

UCHWAŁA NR 257/2024
ZARZĄDU GÓRNOŚLĄSKO-ZAGŁĘBIOWSKIEJ METROPOLII

z dnia 26 sierpnia 2024 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 (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2578)

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 w Katowicach oraz kierowników jednostek budżetowych Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii do stosowania procedury, o której mowa w § 1.

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

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

§ 5. Uchyła się uchwałę nr 15/2023 Zarządu Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii z dnia 24 stycznia 2023 r. w sprawie wprowadzenia „Procedury rozliczania podatku od towarów i usług w Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii”.

§ 6. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wiceprzewodniczący
Zarządu Górnośląsko-
Zagłębiowskiej Metropolii

Henryk Borczyk

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

§ 1. Słowniczek pojęć

Ilekcroć 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, inną niż Urząd;
- 4) Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Metropolitalny Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii w Katowicach;
- 5) Metropolii – rozumie się przez to Górnośląsko-Zagłębiowską Metropolię, będącą podatnikiem VAT;
- 6) Komórkach organizacyjnych – rozumie się przez to departamenty, biura lub inne samodzielne komórki organizacyjne wynikające z regulaminu organizacyjnego Urzędu;
- 7) Departamencie FN – rozumie się przez to Departament Finansowy Urzędu;
- 8) Departament FK – rozumie się przez to Departament Księgowości Urzędu;
- 9) Dysponentach środków - rozumie się przez to odpowiednio: właściwych Dyrektorów Departamentów/Biur lub innych pracowników, którym Przewodniczący Zarządu Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii powierzył obowiązki i odpowiedzialność w zakresie gospodarki finansowej, w tym w zakresie dysponowania określonymi w planie finansowym środkami oraz kierowników jednostek organizacyjnych;
- 10) Dedykowanym systemie informatycznym - rozumie się przez to system informatyczny stosowany w zakresie rozliczeń podatku VAT;
- 11) Częstkowych plikach JPK_V7M – rozumie się przez to pliki obejmujące część deklaracyjną i ewidencyjną podatku VAT przygotowywane przez Urząd oraz jednostki organizacyjne, przekazywane do Departamentu FN w celu sporządzenia zbiorczego pliku JPK_V7M Metropolii;
- 12) Częstkowych rejestrach – rozumie się przez to rejestry sprzedaży i rejestry zakupów prowadzone przez Urząd oraz jednostki organizacyjne w odniesieniu do transakcji dokonywanych przez poszczególne jednostki;
- 13) Zbiorczym pliku JPK_V7M – 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 cząstkowych plików JPK_V7M (Jednolitego pliku kontrolnego wraz z deklaracją);
- 14) Rejestrze zbiorczym – rozumie się przez to część ewidencyjną JPK_V7M, na którą składają się skonsolidowane przez Departament FN dane Urzędu oraz jednostek organizacyjnych przekazane w formie cząstkowych plików JPK_V7M;
- 15) Częstkowej deklaracji VAT – rozumie się przez to dokument, przygotowany według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej procedury, odwzorowujący część deklaracyjną cząstkowego pliku JPK_V7M z pominięciem zaokrągleń wykazanych wartości;

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 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 wewnątrzspółnotowego nabycia lub dostawy towarów, importu usług oraz eksportu usług.

2. 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.

3. Metropolia składa we właściwym urzędzie skarbowym zbiorczy plik JPK_V7M dla Urzędu i wszystkich jednostek organizacyjnych.

4. Zbiorczy plik JPK_V7M oraz zbiorcza informacja podsumowująca VAT-UE sporządzane są przez Departament FN.

5. Zbiorczy plik JPK_V7M sporządzany jest w oparciu o cząstkowe pliki JPK_V7M sporządzane przez Urząd oraz jednostki organizacyjne.

6. Zbiorcza informacja podsumowująca VAT-UE Metropolii sporządzana jest w oparciu o cząstkowe informacje podsumowujące VAT-UE sporządzane przez Urząd oraz jednostki organizacyjne.

7. Zapłaty podatku dokonuje Departament FN na mikrorachunek podatkowy o nr: PL54 1010 0071 2222 6342 9018 7300.

§ 3. Sprzedaż towarów i świadczenie usług

1. Wystawienie faktury jako dokumentu potwierdzającego dokonanie czynności opodatkowanej podatkiem VAT powinno wynikać z umowy lub innego dokumentu powstałego w ramach prowadzonej działalności Metropolii. W celu sprostowania błędów w fakturach wystawiane są faktury korygujące.

2. Wszystkie faktury winny być wystawiane komputerowo. W Urzędzie faktury wystawiane są w systemie „Quorum”, 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. Po odzyskaniu możliwości wykorzystania systemu teleinformatycznego, faktury wystawione ręcznie niezwłocznie uzupełniane są w systemie informatycznym przez osoby uprawnione.

