

ZARZĄDZENIE NR FN.1.2017

Burmistrza Miasta Redy

z dnia 2 stycznia 2017 r.

w sprawie wprowadzenia procedur sporządzania deklaracji podatkowej VAT – 7 w Gminie Miasto Reda oraz jej jednostkach budżetowych

Na podstawie art. 30 ust. 1 w związku z art. 11a ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2016 r., poz. 446, z późn. zm.), w związku z:

1. ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz.U. z 2016 r., poz. 710, dalej: ustawa o VAT),
2. ustawą z dnia 10 września 1999 r. – Kodeks karny skarbowy (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 186 ze zm.),
3. ustawą z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 168 ze zm.),
4. ustawą z dnia 5 września 2016 r. o szczególnych zasadach rozliczeń podatku od towarów i usług oraz dokonywania zwrotu środków publicznych przeznaczonych na realizację projektów finansowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej lub od państw członkowskich Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu przez jednostki samorządu terytorialnego (t.j. Dz.U. z 2016, poz. 1454),
5. uchwałą Naczelnego Sądu Administracyjnego uchwały z dnia 24 czerwca 2013 r. (sygn. I FPS 1/13), w myśl której w świetle art. 15 ust. 1 i 2 ustawy o VAT gminne jednostki budżetowe nie są podatnikami VAT odrębnymi od Miasta,
6. wyrokiem Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej z dnia 29 września 2015 r. w sprawie C-276/14 oraz opinii w tej sprawie wydanej przez Rzecznika Generalnego Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej w dniu 30 czerwca 2015 r.,
7. ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja Podatkowa (t.j. Dz.U. z 2015 r., poz. 613 ze zm.)

zarządza się co następuje:

§ 1

W celu zapewnienia prawidłowości rozliczeń podatku od towarów i usług dokonywanych przez Gminę Miasto Reda wprowadza się i ustanawia:

1. Procedurę sporządzenia deklaracji podatkowej VAT-7 przez Gminę Miasto Reda, w oparciu o ewidencje sporządzane przez Referaty znajdujące się w strukturze Urzędu Miasta w Redzie oraz cząstkowe deklaracje sporządzane przez jednostki budżetowe Gminy Miasta Redy.
2. Wykaz jednostek Gminy Miasta Redy objętych centralizacją rozliczeń podatku od towarów i usług stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Wzór zakresu powierzeń i upoważnień do wykonywania obowiązków dotyczących rozliczeń VAT oraz oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności jako załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
4. Wzory rejestrów VAT jako załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.
5. Wzór cząstkowej deklaracji VAT stanowiący załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.
6. Wzór dokumentu wewnętrznego naliczenia podatku VAT stanowiący załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Użyte w zarządzeniu określenia oznaczają:
 - a) VAT – podatek od towarów i usług,
 - b) Miasto – Gmina Miasto Reda, będąca podatnikiem VAT,

- c) Referat Finansowy – Referat Finansowy Urzędu Miasta w Redzie obejmujący funkcje w zakresie centralnych rozliczeń podatku VAT,
- d) Jednostka organizacyjna – jednostka budżetowa Gminy Miasta Reda,
- e) Referaty - Referaty znajdujące się w strukturze Urzędu Miasta w Redzie,
- f) Kierownik Jednostki organizacyjnej – Kierownik jednostki budżetowej Miasta,
- g) Kierownik Referatu - Kierownik Referatu stanowiącego strukturę Urzędu Miasta w Redzie,
- h) Koordynator ds. rozliczeń VAT – uprawniony pracownik do koordynowania procesów związanych z konsolidacją rozliczeń VAT Gminy Miasta Redy, a w razie jego nieobecności pracownik go zastępujący, a w każdym przypadku Skarbnik Miasta,
- i) upoważniony pracownik Referatu - wyznaczony przez Burmistrza Miasta pracownik Urzędu Miasta, któremu zostały przypisane zadania z zakresu rozliczeń podatku VAT według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 zarządzenia,
- j) ustawa o VAT – ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 710),
- k) przepisy regulujące VAT – przepisy powszechnie obowiązujące, regulujące kwestie opodatkowania VAT oraz towarzyszące mu zagadnienia,
- l) częściowe deklaracje VAT – deklaracje przygotowywane przez Jednostki organizacyjne i przekazywane Koordynatorowi ds. VAT dla celów sporządzenia deklaracji VAT-7 Miasta,
- m) rejestry częściowe – rejestry transakcji sprzedaży i rejestry transakcji zakupów sporządzane przez Jednostki organizacyjne/Referaty uwzględniające dokonywane przez nie transakcje,
- n) transakcje szczególne – szczególne i rzadziej występujące transakcje,
- o) rejestr centralny – skonsolidowane przez Referat Finansowy dane wynikające z częściowych rejestrów sprzedaży i zakupów sporządzanych przez Referaty oraz z rejestrów częściowych sprzedaży i zakupów Jednostek organizacyjnych,
- p) przewspółczynnik – proporcja przewidziana w art. 86 ust. 2a ustawy o VAT ustalana dla obliczenia kwoty podatku VAT naliczonego w przypadku zakupów związanych z działalnością poza VAT oraz w zakresie VAT (opodatkowaną lub opodatkowaną i zwolnioną),
- q) współczynnik – proporcja przewidziana w art. 90 ust. 2 ustawy o VAT ustalana dla obliczenia kwoty podatku VAT naliczonego w przypadku zakupów związanych z działalnością opodatkowaną VAT oraz zwolnioną z VAT,
- r) wewnętrzne naliczenie podatku VAT – wewnętrzny dokument księgowy stanowiący załącznik nr 5 do zarządzenia służący ewidencjonowaniu sprzedaży dokonywanej na rzecz osób fizycznych zwolnionej z obowiązku dokumentowania przy zastosowaniu kas rejestrujących,
- s) częściowy JPK – jednolity plik kontrolny w formacie ".xml", obejmujący plik ze strukturą „Ewidencja zakupu i sprzedaży VAT”, sporządzony przez Jednostki organizacyjne w odniesieniu do transakcji wykonywanych przez te Jednostki organizacyjne,
- t) JPK – jednolity plik kontrolny w formacie ".xml", obejmujący plik ze strukturą „Ewidencja zakupu i sprzedaży VAT”, na który składają się skonsolidowane przez Koordynatora ds. VAT dane przesłane przez Jednostki organizacyjne w formie częściowych JPK oraz dane wynikające z częściowych rejestrów sprzedaży sporządzanych przez Referaty i częściowych rejestrów zakupów VAT sporządzanych przez Koordynatora ds. VAT.

