotach brutto, zgodnie z ewidencją szczegółową do rachunku bankowego Urzędu lub jednostki organizacyjnej.
3. Jednostki organizacyjne oraz Urząd prowadzą ewidencję księgową podatku VAT na kontach

określonych w zakładowych planach kont Urzędu lub jednostek, w sposób umożliwiający odrębne ustalenie rozrachunków z tytułu podatku VAT należnego i naliczonego oraz ustalenie stanu rozliczeń na dany okres podatkowy zgodnie z częściowymi rejestrami zakupów i sprzedaży.

§ 10. Odpowiedzialność karna skarbową

1. Odpowiedzialność karną skarbową za popełnienie przestępstwa skarbowego lub wykroczenia skarbowego ponosi ta osoba, która na podstawie przepisów prawa, decyzji właściwego organu, umowy lub faktycznego wykonywania zajmuje się sprawami gospodarczymi wynikającymi z wykonywanych zadań w jednostkach organizacyjnych oraz w komórkach organizacyjnych Urzędu.
2. Odpowiedzialność karną skarbową ponoszą osoby z racji naruszenia powierzonych obowiązków lub sprawowania kontroli zarządczej.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych oraz pracownicy tych jednostek, dyrektorzy oraz pracownicy komórek organizacyjnych Urzędu i inne osoby, którym powierzono czynności:
 - 1) wystawiania faktur, not oraz dokumentowania sprzedaży opodatkowanej, prawidłowego zakwalifikowania danej sprzedaży do stawki podatkowej, ustalenia momentu powstania obowiązku podatkowego oraz wprowadzania faktur sprzedaży do rejestrów częściowych;
 - 2) prawidłowego i terminowego zakwalifikowania faktur zakupu związanych ze sprzedażą do odpowiedniego rejestru częściowego zakupu wg ustalonych rodzajów prowadzonej działalności i wynikające z tego zakwalifikowania prawa do pomniejszenia podatku należnego o podatek naliczony;
 - 3) prawidłowego i terminowego sporządzania deklaracji częściowych;
 - 4) prawidłowego i terminowego rozliczania podatku VAT;ponoszą odpowiedzialność za prawidłowe wykonywanie tych czynności.
4. Dyrektor Departamentu FN odpowiada za prawidłowe i terminowe sporządzanie deklaracji zbiorczej w szczególności deklaracji częściowych (jednostkowych), terminowe rozliczenia podatku VAT z Urzędem Skarbowym oraz sprawuje nadzór nad realizacją czynności nałożonych niniejszą procedurą.
5. Kierownicy jednostek organizacyjnych oraz pracownicy tych jednostek, dyrektorzy oraz pracownicy komórek organizacyjnych Urzędu, którym powierzono zadania związane z rozliczaniem podatku VAT na poziomie jednostki lub centralnym, ponoszą odpowiedzialność służbową zgodnie z zakresem obowiązków.

§ 11. Postanowienia końcowe

1. W okresie przejściowym tj. do końca roku 2019 dopuszcza się zastosowanie odstępstw od reguł ustalonych niniejszą procedurą, wynikających z konieczności dostosowania systemów księgowych oraz rachunków do obowiązujących zasad.
2. O wystąpieniu ewentualnych odstępstw, o których mowa w ust.1 należy niezwłocznie zawiadomić dyrektora Departamentu FN.

Załącznik nr 1
do Procedury rozliczania podatku od towarów i usług
w Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii

Symbole Urzędu Metropolitalnego Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii i jednostek organizacyjnych
Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii

Lp.	Nazwa jednostki	Symbol
1.	Urząd Metropolitalny Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii	UM
2.	Zarząd Transportu Metropolitalnego	ZTM

Dokument podpisany bezpiecznym podpisem elektronicznym

Podpis: Signature-1116759774

Imię: Grzegorz Józef

Nazwisko: Podlewski

Instytucja:

Miejscowość:

Województwo:

Kraj: PL

Data podpisu: 9 września 2019 r.

Zakres podpisu: Cały dokument