3. W Urzędzie:

- 1) wystawienie faktury, faktury korygującej, dokumentu wewnętrznego sprzedaży lub korekty dokumentu wewnętrznego sprzedaży następuje na wniosek komórki organizacyjnej, odpowiedzialnej merytorycznie za prowadzenie sprawy;
- 2) wniosek winien być podpisany podpisem kwalifikowanym przez dysponenta środków, a następnie przekazany do dyrektora Departamentu FK za pośrednictwem elektronicznego systemu obiegu dokumentów. Wniosek przekazywany jest najpóźniej w terminie do dziesiątego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym powstał obowiązek podatkowy dla czynności, która ma zostać udokumentowana fakturą, z zastrzeżeniem pkt 3);
- 3) wnioski dotyczące wystawienia wewnętrznego dokumentu sprzedaży bezrachunkowej na rzecz osób fizycznych (WEW), zwolnionej z ewidencji przy zastosowaniu kasy fiskalnej, przekazywane są na bieżąco;
- 4) do wystawiania faktur, faktur korygujących, wewnętrznych dokumentów sprzedaży, korekty wewnętrznych dokumentów sprzedaży w Urzędzie, upoważniony jest dyrektor Departamentu FK lub wyznaczeni przez niego pracownicy Departamentu FK.

4. W jednostce organizacyjnej:

- 1) do wystawiania faktur, faktur korygujących, wewnętrznych dokumentów sprzedaży, korekty wewnętrznych dokumentów sprzedaży upoważnieni są:
 - a) kierownicy jednostek organizacyjnych;
 - b) wyznaczeni przez kierowników jednostek organizacyjnych pracownicy tych jednostek;
 - 2) faktury sprzedaży, faktury korygujące oraz dokumenty wewnętrzne sprzedaży sporządzają pracownicy Wydziału Księgowego na podstawie zawartych umów z kontrahentami, po otrzymaniu pisemnej informacji z odpowiednich komórek organizacyjnych odpowiedzialnych za prawidłową realizację przedmiotu umowy (forma pisemna) zaakceptowanej przez Naczelnika danego Wydziału lub upoważnioną osobę;
 - 3) wewnętrzne fakturowanie sprzedaży prowadzonej w systemie Transport GZM odbywa się z chwilą zaksięgowania zaimportowanego raportu sprzedaży A1 (obejmuje wszystkie transakcje zakupu biletów) i podlega automatycznemu ujęciu w rejestrze sprzedaży. Wewnętrzne faktury korygujące powstają w momencie zaksięgowania zaimportowanego raportu zwrotów i podlegają automatycznemu ujęciu w rejestrze sprzedaży;
 - 4) faktury generowane samodzielnie przez Nabywców na potwierdzenie dokonanych przez nich zakupów biletów w systemie Transport GZM poprzez Portal Klienta są importowane do rejestru sprzedaży na bieżąco, faktury te nie są wykazywane w rozliczeniu podatku należnego;
 - 5) dokumenty sprzedaży bezrachunkowej na rzecz osób fizycznych (WEW), zwolnionej z ewidencji przy zastosowaniu kasy fiskalnej, wystawiane i ujmowane są w rejestrze na bieżąco.
5. Wystawiane przez Urząd oraz jednostki organizacyjne faktury powinny być numerowane chronologicznie, odrębnie dla każdego roku kalendarzowego w odniesieniu do każdej jednostki według poniższego schematu: symbol jednostki/numer faktury/miesiąc/rok.
6. Jednostki organizacyjne mogą rozszerzyć numerację faktury poprzez dodanie dowolnego ciągu znaków po w/w schemacie. Stosowanie innego schematu numeracji faktur niż wskazany w ust. 6 dopuszczalne jest za zgodą Dyrektora Departamentu FN.
7. Pozostałe elementy oznaczania faktury, Urząd i jednostki organizacyjne ustalają indywidualnie. Symbol jednostki, o którym mowa w ust. 8 określony jest w załączniku nr 2 do niniejszej procedury.
8. 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)

9. Faktury sprzedaży winny zawierać wszystkie elementy określone w art. 106 e ustawy o VAT oraz przepisach szczególnych.

10. Faktury dotyczące sprzedaży zwolnionej z podatku VAT powinny zawierać podstawę prawną zwolnienia.

11. Na fakturze nie są wymagane podpisy osób uprawnionych do wystawienia i otrzymania faktury.

12. 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.

13. Jednostki organizacyjne oraz komórki organizacyjne są zobowiązane do prowadzenia ewidencji sprzedaży na rzecz osób fizycznych, dla której znajdują zastosowania zwolnienia wskazane w rozporządzeniu w sprawie zwolnień z obowiązku prowadzenia ewidencji przy zastosowaniu kas rejestrujących.

14. Wystawiane przez Urząd oraz jednostki organizacyjne dokumenty wewnętrzne dotyczące sprzedaży bezrachunkowej powinny być numerowane chronologicznie, odrębnie dla każdego roku kalendarzowego w odniesieniu do każdej jednostki oraz komórki organizacyjnej.