§ 3

1. Burmistrz Miasta powierza Kierownikom jednostek organizacyjnych odpowiedzialność za deklaracje częstkowe i związane z nimi czynności dotyczące rozliczeń w kierowanej jednostce, w tym odpowiedzialność wynikającą z ustawy Kodeks karny skarbowy.
2. Kierownicy Jednostek organizacyjnych składają Burmistrzowi Miasta oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności za deklaracje częstkowe i związane z nimi czynności dotyczące rozliczeń w kierowanej w terminie do dnia 11.01.2017r.
3. Kierownicy Jednostek organizacyjnych mogą przypisać zadania z zakresu rozliczeń podatku VAT wyznaczonym przez siebie pracownikom wraz z przyjęciem przez nich odpowiedzialności.
4. Burmistrz Miasta powierza pracownikom Urzędu Miasta wskazanym przez kierowników Referatów, zadania z zakresu rozliczeń podatku VAT a pracownicy wraz z tym powierzeniem przyjmują odpowiedzialność za właściwe ich wykonywanie, w tym odpowiedzialność z ustawy Kodeks karny skarbowy według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 niniejszego zarządzenia w terminie do dnia 11.01.2017r.

§ 4

Organizacja procesu sporządzania deklaracji VAT-7

1. Deklaracja VAT-7 Gminy Miasta Redy za poprzedni okres rozliczeniowy, tj. za poprzedni miesiąc, składana jest we właściwym urzędzie skarbowym w terminie do 25 dnia miesiąca następującego po miesiącu za jaki podatek VAT jest rozliczany.
2. Podstawą sporządzenia deklaracji VAT-7 są częstkowe deklaracje VAT oraz częstkowe rejestry sprzedaży i zakupów sporządzane przez Referat Finansowy oraz częstkowe rejestry sprzedaży i zakupów sporządzane przez Jednostki organizacyjne.
3. Na rejestr centralny, sporządzany dla Gminy Miasta Redy, składają się dane ujęte w:
 - 1) częstkowych rejestrach sprzedaży i częstkowych rejestrach zakupów sporządzanych przez Jednostki organizacyjne,
 - 2) częstkowym rejestrze sprzedaży i częstkowym rejestrze zakupów sporządzanym przez Referat Finansowy.
4. Jednostki organizacyjne zobowiązane są do sporządzenia:
 - 1) częstkowych deklaracji VAT, a następnie przedłożenia ich do Referatu Finansowego nie później niż do 10 dnia miesiąca następującego po każdym kolejnym miesiącu,
 - 2) częstkowych rejestrów sprzedaży i częstkowych rejestrów zakupów za dany miesiąc nie później niż do 10 dnia miesiąca następującego po każdym kolejnym miesiącu.
5. Referaty zobowiązane są do bieżącego przedkładania do Referatu Finansowego faktur VAT zakupowych z opisem zgodnym z §11 ust. 2 pkt.4 jednakże nie później niż do 5-go dnia po upływie każdego miesiąca za poprzedni miesiąc.
6. Deklaracje częstkowe oraz częściowe rejestry, o których mowa w pkt. 3, 4 Jednostki organizacyjne składają w formie papierowej i także w formie elektronicznej na adres vat@reda.pl. Przekazywane deklaracje częstkowe i rejestry częstkowe powinny być podpisane przez Kierownika Jednostki organizacyjnej lub osobę przez niego upoważnioną.
7. W przypadku wykazania w częstkowej deklaracji VAT jednostki organizacyjnej nadwyżki podatku należnego VAT nad podatkiem naliczonym, jednostka ta przekazuje ją w terminie do 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu za jaki jest rozliczany na wskazany rachunek bankowy.

8. W przypadku wykazania w deklaracji VAT-7 Miasta nadwyżki podatku należnego VAT nad podatkiem naliczonym w terminie do 25 dnia miesiąca następującego po miesiącu za jaki jest rozliczany, dokonywana jest odpowiednio zapłata podatku. Zapłaty dokonuje Referat Finansowy.
9. W przypadku wykazania w częściowej deklaracji VAT jednostki organizacyjnej nadwyżki podatku naliczonego VAT nad podatkiem należnym VAT jednostka ta przeksięgowuje go na fundusz jednostki.
10. W przypadku wykazania w deklaracji VAT-7 Miasta nadwyżki podatku naliczonego VAT nad podatkiem należnym VAT Referat Finansowy występuje o zwrot nadwyżki lub wykazuje nadwyżkę do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy.
11. Deklaracja VAT-7 Miasta podpisywana jest przez Koordynatora ds. VAT lub w przypadku jego nieobecności przez Skarbnika Miasta/Z-cę Burmistrza Miasta.

§ 5

Organizacja procesu sporządzania i składania JPK

1. Jednostki organizacyjne zobowiązane są do sporządzania częściowych JPK i przesyłania ich do Referatu Finansowego nie później niż do 10 dnia miesiąca następującego po każdym kolejnym miesiącu.
2. Referat Finansowy sporządza częściowy JPK urzędu.
3. Na podstawie częściowych JPK otrzymanych od Jednostek organizacyjnych Referat Finansowy konsoliduje dane i przygotowuje JPK Miasta.
4. Struktura „Ewidencja zakupu i sprzedaży VAT” z JPK Miasta składana jest przez Referat Finansowy elektronicznie do Ministerstwa Finansów w terminie do 25 dnia miesiąca następującego po miesiącu, za jaki jest rozliczany.