15. Prawidłowo wystawione i zatwierdzone faktury oraz dokumenty wewnętrzne sprzedaży bezrachunkowej stanowią podstawę do ujęcia ich w częściowych rejestrach sprzedaży oraz w księgach rachunkowych Urzędu lub jednostek organizacyjnych.

16. Rozliczenia pomiędzy Urzędem oraz jednostkami organizacyjnymi powinny odbywać się na podstawie not księgowych. Świadczenie usług lub dostawa towarów pomiędzy jednostkami, ze względu na ich wewnętrzny charakter, nie powodują powstania obowiązku podatkowego w podatku VAT i nie mogą być ujmowane w rejestrach VAT oraz rozliczane z wykorzystaniem faktur VAT.

17. W przypadku trudności w ustaleniu właściwego grupowania wyrobu według nomenklatury scalonej (CN) lub usługi według Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług (PKWiU 2015) oraz ze względu na fakt, że podatnikiem jest Metropolia, jednostki organizacyjne lub komórki 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, wiążące informacje stawkowe (WIS)".

18. W przypadku wątpliwości, co do zaistniałego stanu faktycznego lub zdarzenia przyszłego, które mogą rodzić określone konsekwencje w sferze prawa podatkowego jednostki organizacyjne lub komórki organizacyjne występują pisemnie do Departamentu FN z prośbą o wystąpienie do Dyrektora Krajowej Informacji Skarbowej o wydanie interpretacji indywidualnej lub wiążącej informacji stawkowej (WIS), zgodnie z zasadami opisanymi w § 8, pn. "Indywidualne interpretacje podatkowe, wiążące informacje stawkowe (WIS)".

§ 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 opisane zgodnie z zasadami określonymi w ust. 9 i 10 oraz zatwierdzone przez osobę uprawnioną do merytorycznej weryfikacji dokumentów finansowo-księgowych.

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/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. Pracownicy merytorycznych komórek organizacyjnych oraz pracownicy jednostek organizacyjnych zobowiązani są weryfikować czy rachunki bankowe uwidocznione przez kontrahenta w fakturze jako właściwe do zapłaty należności znajdują się na tzw. „Białej liście podatników VAT”, dostępnej pod adresem: <https://www.podatki.gov.pl/wykaz-podatnikow-vat-wyszukiwarka>. Pod ww. adresem można dokonać również weryfikacji kontrahenta w zakresie rejestracji jako podatnika podatku VAT.

7. Faktury zakupu powinny być ujęte w częściowych rejestrach zakupu, w przypadku istnienia związku dokonanych zakupów ze sprzedażą opodatkowaną.

8. 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.

9. 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 pieczętką imienną osoby, umieszczonymi na fakturze lub załączniku do faktury.

10. Opis, o którym mowa w ust. 9, 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;
- 6) „IMP” dla zakupu stanowiącego import usług w rozumieniu ustawy o VAT. Symbol „IMP” należy stosować łącznie z jednym z powyższych symboli, opisujących związek dokonanego zakupu z danym rodzajem działalności.

Ww. opis powinien zostać opatrzony datą, podpisem oraz imienną pieczętką wyznaczonego 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).

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

12. 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).

13. 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.

14. 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.

15. Kierownicy jednostek organizacyjnych przekazują w formie pisemnej informację o wysokości współczynnika (WSS) za poprzedni rok podatkowy, będącego jednocześnie prognozą na bieżący rok podatkowy do Departamentu FN w terminie do 18 lutego roku podatkowego.

16. Współczynnik (WSS) stosowany jest również w przypadku, gdy nie przekracza 2%.

17. 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.

18. Prewspółczynnik wylicza się odrębnie dla Urzędu i każdej jednostki organizacyjnej, 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.

19. 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.

20. 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.

21. 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 18 lutego roku podatkowego.

22. Prewspółczynnik stosowany jest również w przypadku, gdy nie przekracza 2%.

23. Współczynnik (WSS) oraz prewspółczynnik dla Urzędu ustalany jest przez dyrektora Departamentu FK lub osobę przez niego wyznaczoną, po otrzymaniu niezbędnych do jego wyliczenia danych z Departamentu FN.

24. Korekt, o których mowa w punktach 14 i 20 Urząd oraz jednostki organizacyjne dokonują w częstkowych plikach JPK_V7M za styczeń roku następnego. W zależności od charakteru nabywanych towarów i usług korekta dokonywana jest jednorazowo lub w sposób wieloletni.

25. W przypadku towarów i usług, które na podstawie przepisów o podatku dochodowym są zaliczane przez podatnika do środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych podlegających amortyzacji, a także gruntów i praw wieczystego użytkowania gruntów, jeżeli zostały zaliczone do środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych, z wyłączeniem tych, których wartość początkowa nie przekracza 15.000,00 zł, korekty dokonuje się w ciągu 5 kolejnych lat, a w przypadku nieruchomości i praw wieczystego użytkowania gruntów – w ciągu 10 lat, licząc od roku, w którym zostały oddane do użytkowania. Roczna korekta w przypadku, o którym mowa zdaniu pierwszym, dotyczy jednej piątej, a w przypadku nieruchomości i praw wieczystego użytkowania gruntów – jednej dziesiątej kwoty podatku naliczonego przy ich nabyciu lub wytworzeniu.

26. Monitorowaniu i ewentualnej korekcie VAT odliczonego podlegają również zmiany przeznaczenia, likwidacji czy sprzedaży środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych zarówno oddanych do użytkowania jak i w okresie przed oddaniem do użytkowania. W Urzędzie Dysponenci środków zobowiązani są każdorazowo do zgłaszania wystąpienia powyższych sytuacji do Departamentu FK.

27. 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 prewspółczynnika.

28. Dysponent środków, który otrzymał fakturę zakupu zawierającą pomyłki, może wystawić fakturę nazywaną notą korygującą. Nota korygująca podpisywana jest przez dysponenta środków.

29. Nota korygująca wymaga akceptacji wystawcy faktury.

30. Nota korygująca zawiera:

- 1) wyrazy "NOTA KORYGUJĄCA";
- 2) numer kolejny i datę jej wystawienia;
- 3) imiona i nazwiska lub nazwy podatnika i nabywcy towarów lub usług oraz ich adresy i numer, za pomocą którego podatnik jest zidentyfikowany na potrzeby podatku, a także numer, za pomocą którego nabywca towarów lub usług jest zidentyfikowany na potrzeby podatku lub podatku od wartości dodanej;
- 4) dane zawarte w fakturze, której dotyczy Nota korygująca, określone w art. 106e ust. 1 pkt 1-6 ustawy o podatku od towarów i usług;
- 5) wskazanie treści korygowanej informacji oraz treści prawidłowej.

31. Notą korygującą nie można poprawić pomyłek w zakresie:

- 1) miary i ilości (liczby) dostarczonych towarów lub zakresu wykonanych usług,
- 2) ceny jednostkowej netto,
- 3) kwoty wszelkich opustów lub obniżek cen, w tym w formie rabatu z tytułu wcześniejszej zapłaty, o ile nie zostały one uwzględnione w cenie jednostkowej netto,
- 4) wartości sprzedaży netto,
- 5) stawki podatku,
- 6) sumy wartości sprzedaży netto, z podziałem na sprzedaż objętą poszczególnymi stawkami podatku i sprzedaż zwolnioną z podatku,
- 7) kwoty podatku od sumy wartości sprzedaży netto, z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku;
- 8) kwoty należności ogółem.

32. Urząd oraz jednostki organizacyjne prowadzą rejestr wystawionych not korygujących, stosując ustaloną ich numerację. W Urzędzie ustala się następujący schemat numeracji: NKOR_symbol jednostki/symbol dep./numer kolejny/rok. W jednostce organizacyjnej schemat numeracji jest następujący: numer kolejny/miesiąc/rok/WK.