§ 6

Korekta deklaracji VAT-7 i JPK

1. Korekta deklaracji VAT-7 jest składana w przypadku zidentyfikowania nieprawidłowości w złożonej wcześniej deklaracji VAT-7, przy czym w przypadku nieprawidłowości, która nie spowoduje powstania zaległości podatkowej, korekta jest składana nie rzadziej niż raz na rok. W przypadku, gdy nieprawidłowości spowodują powstanie zaległości podatkowej w kwocie poniżej 1.000 zł korekta deklaracji VAT-7 składana jest nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. W przypadku nieprawidłowości powodującej powstanie zaległości podatkowej w kwocie powyżej 1.000 zł korekta deklaracji VAT-7 składana jest nie rzadziej niż raz na miesiąc.
3. Wraz z korektą deklaracji VAT-7 składa się uzasadnienie przyczyn złożenia korekty, pisemne wyjaśnienie przyczyn uzasadniających dokonanie zmian w częściowych deklaracjach VAT przygotowanych przez Jednostkę organizacyjną lub częściowym rejestrze Referatu, który zidentyfikował błąd w swoich rozliczeniach.
4. Podstawą sporządzenia centralnej korekty VAT-7 są informacje składane na bieżąco przez Jednostki organizacyjne i Referaty.
5. W przypadku zidentyfikowania nieprawidłowości w rozliczeniach VAT, które skutkują zaległością podatkową po stronie Miasta, Referat Finansowy dokonuje wyliczenia zaległości podatkowej i odsetek za zwłokę. Zapłaty zaległości dokonuje Referat Finansowy. Korekta deklaracji VAT – 7 Miasta podpisywana jest przez Koordynatora ds. VAT lub w przypadku jego nieobecności przez Skarbnika Miasta/z-cę Burmistrza Miasta.

6. W przypadku złożenia korekty deklaracji VAT-7 przygotowuje się również analogiczną korektę JPK. Skorygowaną strukturę „Ewidencja zakupu i sprzedaży VAT” składa się elektronicznie do Ministerstwa Finansów.

§ 7

Korekta ostateczna podatku naliczonego

Koordynator ds. rozliczeń VAT odpowiedzialny za przygotowanie deklaracji VAT-7, zobowiązany jest do uwzględnienia we właściwej deklaracji VAT-7 ostatecznych korekt podatku naliczonego, wynikających z przepisów regulujących VAT. Podstawą dokonania korekty, w szczególności korekty, o której mowa w art. 90 – 91 ustawy o VAT, są informacje wykazane w częściowych deklaracjach VAT.

§ 8

Zadania pracowników urzędu w zakresie rozliczeń VAT

1. Zakres obowiązków pracowników Referatów dla celów rozliczeń VAT

1) Upoważnieni pracownicy Referatów zobowiązani są do:

- a) identyfikacji, oceny i kwalifikowalności realizowanych przez Referat zdarzeń gospodarczych w zakresie VAT związanych ze sprzedażą towarów i usług,
- b) wprowadzanie na podstawie zawieranych umów lub innych dokumentów źródłowych do właściwych programów komputerowych danych dotyczących każdego zdarzenia gospodarczego w zakresie sprzedaży związanej z VAT, w tym także ich zmian,
- c) bieżącego informowania upoważnionego pracownika Referatu Finansowego o zaewidencjonowaniu każdego nowego zdarzenia gospodarczego w zakresie VAT, które wpływa na konieczność wystawienia faktury, a w przypadku konieczności wystawienia korekty faktury, pisemnych wyjaśnień przyczyn uzasadniających zmianę,
- d) identyfikacji, oceny i kwalifikowalności realizowanych przez Referat zakupów towarów i usług dotyczącej prowadzonej przez Referat działalności związanej ze sprzedażą opodatkowaną lub/i zwolnioną lub/i niepodlegającą opodatkowaniu i zamieszczenie na fakturze lub innym dokumencie źródłowym odpowiedniego opisu w treści pieczętki o której mowa w § 11 ust. 2 pkt. 4,
- e) posługiwania się NIP Miasta w zakresie realizowanych transakcji,
- f) udzielenia informacji o planowanym przeznaczeniu inwestycji z punktu widzenia prawa do odliczenia VAT od wydatków na te inwestycje,
- g) udzielenia informacji Koordynatorowi ds. VAT o zmianie sposobu wykorzystania środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej bądź przekazaniu Jednostce organizacyjnej, bądź sprzedaży, bądź likwidacji - w terminie 5 dni od jej zaistnienia. Na podstawie informacji o zmianie przeznaczenia Referat Finansowy dokonuje stosownej korekty rozliczeń.

2. Zakres obowiązków pracownika Referatu Finansowego

1) Upoważniony pracownik Referatu Finansowego zobowiązany jest do:

- a) wystawiania faktur dokumentujących zdarzenia gospodarcze w zakresie VAT związanych ze sprzedażą towarów i usług na podstawie danych wprowadzonych

- do odpowiednich programów komputerowych przez merytorycznych upoważnionych pracowników pozostałych Referatów,
- b) gromadzenia sporządzonych dokumentów księgowych,
 - c) realizacji obowiązków w zakresie prowadzenia ewidencji obrotu i kwot podatku należnego przy zastosowaniu kas rejestrujących,
 - d) prowadzenia rejestrów sprzedaży tj. ewidencji podatkowej czynności podlegających ustawie o VAT,
 - e) rejestr sprzedaży stanowi:
 - rejestr sprzedaży dokumentowanej fakturami VAT,
 - rejestr sprzedaży dokumentowanej przy użyciu kas fiskalnych,
 - rejestr sprzedaży dokumentowanej przy użyciu wewnętrznego naliczenia podatku VAT.
 - f) niezwłocznie przekazywać do Koordynatora ds. VAT informacje o zmianie otrzymanych danych od innych pracowników Referatów, mających wpływ na Rejestr częściowy VAT urzędu, która to zmiana następuje po przesłaniu częściowego Rejestru za dany miesiąc lub inne przeszłe okresy rozliczeniowe wraz z pisemnymi wyjaśnieniami przyczyn uzasadniających zmianę złożonych przez pracowników merytorycznych,
 - g) sporządzenia korekty faktury i korekty Rejestru sprzedaży na zasadach określonych w § 6, ust.1 i 2,
 - h) podstawy złożenia informacji o zmianie częściowych rejestrów sprzedaży powinny być odzwierciedlone w dokumentach źródłowych. W zakresie tych informacji Koordynator ds. VAT ma prawo wglądu do dokumentów i ewidencji Referatów oraz uzyskania stosownych wyjaśnień,
 - i) sporządzania częściowego rejestru sprzedaży na podstawie rejestrów sprzedaży Referatów, częściowego rejestru zakupów i częściowego JPK stanowiącego strukturę „Ewidencja zakupu i sprzedaży VAT” obejmującą czynności Urzędu Miasta oraz przekazywania ich Koordynatorowi ds. VAT nie później niż do 10 dnia miesiąca następującego po każdym kolejnym miesiącu.