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

1. Urząd oraz jednostki organizacyjne zobowiązane są do prowadzenia stosownych ewidencji (rejestrów) dla potrzeb rozliczania podatku VAT.
2. Ewidencja sprzedaży i zakupu prowadzona jest w podziale na miesiące, w formie elektronicznej, przez osoby, które odpowiadają w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych za rozliczenia w zakresie podatku VAT.
3. Urząd oraz jednostki organizacyjne zobowiązane są dodatkowo do sporządzania częściowych deklaracji VAT, według wzoru określonego w załączniku nr 1 do niniejszej procedury.
4. Częstkowe ewidencje sprzedaży i zakupu muszą być zgodne z częściowymi plikami JPK_V7M, ewentualnymi informacjami podsumowującymi VAT UE i innymi deklaracjami podatkowymi wymaganymi prawem, a także z częściowymi deklaracjami VAT.
5. Urząd oraz jednostki organizacyjne nie posiadające w danym miesiącu sprzedaży opodatkowanej i/lub zakupów, od których podatek VAT podlegałyby odliczeniu, zobowiązane są do sporządzenia zerowych częściowych plików JPK_V7M.
6. Częstkowa deklaracja VAT powinna wykazywać kwotę podatku do zapłaty bądź kwotę nadwyżki podatku naliczonego nad należnym. Na poziomie Urzędu oraz jednostek organizacyjnych nie występuje możliwość przeniesienia nadwyżki podatku naliczonego nad należnym na następny okres rozliczeniowy.
7. W przypadku, gdy w częściowej deklaracji VAT wykazano kwotę podatku należnego Urząd oraz jednostki organizacyjne przekazują cały podatek należny na rachunek Metropolii nr 94 1090 1186 0000 0001 4238 3965 w terminie do 18 dnia miesiąca następującego po każdym kolejnym miesiącu.
8. Podatek naliczony wykazany do odliczenia w częściowej deklaracji VAT nie podlega zwrotowi do Urzędu oraz do jednostki organizacyjnej, w częściach wynikających z ich częściowej deklaracji VAT.
9. W przypadku, gdy ze zbiorczego pliku JPK_V7M lub jego korekty wynika kwota podatku do zwrotu, to po otrzymaniu jego zwrotu z urzędu skarbowego stanowi on pozostałe dochody Metropolii.
10. Częstkowe rejestry sprzedaży, częściowe rejestry zakupu, częściowe pliki JPK_V7M, ewentualne informacje podsumowujące VAT UE i inne deklaracje podatkowe wymagane prawem, a także częściowe deklaracje VAT winny być zatwierdzone przez głównego księgowego i kierownika jednostki organizacyjnej lub Urzędu poprzez złożenie kwalifikowanego podpisu elektronicznego nie później niż do 18 dnia miesiąca następującego po każdym kolejnym miesiącu. Zatwierdzenia rejestrów częściowych dokonać mogą również osoby upoważnione.
11. Zatwierdzone częściowe pliki JPK_V7M, ewentualne informacje podsumowujące VAT UE i inne deklaracje podatkowe wymagane prawem, a także częściowe deklaracje VAT oraz częściowe rejestry należy w formie elektronicznej przekazać do 18 dnia miesiąca następującego po każdym kolejnym miesiącu. Jednostki organizacyjne przekazują wymienione dokumenty wyłącznie w formie elektronicznej za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii: /MetropoliaGZM/SkrytkaESP, natomiast Departament FK udostępnia Departamentowi FN na dysku wspólnym Departamenty nowe/FN. Powyższe pliki należy archiwizować i przechowywać zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa oraz przepisami w zakresie archiwizacji dokumentów elektronicznych.
12. W przypadku, gdy po przesłaniu częściowych plików JPK_V7M oraz innych dokumentów wymienionych w ust. 11 zostaną stwierdzone nieprawidłowości lub zaistnieje inna okoliczność

skutkująca koniecznością dokonania korekty częściowego rozliczenia za dany okres rozliczeniowy, należy:

- 1) niezwłocznie zgłosić tę okoliczność w formie pisemnej wraz z wyjaśnieniem jej przyczyn do Departamentu FN,
- 2) niezwłocznie sporządzić niezbędne korekty częściowych plików JPK_V7M oraz innych dokumentów wymienionych w ust. 11 i przekazać w sposób określony w ust. 11,
- 3) w przypadku konieczności wpłaty podatku należnego, wpłacić należną kwotę na rachunek, o którym mowa w ust. 7 wraz z należnymi odsetkami, których wysokość należy uzgodnić z dyrektorem Departamentu FN na dzień wpłaty do urzędu skarbowego,
- 4) w przypadku wykazania w wyniku korekty podatku naliczonego w niższej wysokości niż pierwotnie, wpłacić należne odsetki w wysokości uzgodnionej z dyrektorem Departamentu FN, na rachunek, o którym mowa w ust. 7.

13. Departament FN jest uprawniony do weryfikacji prawidłowości przekazanych częściowych plików JPK_V7M; w tym celu może żądać przedstawienia odpowiednich dokumentów źródłowych.

14. 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 m.in. za prawidłowe, rzetelne i terminowe:

- 1) prowadzenie ewidencji (częściowych rejestrów jednostki) dla potrzeb podatku VAT,
- 2) sporządzenie częściowych plików JPK_V7M lub ich korekt za dany okres rozliczeniowy,
- 3) sporządzenie częściowych informacji podsumowujących VAT-UE lub ich korekt za dany okres rozliczeniowy,
- 4) przekazywanie środków finansowych na zapłatę podatku VAT.

15. Dysponenci środków zobowiązani są do wyznaczenia osób, które będą odpowiadać za rozliczenia w zakresie podatku VAT.

16. Dane osób, które odpowiadać będą za rozliczenia w zakresie podatku VAT, wraz z podaniem numeru telefonu kontaktowego i adresu e-mail, dyrektorzy/kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do przekazywania do Departamentu FK, a kierownicy jednostek organizacyjnych zobowiązani są do przekazywania tych danych do Departamentu FN, na bieżąco, nie później niż 14 dni od dnia wyznaczenia osoby odpowiedzialnej lub zmiany osób odpowiedzialnych. Wzór wykazu wyznaczonych osób stanowi załącznik nr 3 do niniejszej procedury.

17. Dysponenci środków zobowiązani są do umieszczenia w zakresach obowiązków pracowników odpowiedzialnych za wykonywanie poszczególnych czynności w zakresie podatku VAT stosownych zapisów.