3. Zakres obowiązków Koordynatora ds. rozliczeń VAT

- 1) Koordynator ds. rozliczeń VAT odpowiedzialny jest za:
 - a) konsolidowanie danych zawartych w częściowych deklaracjach VAT jednostek organizacyjnych oraz Urzędu Miasta,
 - b) konsolidowanie częściowych rejestrów sprzedaży i zakupów oraz JPK z jednostek organizacyjnych i częściowego rejestru sprzedaży i zakupów oraz JPK urzędu miasta,
 - c) ustalenie ostatecznego wyniku podatkowego VAT Miasta na podstawie zebranych danych,
 - d) terminowe składanie deklaracji VAT, JPK i innych informacji oraz dokumentów w zakresie rozliczeń VAT Miasta właściwym organom administracji skarbowej,
 - e) uwzględnianie ostatecznych korekt podatku naliczonego, wynikających z przepisów regulujących VAT.
 - f) sporządzenia skonsolidowanej korekty deklaracji VAT-7 i korekty skonsolidowanego Rejestru sprzedaży i zakupów na zasadach określonych w § 6 ust.1 i 2 na podstawie częściowych korekt deklaracji i częściowych rejestrów sprzedaży i zakupów Jednostek organizacyjnych i Urzędu Miasta,

- g) korekty ujmowane są odpowiednio przez Referat Finansowy w podsumowaniu rejestru zakupów dla celów przygotowania korekty deklaracji VAT-7 Miasta przez Koordynatora ds. rozliczeń VAT,
 - h) dokonuje korekty rozliczeń podatku VAT naliczonego dotyczącego zakupu środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz inwestycji na podstawie otrzymanych informacji o zmianie sposobu wykorzystania środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej,
 - i) udzielaniu wsparcia w rozstrzyganiu wątpliwości merytorycznych związanych z rozliczeniami VAT,
 - j) koordynowania współpracy z podmiotami zewnętrznymi świadczącymi usługi doradztwa podatkowego na rzecz Miasta, jak również z wewnętrznymi specjalistami z tej dziedziny,
 - k) wspierania Kierowników Jednostek organizacyjnych i upoważnionych pracowników Referatów przy kontrolach przeprowadzanych przez organy podatkowe,
 - l) występowania do Ministra Finansów z wnioskiem o wydanie indywidualnych interpretacji prawa podatkowego,
 - m) aktualizacji zgłoszeń rejestracyjnych VAT na podstawie informacji przekazywanych przez Jednostki organizacyjne,
 - n) wyliczenia zaległości podatkowej i odsetek za zwłokę w przypadku identyfikowania nieprawidłowości w rozliczeniach VAT, które skutkują zaległością podatkową po stronie Miasta,
 - o) wspierania Jednostek organizacyjnych na bazie uzyskiwanych od nich informacji w zakresie sposobu ujmowania w rozliczeniach Jednostek organizacyjnych tzw. korekty wieloletniej dla środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych o wartości powyżej 15.000 zł brutto (obowiązek przygotowania korekty wieloletniej spoczywa po stronie Jednostki),
4. Skarbnik Miasta sprawuje ogólny nadzór nad prawidłowością wykonywania zadań z zakresu prowadzenia skonsolidowanych rozliczeń VAT Miasta.
 5. Główny księgowy odpowiada za poprawność rozliczeń VAT pod względem rachunkowym.

§ 9

Zasady odliczeń podatku VAT od środków trwałych i inwestycji

1. Rozliczenia i wieloletnia korekta podatku naliczonego VAT od zakupu/budowy środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz inwestycji o wartości powyżej 15 000 PLN
 - 1) W przypadku dokonywania zakupów towarów i usług dotyczących środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, a także gruntów i praw wieczystego użytkowania gruntów, gdy ich wartość przekracza 15 000 PLN brutto, jeżeli będą one zaliczone do wartości środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych, upoważniony pracownik merytoryczny Referatu jest zobowiązany do monitorowania sposobu wykorzystania:
 - a) nieruchomości i praw wieczystego użytkowania gruntów przez 10 lat licząc od roku, w którym zostały oddane do użytkowania,
 - b) pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych przez 5 lat, licząc od roku, w którym zostały oddane do użytkowania.

- 2) W przypadku zmiany użytkownika środka trwałego oraz wartości niematerialnej i prawnej upoważniony pracownik Referatu Finansowego przekazuje Jednostce organizacyjnej będącej nowym użytkownikiem środka trwałego oraz wartości niematerialnej i prawnej, informacje o dotychczasowym sposobie użytkowania oraz informacje w zakresie dotychczasowych rozliczeń VAT naliczonego.
2. Rozliczenia i wieloletnia korekta podatku naliczonego VAT od zakupu/budowy środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz inwestycji o wartości poniżej 15 000 PLN
- 1) W przypadku zakupu środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych których wartość początkowa nie przekracza 15 000 PLN brutto, merytoryczny pracownik Referatu jest zobowiązany do monitorowania sposobu wykorzystania środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, w okresie 12 miesięcy od zakończenia okresu rozliczeniowego, w którym środki trwałe lub wartości niematerialne i prawne zostały oddane do użytkowania,
 - 2) Pracownik Referatu informuje pisemnie Koordynatora ds. VAT, który dokonuje stosownej korekty VAT w zakresie zmiany przeznaczenia środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, których wartość początkowa nie przekracza 15 000 PLN brutto, w ciągu 12 miesięcy od zakończenia okresu rozliczeniowego, w którym środki trwałe lub wartości niematerialne i prawne zostały oddane do użytkowania.
 - 3) W przypadku zmiany użytkownika środka trwałego oraz wartości niematerialnej i prawnej poniżej 15.000 PLN upoważniony pracownik Referatu Finansowego przekazuje Jednostce organizacyjnej będącej nowym użytkownikiem środka trwałego oraz wartości niematerialnej i prawnej, informacje o dotychczasowym sposobie użytkowania oraz informacje w zakresie dotychczasowych rozliczeń VAT naliczonego.