18. 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 oraz komórek organizacyjnych o przygotowanie niezbędnej dokumentacji oraz wyznaczenie pracowników do samodzielnego udzielania wyjaśnień zgodnie z wezwaniem.

19. Zbiorczy plik JPK_V7M Metropolii jest zgodny z sumą częściowych plików JPK_V7M Urzędu i jednostek organizacyjnych.

20. Na podstawie częściowych plików JPK_V7M, częściowych deklaracji VAT sporządzane są: zbiorczy plik JPK_V7M, informacja podsumowująca VAT-UE oraz inne deklaracje podatkowe wymagane prawem.

21. Zbiorczy plik JPK_V7M oraz informację podsumowującą VAT-UE sporządza się w formie elektronicznej, podpisanej elektronicznym podpisem kwalifikowanym przez Zarząd Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii lub osobę przez niego upoważnioną.

22. Zbiorczy plik JPK_V7M oraz informacja podsumowująca VAT-UE składane są za pomocą środków komunikacji elektronicznej przez osobę posiadającą pełnomocnictwo w ww. zakresie.

§ 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, 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. Rachunki te są rachunkami wewnętrznymi, celem prawidłowego rozliczenia centralnego VAT.
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 dochodowym mogą być przekazywane wyłącznie na rachunek VAT Metropolii. Jednostka organizacyjna dokonuje powyższego przy użyciu komunikatu przelewu, w którym posiadacz w miejsce informacji, o których mowa w:
 - a) art. 108a ust. 3 pkt 1 i 2 ustawy o VAT - wskazuje kwotę przekazywanych środków,
 - b) art. 108a ust. 3 pkt 3 ustawy o VAT - wpisuje wyrazy "przekazanie własne",

c) art. 108a ust. 3 pkt 4 ustawy o VAT - wskazuje numer, za pomocą którego posiadacz jest zidentyfikowany na potrzeby podatku od towarów i usług;

3) środki na zapłatę podatku należnego, w wysokości wynikającej z cząstkowej deklaracji VAT, 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 cząstkowej deklaracji przekazywane są na rachunek VAT Metropolii.

§ 8. Indywidualne interpretacje podatkowe, wiążące informacje stawkowe (WIS)

1. Podmiotem uprawnionym do składania wniosków o wydanie indywidualnej interpretacji podatkowej oraz wiążącej informacji stawkowej (WIS) zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 - Ordynacja podatkowa, po centralizacji, jest wyłącznie Metropolia.

2. W przypadku zaistnienia konieczności wystąpienia o interpretację lub o wiążącą informację stawkową jednostki organizacyjne i komórki organizacyjne składają do Departamentu FN stosowny, podpisany wniosek zgodnie z obowiązującym wzorem na podstawie odrębnych przepisów w formie papierowej oraz wersji edytowalnej, elektronicznej na adres e-mail: fn@metropoliagzm.pl.

3. Wniosek o interpretację 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. Za przygotowanie i przekazanie do Departamentu FN dokładnego opisu sprawy lub opisu zdarzenia przyszłego odpowiedzialni są kierownicy jednostek organizacyjnych oraz dyrektorzy komórek organizacyjnych właściwych merytorycznie. O wszelkich zmianach sposobu realizacji zadania, które mogą mieć wpływ na możliwość odliczenia podatku VAT, dysponenci środków zobowiązani są na bieżąco informować Departament FN.

5. Wniosek o wiążącą informację stawkową powinien zawierać proponowaną przez jednostkę organizacyjną lub komórkę organizacyjną klasyfikację towaru lub usługi według kodu CN, PKOB lub PKWiU 2015, szczegółowy opis towaru, usługi lub świadczenia złożonego wraz z niezbędną dokumentacją. Wniosek o wydanie wiążącej informacji stawkowej WIS - dla potrzeb podatku od towarów i usług (VAT) może bowiem dotyczyć:

- towaru według Nomenklatury scalonej (CN) albo Polskiej Klasyfikacji Obiektów Budowlanych (PKOB)
- usługi według Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług (PKWiU) 2015
- świadczenia złożonego według Nomenklatury scalonej (CN) albo Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług (PKWiU) 2015

6. Za przygotowanie i przekazanie do Departamentu FN klasyfikacji towaru lub usługi według kodu CN, PKOB lub PKWiU 2015, szczegółowego opisu towaru, usługi lub świadczenia złożonego wraz z niezbędną dokumentacją odpowiedzialni są kierownicy jednostek organizacyjnych oraz dyrektorzy komórek organizacyjnych właściwych merytorycznie.

7. Departament FN składa wniosek o wydanie interpretacji indywidualnej lub wiążącej informacji stawkowej do Dyrektora Krajowej Informacji Skarbowej po jego weryfikacji.

8. Otrzymana przez Metropolię indywidualna interpretacja prawa podatkowego w zakresie podatku VAT zostanie elektronicznie udostępniona wnioskującym jednostkom organizacyjnym i komórkom organizacyjnym.

9. W przypadku wątpliwości związanych z określeniem kodu CN lub PKWiU 2015 dla sprzedawanych towarów lub usług, jednostki organizacyjne oraz komórki organizacyjne mają prawo do wystąpienia za

pośrednictwem Departamentu FN z wnioskiem o wydanie opinii klasyfikacyjnej dotyczącej ustalenia prawidłowej klasyfikacji statystycznej.

10. Informacje o obowiązujących standardach klasyfikacyjnych wydaje Ośrodek Klasyfikacji i Nomenklatur Urzędu Statystycznego w Łodzi na podstawie wniosku podatnika.

11. 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.

12. Departament FN składa wniosek do Ośrodka Klasyfikacji i Nomenklatur Urzędu Statystycznego w Łodzi po jego weryfikacji.

13. Otrzymana przez Metropolię opinia dotycząca klasyfikacji statystycznej zostanie elektronicznie udostępniona wnioskującym jednostkom organizacyjnym i komórkom organizacyjnym.

§ 9. Ewidencja księgowa związana z podatkiem VAT

1. Ewidencja księgowa podatku VAT w Urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych prowadzona jest w programach komputerowych określonych w politykach rachunkowości poszczególnych jednostek oraz Urzędu.

2. Kwoty dochodów prezentowane są docelowo w sprawozdaniach jednostkowych w kwotach netto, jednakże dopiero po przekazaniu podatku VAT należnego na rachunek bankowy Metropolii. Do czasu dokonania przelewu podatku należnego za dany miesiąc, dochody za ten miesiąc prezentowane są w kwotach brutto, zgodnie z ewidencją szczegółową do rachunku bankowego Urzędu lub jednostki organizacyjnej. W przypadku wydatków, prezentowane są one w sprawozdaniach jednostkowych w kwotach brutto.

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 deklaracjami VAT.

4. Na koniec każdego miesiąca jednostki organizacyjne i Urząd wygaszają VAT naliczony, wykazany w deklaracji częściowej VAT za dany miesiąc, poprzez wyksięgowanie należności z tego tytułu na fundusz jednostki.

§ 10. Odpowiedzialność karna skarbowa

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, wyznaczeni do:

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 cząstkowych plików JPK_V7M;

4) prawidłowego i terminowego rozliczania podatku VAT;

ponoszą odpowiedzialność za prawidłowe wykonywanie tych czynności.

4. Kierownicy jednostek organizacyjnych oraz pracownicy tych jednostek, dyrektorzy oraz pracownicy komórek organizacyjnych Urzędu, których wyznaczono do realizacji zadań związanych z rozliczaniem podatku VAT na poziomie jednostki lub centralnym, ponoszą odpowiedzialność służbową zgodnie z zakresem obowiązków.

5. Dyrektor Departamentu FN odpowiada za prawidłowe i terminowe sporządzanie zbiorczego pliku JPK_V7M oraz terminowe rozliczenia podatku VAT z urzędem skarbowym.

DEKLARACJA CZĄSTKOWA VAT URZĘDU ORAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GZM

za

Miesiąc _____	Rok _____
------------------	--------------

A. MIEJSCE I CEL SKŁADANIA DEKLARACJI

Cel złożenia formularza (zaznaczyć właściwy kwadrat):



1. złożenie deklaracji



2. korekta deklaracji

B. DANE URZĘDU/JEDNOSTKI

C. ROZLICZENIE PODATKU NALEŻNEGO

	Podstawa opodatkowania w zł	Podatek należny w zł
1. Dostawa towarów oraz świadczenie usług na terytorium kraju, zwolnione od podatku		
2. Dostawa towarów oraz świadczenie usług poza terytorium kraju		
2a. w tym świadczenie usług, o których mowa w art. 100 ust. 1 pkt 4 ustawy		
3. Dostawa towarów oraz świadczenie usług na terytorium kraju, opodatkowane stawką 0%		
3a. w tym dostawa towarów, o której mowa w art. 129 ustawy		
4. Dostawa towarów oraz świadczenie usług na terytorium kraju, opodatkowane stawką 5%		
5. Dostawa towarów oraz świadczenie usług na terytorium kraju, opodatkowane stawką 7% albo 8%		
6. Dostawa towarów oraz świadczenie usług na terytorium kraju, opodatkowane stawką 22% albo 23%		
7. Wewnątrzwspólnotowa dostawa towarów		
8. Eksport towarów		
9. Wewnątrzwspólnotowe nabycie towarów		
10. Import towarów podlegający rozliczeniu zgodnie z art. 33a ustawy		
11. Import usług z wyłączeniem usług nabywanych od podatników podatku od wartości dodanej, do których stosuje się art. 28b ustawy		
12. Import usług nabywanych od podatników podatku od wartości dodanej, do których stosuje się art. 28b ustawy		
13. Dostawa towarów oraz świadczenie usług, dla których podatnikiem jest nabywca zgodnie z art. 17 ust. 1 pkt 7 lub 8 ustawy (wypełnia dostawca)		
14. Dostawa towarów, dla których podatnikiem jest nabywca zgodnie z art. 17 ust. 1 pkt 5 ustawy (wypełnia nabywca)		
15. Dostawa towarów oraz świadczenie usług, dla których podatnikiem jest nabywca zgodnie z art. 17 ust. 1 pkt 7 lub 8 ustawy (wypełnia nabywca)		