§ 10

Zadania Kierowników Jednostek organizacyjnych w zakresie rozliczeń podatku VAT

1. Kierownicy Jednostek organizacyjnych zobowiązani są do zorganizowania w kierowanej przez siebie jednostce:
 - 1) prawidłowej identyfikacji, oceny i kwalifikowalności realizowanych przez Jednostkę organizacyjną zdarzeń gospodarczych w zakresie VAT,
 - 2) gromadzenia i archiwizacji dokumentacji źródłowej (w szczególności faktur VAT dotyczących sprzedaży i zakupów realizowanych przez Jednostkę organizacyjną),
 - 3) właściwego dokumentowania sprzedaży dla celów VAT,
 - 4) właściwego ewidencjonowania realizowanych zdarzeń gospodarczych w częściowych rejestrach VAT,
 - 5) posługiwania się NIP Miasta w zakresie realizowanych transakcji,
 - 6) przekazywania Koordynatorowi ds. VAT w wyznaczonym terminie wszystkich niezbędnych informacji dla prawidłowego ustalenia zobowiązania podatkowego i złożenia deklaracji VAT-7 oraz JPK Miasta, w tym częściowych deklaracji VAT, częściowych rejestrów VAT oraz częściowego JPK,
 - 7) przekazywania należnego podatku VAT wynikającego ze złożonej deklaracji częściowej na wskazany rachunek bankowy Urzędu Miasta w Redzie w terminie do 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który dokonano rozliczenia częściowej deklaracji VAT,
 - 8) konsultacji z Koordynatorem ds. VAT w zakresie sposobu ujęcia transakcji szczególnych w częściowych rejestrach Jednostki organizacyjnej,

- 9) udzielenia informacji o planowanym przeznaczeniu inwestycji realizowanych na rzecz Jednostki organizacyjnej oraz przez Jednostkę organizacyjną z punktu widzenia prawa do odliczenia VAT od wydatków na te inwestycje,
 - 10) realizacji obowiązków w zakresie prowadzenia ewidencji obrotu i kwot podatku należnego przy zastosowaniu kas rejestrujących,
 - 11) stosowania współczynnika VAT ustalanego przez daną jednostkę na dany rok podatkowy,
 - 12) stosowania przewspółczynnika VAT ustalanego samodzielnie przez daną jednostkę organizacyjną na dany rok podatkowy,
 - 13) dokonywania rocznej korekty VAT z zastosowaniem ostatecznego przewspółczynnika VAT oraz współczynnika VAT.
2. Kierownicy Jednostek organizacyjnych określą szczegółowy zakres obowiązków upoważnionych przez siebie pracowników w zakresie rozliczeń podatku VAT.
3. Kierownicy Jednostek organizacyjnych w zakresie rozliczeń i wieloletniej korekty podatku naliczonego VAT od zakupu/budowy środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz inwestycji o wartości powyżej 15 000 PLN zapewnią w kierowanej przez siebie Jednostce by:
- 1) w przypadku dokonywania zakupów towarów i usług dotyczących środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, a także gruntów i praw wieczystego użytkowania gruntów, gdy ich wartość przekracza 15 000 PLN brutto, jeżeli będą one zaliczone do środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych pracownik Jednostki organizacyjnej był zobowiązany do monitorowania sposobu wykorzystania:
 - a) nieruchomości i praw wieczystego użytkowania gruntów przez 10 lat licząc od roku, w którym zostały oddane do użytkowania,
 - b) pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych przez 5 lat, licząc od roku, w którym zostały oddane do użytkowania,
 - 2) w przypadku zmiany przeznaczenia (tj. zmiany docelowego użytkownika lub zmiany sposobu użytkowania przez docelowego użytkownika) środka trwałego oraz wartości niematerialnej i prawnej przed oddaniem do użytkowania pracownik Jednostki organizacyjnej zobowiązany był dokonać stosownej korekty rozliczeń, w okresie rozliczeniowym, w którym nastąpiła zmiana przeznaczenia,
 - 3) w przypadku zmiany użytkownika środka trwałego oraz wartości niematerialnej i prawnej pracownik Jednostki organizacyjnej będzie przekazywał Jednostce organizacyjnej będącej nowym użytkownikiem środka trwałego oraz wartości niematerialnej i prawnej informacje o dotychczasowym sposobie użytkowania oraz informacje w zakresie dotychczasowych rozliczeń Jednostki organizacyjnej.
 - 4) Jednostka organizacyjna będąca nowym użytkownikiem przejmuje obowiązki w zakresie monitorowania sposobu wykorzystania środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej. W przypadku zmiany przeznaczenia środka trwałego oraz wartości niematerialnej i prawnej pracownik Jednostki organizacyjnej będącej nowym jej użytkownikiem zobowiązany jest do przekazania Jednostce organizacyjnej, która była pierwotnym użytkownikiem środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej w terminie 10 dni informacji w tym zakresie. Na podstawie informacji o zmianie przeznaczenia Jednostka organizacyjna, która była pierwotnym użytkownikiem dokonuje stosownej korekty rozliczeń.

- 5) przy sprzedaży lub likwidacji środka trwałego oraz wartości niematerialnej i prawnej pracownik Jednostki organizacyjnej będzie dokonywał stosownej korekty rozliczeń Jednostki organizacyjnej.
3. Kierownicy Jednostek organizacyjnych w zakresie rozliczeń i wieloletniej korekty podatku naliczonego VAT od zakupu/budowy środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz inwestycji o wartości poniżej 15 000 PLN zapewnią w kierowanej przez siebie Jednostce by:
 - 1) W przypadku zakupu środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych których wartość początkowa nie przekracza 15 000 PLN brutto, pracownik Jednostki organizacyjnej był zobowiązany do monitorowania sposobu wykorzystania środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, w okresie 12 miesięcy od zakończenia okresu rozliczeniowego, w którym środki trwałe lub wartości niematerialne i prawne zostały oddane do użytkowania.
 - 2) Pracownik Jednostki organizacyjnej dokonywał stosownej korekty VAT w zakresie zmiany przeznaczenia środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, których wartość początkowa nie przekracza 15 000 PLN brutto, w ciągu 12 miesięcy od zakończenia okresu rozliczeniowego, w którym środki trwałe lub wartości niematerialne i prawne zostały oddane do użytkowania.
 4. Kierownicy Jednostek organizacyjnych zapewnią w zakresie prowadzenia częściowego rejestru sprzedaży i zakupów oraz częściowego JPK by:
 - 1) Upoważniony pracownik Jednostki organizacyjnej był zobowiązany do sporządzania częściowych rejestrów sprzedaży i zakupów, a także częściowego JPK, tj. prowadzenia ewidencji podatkowej czynności podlegających ustawie o VAT.
 - 2) Częściowy rejestr sprzedaży stanowi:
 - a) rejestr sprzedaży dokumentowanej fakturami VAT,
 - b) rejestr sprzedaży dokumentowanej przy użyciu kas fiskalnych,
 - c) rejestr sprzedaży dokumentowanej przy użyciu wewnętrznego naliczenia podatku VAT.
 - 3) Częściowy rejestr zakupów stanowi rejestr zakupów dokumentowanych fakturami VAT.
 - 4) Częściowy JPK stanowią struktury „Ewidencja zakupu i sprzedaży VAT” obejmujący czynności danej Jednostki.
 - 5) Upoważniony pracownik Jednostki organizacyjnej będzie zobowiązany do:
 - a) zgłaszania wątpliwości i problemów w zakresie sporządzania częściowych rejestrów sprzedaży i częściowych rejestrów zakupów bezpośredniemu przełożonemu,
 - b) przestrzegania terminów przekazywania do Koordynatora ds. VAT częściowych deklaracji VAT oraz częściowego JPK. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, termin ten może być, na umotywowany wniosek, przedłużony za zgodą Koordynatora ds. VAT.
 - 6) Częściowe rejestry sprzedaży i częściowe rejestry zakupów sporządzane z wykorzystaniem programów komputerowych powinny zawierać:
 - a) dane w ustalonym formacie elektronicznym,
 - b) identyfikacji danych upoważnionego pracownika Jednostki organizacyjnej odpowiedzialnego za sporządzenie częściowych rejestrów sprzedaży i częściowych rejestrów zakupów.

- 7) Przedłożenie danych do Koordynatora ds. VAT oznacza, że Kierownik Jednostki organizacyjnej lub upoważniony przez niego pracownik potwierdza zgodność rejestrów częściowych z ewidencją księgową oraz potwierdza opłacenie faktur ujętych w częściowym rejestrze zakupów lub że faktura zostanie opłacona w terminie z niej wynikającym.
 - 8) W przypadku dokonania zmiany w częściowych rejestrach sprzedaży lub częściowych rejestrach zakupów, która to zmiana następuje po przesłaniu częściowej deklaracji VAT i częściowego JPK do Koordynatora ds. VAT, Kierownik Jednostki organizacyjnej lub upoważniony przez niego pracownik zobowiązany jest niezwłocznie do dokonania stosownej korekty częściowej deklaracji VAT oraz częściowego JPK, jak również złożenia stosownej informacji do Koordynatora ds. VAT o zmianach dokonanych w zakresie przeszłych okresów rozliczeniowych.
 - 9) Wraz ze złożeniem korekty częściowej deklaracji VAT i częściowego JPK składane są pisemne wyjaśnienia przyczyn uzasadniających zmianę.
 - 10) Podstawy dokonania korekty częściowej deklaracji VAT i częściowego JPK powinny być odzwierciedlone w dokumentach źródłowych. W zakresie tych informacji Koordynator ds. VAT ma prawo wglądu do dokumentów i ewidencji Jednostek organizacyjnych oraz uzyskania stosownych wyjaśnień.
5. Zadania Kierownika Jednostki organizacyjnej przy ustalaniu wartości współczynnika i przewspółczynnika VAT
- 1) Wartość współczynnika i przewspółczynnika VAT dla danej jednostki ustalana jest przez Kierownika Jednostki organizacyjnej na dany rok budżetowy.
 - 2) Przy sporządzaniu częściowej deklaracji VAT oraz częściowych rejestrów VAT Kierownik Jednostki organizacyjnej lub upoważniony przez niego pracownik ma obowiązek stosować przewspółczynnika VAT oraz współczynnika VAT.
 - 3) Po zakończeniu danego roku podatkowego Kierownik Jednostki organizacyjnej lub upoważniony przez niego pracownik dokonuje rocznej korekty VAT tj. z zastosowaniem ostatecznego przewspółczynnika VAT oraz współczynnika VAT w zakresie wydatków poniesionych w zakończonym roku podatkowym, od których podatek VAT był odliczany.
 - 4) Rocznej korekty dokonuje się w rozliczeniach za styczeń następujący po zakończeniu roku przy uwzględnieniu ostatecznego współczynnika ustalonego samodzielnie przez poszczególne Jednostki organizacyjne.

§ 11

Dokumentacja sprzedaży i wydatków

1. Dokumentacja sprzedaży

- 1) Kierownik Jednostki organizacyjnej lub upoważniony pracownik Jednostki organizacyjnej/upoważniony pracownik Referatu Finansowego zobowiązany jest do wystawienia, zgodnie z regulacjami ustawy o VAT, faktury dokumentującej:
 - a) dostawę towarów oraz świadczenie usług na terytorium Rzeczypospolitej Polski dokonywanych na rzecz podatników podatku VAT (lub podatku o podobnym charakterze), lub na rzecz osób prawnych niebędących podatnikami,
 - b) inne transakcje, które zgodnie z przepisami ustawy o VAT oraz aktów wykonawczych do ustawy powinny być dokumentowane fakturami VAT.