16. Kwota podatku należnego od towarów i usług objętych spisem z natury, o którym mowa w art. 14 ust. 5 ustawy		
17. Zwrot odliczonej lub zwróconej kwoty wydatkowanej na zakup kas rejestrujących, o którym mowa w art. 111 ust. 6 ustawy		
18. Kwota podatku należnego od wewnątrzspółnotowego nabycia środków transportu, podlegająca wpłacie w terminie, o którym mowa w art. 103 ust. 3, w związku z ust. 4 ustawy		
19. Kwota podatku od wewnątrzspółnotowego nabycia towarów, o których mowa w art. 103 ust. 5aa ustawy, podlegająca wpłacie w terminach, o których mowa w art. 103 ust. 5a i 5b ustawy		
Razem:	0,00	0,00

D. ROZLICZENIE PODATKU NALICZONEGO

D.1. NABYCIE TOWARÓW I USŁUG ORAZ PODATEK NALICZONY Z UWZGLĘDNIENIEM KOREKT

	Wartość netto w zł	Podatek naliczony w zł
Nabycie towarów i usług zaliczanych u podatnika do środków trwałych		
Nabycie towarów i usług pozostałych		

D.2. PODATEK NALICZONY – DO ODLICZENIA (w zł)

Korekta podatku naliczonego od nabycia środków trwałych	
Korekta podatku naliczonego od pozostałych nabyć	
Korekta podatku naliczonego, o której mowa w art. 89b ust. 1 ustawy	
Korekta podatku naliczonego, o której mowa w art. 89b ust. 4 ustawy	
Razem kwota podatku naliczonego do odliczenia	0,00

E. OBLICZENIE WYSOKOŚCI ZOBOWIĄZANIA PODATKOWEGO LUB KWOTY ZWROTU (w zł)

Kwota wydatkowana na zakup kas rejestrujących, do odliczenia w danym okresie rozliczeniowym Kwota wykazana w poz. 52 nie może być wyższa od różnicy kwot z poz. 41 i 51. Jeżeli różnica kwot pomiędzy poz. 41 i 51 jest mniejsza lub równa 0, wówczas należy wpisać 0.	
Kwota podatku objęta zaniechaniem poboru Kwota ta nie może być wyższa niż różnica pomiędzy kwotą z poz. 41 a sumą kwot z poz. 51 i 52. Jeżeli różnica kwot pomiędzy poz. 41 i 51, pomniejszona o kwotę z poz. 52 jest mniejsza od 0, wówczas należy wpisać 0.	
Kwota podatku podlegającego wpłacie do urzędu skarbowego Jeżeli różnica kwot pomiędzy poz. 41 i 51 jest większa od 0, wówczas poz. 54=poz. 41 - poz. 51 - poz. 52 - poz. 53 w przeciwnym wypadku należy wpisać 0.	0,00
Kwota wydatkowana na zakup kas rejestrujących, przysługująca do zwrotu w danym okresie rozliczeniowym	
Nadwyżka podatku naliczonego nad należnym Jeżeli różnica kwot pomiędzy poz. 51 i 41 jest większa lub równa 0, wówczas poz. 56=poz. 51 - poz. 41 + poz. 55, w przeciwnym wypadku należy wpisać 0.	0,00

F. DANE KONTAKTOWE

Imię	Nazwisko	Adres e-mail
Telefon kontaktowy	Data wypełnienia (dzień – miesiąc – rok)	

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

PRACOWNICY¹⁾ ODPOWIEDZIALNI ZA ROZLICZENIA PODATKU VAT

LP.	SYMBOL DEPARTAMENTU ²⁾	NAZWA DEPARTAMENTU ²⁾	NAZWISKO I IMIĘ	STANOWISKO	OD KIEDY POWIERZONO ODPOWIEDZIALNOŚĆ	DO KIEDY POWIERZONO ODPOWIEDZIALNOŚĆ ³⁾	NR TELEFONU	EMAIL
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

¹⁾ należy wpisać odpowiednio: Urzędu Metropolitalnego Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii lub Zarządu Transportu Metropolitalnego

²⁾ należy wypełnić tylko w przypadku Urzędu Metropolitalnego Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii

³⁾ należy wypełnić w sytuacji gdy, np. nastąpiło rozwiązanie umowy, zmiana zakresu obowiązków, zmiana departamentu