- 2) W przypadku dokonywania przez Jednostkę organizacyjną / Referat sprzedaży na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej oraz rolników ryczałtowych, upoważniony pracownik Jednostki organizacyjnej / pracownik Referatu zobowiązany jest do prowadzenia ewidencji obrotu i kwot podatku VAT należnego z zastosowaniem kas rejestrujących, o ile przepisy regulujące VAT nie przewidują żadnych zwolnień.
- 3) W przypadku dokonywania przez Jednostkę organizacyjną / Referat w ramach prowadzonej działalności gospodarczej sprzedaży, która nie podlega obowiązkowi udokumentowania fakturą lub paragonem fiskalnym za pomocą kasy rejestrującej, Kierownik Jednostki organizacyjnej lub upoważniony pracownik Jednostki organizacyjnej / upoważniony pracownik Referatu Finansowego powinien dokumentować taką sprzedaż z zastosowaniem wewnętrznego naliczenia podatku VAT.
- 4) W przypadku planowanego rozpoczęcia przez Jednostkę organizacyjną / Referat działalności objętej obowiązkiem fiskalizacji, Kierownik Jednostki organizacyjnej / Referatu powinien o tym fakcie powiadomić Koordynatora ds. VAT przed rozpoczęciem planowanej działalności.
- 5) Faktury sprzedażowe Jednostki organizacyjnej powinny jednolicie uwzględniać następujące dane:

Sprzedawca:

Gmina Miasto Reda
ul. Gdańska 33
84-240 Reda
NIP: 5882351074

Wystawca:

<nazwa Jednostki>
<adres Jednostki>
84-240 Reda

- 6) Numeracja faktur w Jednostce organizacyjnej/Urzędzie Miasta w każdym kolejnym roku podatkowym powinna rozpoczynać się od nr 1, z dodatkowym oznaczeniem skróconej nazwy Jednostki organizacyjnej/Referatu zgodnie z załącznikiem nr 1 zarządzenia oraz oznaczeniem roku podatkowego, tj. 1/Skrócona nazwa/2017. Niedopuszczalne jest duplikowanie numerów wystawianych faktur w roku podatkowym.
 - 7) W uzasadnionych przypadkach wynikających z ograniczeń systemów komputerowych dopuszcza się inny sposób oznaczania i numeracji faktur po uzgodnieniu z Koordynatorem ds. VAT.
2. Dokumentacja wydatków
- 1) Kierownik Jednostki organizacyjnej / upoważniony pracownik Referatu dokonuje kontroli merytorycznej oraz formalnej zgodności z przepisami regulującymi VAT otrzymanych faktur zakupowych.
 - 2) Szczegółowy zakres kontroli merytorycznej oraz kontroli formalnej reguluje odrębna instrukcja, polityka rachunkowości lub procedury obiegu dokumentów.
 - 3) Upoważniony pracownik Jednostki organizacyjnej / Referatu odpowiedzialny merytorycznie za daną transakcję dokonuje przyporządkowania wydatków z niej wynikających do działalności dającej prawo do odliczenia w odpowiedniej wysokości oraz do działalności nie dającej takiego prawa.
 - 4) W ramach prowadzonego przyporządkowania upoważniony pracownik Jednostki organizacyjnej / Referatu dokonuje na odwrocie dowodu opisu przyporządkowania poprzez opisanie go w poniższy sposób:

Rodzaj wydatku	Kwota netto z faktury	Kwota podatku VAT z faktury	Kwalifikacja VAT
związany z działalnością			
wyłącznie niepodlegającą opodatkowaniu lub/i zwolnioną z opodatkowania VAT			Zakup bez prawa do odliczenia
wyłącznie opodatkowaną VAT			Zakup z pełnym prawem do odliczenia
zarówno opodatkowaną VAT i zwolnioną			Zakup z prawem do odliczenia za pomocą współczynnika
zarówno opodatkowaną VAT i niepodlegającą opodatkowaniu			Zakup z prawem do odliczenia za pomocą przewspółczynnika
zarówno opodatkowaną VAT, zwolnioną i niepodlegającą opodatkowaniu			Zakup z prawem do odliczenia za pomocą współczynnika i przewspółczynnika
Razem:			X
Reda, (data) (pieczętka, podpis)			

- a) zakup bez prawa do odliczenia – oznacza wydatek związany wyłącznie z działalnością zwolnioną i/lub niepodlegającą opodatkowaniu (działalność organu władzy publicznej pozostająca poza zakresem ustawy o VAT)
- b) zakup z pełnym prawem do odliczenia – oznacza wydatek związany wyłącznie z działalnością opodatkowaną VAT,
- c) zakup z prawem do odliczenia za pomocą współczynnika – oznacza wydatek związany zarówno z działalnością opodatkowaną VAT i zwolnioną,
- d) zakup z prawem do odliczenia za pomocą przewspółczynnika – oznacza wydatek związany zarówno z działalnością opodatkowaną VAT i niepodlegającą opodatkowaniu (działalność organu władzy publicznej pozostająca poza zakresem ustawy o VAT),
- e) zakup z prawem do odliczenia za pomocą współczynnika i przewspółczynnika - oznacza wydatek związany zarówno z działalnością opodatkowaną VAT, zwolnioną i niepodlegającą opodatkowaniu.

5) Faktury zakupowe Jednostek organizacyjnych powinny jednolicie uwzględniać następujące dane:

Nabywca:

Gmina Miasto Reda
ul. Gdańska 33
84-240 Reda
NIP: 5882351074

Odbiorca:

<Nazwa Jednostki>
<adres Jednostki>
84-240 Reda

Konsultacje w zakresie prawidłowości realizacji obowiązków przez Jednostki organizacyjne i Referaty

1. W przypadku zgłoszenia przez Kierownika Jednostki organizacyjnej / upoważnionego pracownika Referatu wątpliwości co do prawidłowości realizacji obowiązków wynikających z przepisów regulujących VAT, Kierownik Jednostki organizacyjnej / upoważniony pracownik Referatu zwraca się do Koordynatora ds. VAT o stanowisko.
2. Kierownik Jednostki organizacyjnej / upoważniony pracownik Referatu dokonując zgłoszenia zobowiązany jest do wyczerpującego przedstawienia stanu faktycznego lub zdarzenia przyszłego, będącego przedmiotem wątpliwości, własnego stanowiska wraz z jego uzasadnieniem.
3. Koordynator ds. rozliczeń VAT wydaje stanowisko w zakresie wątpliwości przedstawionych przez Jednostkę organizacyjną/Referat.
4. W przypadku wątpliwości, co do stanu faktycznego lub zdarzenia przyszłego Koordynator ds. rozliczeń VAT zgłasza Kierownikowi Jednostki organizacyjnej / upoważnionemu pracownikowi Referatu konieczność doprecyzowania przedstawionego stanu faktycznego lub zdarzenia przyszłego, a ten zobowiązany jest do udzielenia wyczerpującej odpowiedzi na przedstawione zapytanie.
5. Koordynator ds. rozliczeń VAT lub upoważnieni pracownicy Referatu Finansowego za zgodą Burmistrza Miasta są upoważnieni do przeprowadzania przeglądu rozliczeń podatku VAT w Jednostce organizacyjnej / Referacie oraz weryfikacji prawidłowości zastosowanych rozliczeń.
6. Z przeprowadzonego przeglądu rozliczeń VAT w Jednostce organizacyjnej / Referacie, bądź przeprowadzonej weryfikacji, Koordynator ds. VAT oraz upoważnieni pracownicy Referatu Finansowego sporządzają pisemne podsumowanie zawierające wnioski i rekomendacje w zakresie prowadzonych rozliczeń podatku VAT dla danej Jednostki organizacyjnej lub Referatu.
7. Podsumowanie, o którym mowa powyżej, jest podpisywane przez Koordynatora ds. rozliczeń VAT oraz Skarbnika Miasta.
8. Koordynator ds. VAT może wystąpić, również na wniosek Kierownika Jednostki organizacyjnej / Referatu, do zewnętrznego doradcy w celu uzyskania opinii podatkowej w zakresie kwalifikacji danego zdarzenia gospodarczego.
9. W przypadku wystąpienia przez Koordynatora ds. VAT do zewnętrznego doradcy w celu uzyskania porady podatkowej w zakresie kwalifikacji danego zdarzenia gospodarczego, Kierownik Jednostki organizacyjnej / upoważniony pracownik Referatu zobowiązany jest do przedstawienia wyczerpującej odpowiedzi w zakresie stanu faktycznego lub zdarzenia przyszłego na pytania zadawane bezpośrednio pracownikowi Jednostki organizacyjnej przez zewnętrznego doradcę.
10. W przypadku rozbieżności rekomendacji Koordynatora ds. VAT i stanowiska Kierownika Jednostki organizacyjnej / upoważnionego pracownika Referatu w zakresie realizacji obowiązków wynikających z przepisów regulujących VAT ostateczna decyzja dotycząca prawidłowości realizacji obowiązków wynikających z przepisów VAT podejmowana jest przez Koordynatora ds. VAT po uzgodnieniu ze Skarbnikiem Miasta.
11. Przed przedstawieniem swojego stanowiska, Koordynator ds. VAT ma prawo wglądu do dokumentów i ewidencji Jednostek organizacyjnych, a Kierownik Jednostki organizacyjnej / upoważniony pracownik Referatu zobowiązany jest dostarczyć niezwłocznie, nie później niż w przeciągu 5 dni roboczych, wyznaczonym pracownikom Referatu Finansowego wszelkie niezbędne dokumenty oraz informacje.
12. Koordynator ds. VAT może, również na wniosek Kierownika Jednostki organizacyjnej, wystąpić z wnioskiem do Ministra Finansów o wydanie indywidualnych interpretacji prawa podatkowego.

13. W przypadku konieczności potwierdzenia w drodze wniosku o indywidualną interpretację Ministra Finansów sytuacji podatkowej Kierownik Jednostki organizacyjnej przekazuje Koordynatorowi ds. VAT istotne informacje w zakresie stanu faktycznego, zaproponowanego stanowiska, który to składa wniosek. oraz uzasadnienia takiego stanowiska do Referatu Finansowego, który to składa wniosek.
14. W przypadku wystąpienia Referatu Finansowego z wnioskiem do Ministra Finansów o wydanie indywidualnej interpretacji prawa podatkowego, przedstawienie pisemnego stanowiska może nastąpić po uzyskaniu indywidualnej interpretacji prawa podatkowego.

§ 13

Przechowywanie dokumentów oraz obowiązki archiwizacyjne

1. Referat Finansowy przechowuje w formie elektronicznej za pomocą programu komputerowego lub papierowej centralny rejestr VAT oraz dokumenty źródłowe do czasu upływu przedawniania zobowiązania podatkowego.
2. Kierownicy Jednostek organizacyjnych zobowiązani są do przechowywania za pomocą narzędzia informatycznego w formie elektronicznej oraz papierowej częściowych rejestrów zakupów, częściowych rejestrów sprzedaży oraz dokumentów źródłowych (w tym faktur sprzedaży i zakupu) oraz częściowych JPK stanowiących struktury „Ewidencja zakupu i sprzedaży VAT” oraz „Faktury VAT”, do czasu upływu przedawnienia zobowiązania podatkowego.
3. Upoważnieni pracownicy Referatów zobowiązani są do przechowywania za pomocą narzędzia informatycznego w formie elektronicznej lub papierowej dokumentów źródłowych do czasu upływu przedawnienia zobowiązania podatkowego.
4. Pracownicy Jednostek organizacyjnych i Referatów zobowiązani są do zapewnienia dostępu do wskazanych wszystkich dokumentów dla Koordynatora ds. VAT lub upoważnionych pracowników Referatu Finansowego jak również w przypadku kontroli dla organów podatkowych.

§ 14

Kontrola rozliczeń VAT przez organy podatkowe

1. W przypadku kontroli rozliczeń VAT Miasta przez organy podatkowe Koordynator ds. VAT dokonuje identyfikacji Jednostek organizacyjnych i Referatów, których działalność jest przedmiotem kontroli organów podatkowych.
2. W przypadku kontroli rozliczeń VAT przez organy podatkowe dotyczącej działalności Jednostki organizacyjnej lub Referatu, odpowiedzialność za przekazywanie dokumentów źródłowych oraz udzielanie ustnych i pisemnych informacji kontrolującym spoczywa na Kierowniku Jednostki organizacyjnej / upoważnionym pracowniku Referacie w odniesieniu do ich rozliczeń. Wszelka korespondencja z organami podatkowymi przygotowywana jest przez Kierowników Jednostki organizacyjnej / upoważnionych pracowników Referatu i przekazywana do organu podatkowego za pośrednictwem i po weryfikacji przez Koordynatora ds. VAT z opinią Skarbnika Miasta. W przypadku pism z wyznaczonym terminem na odpowiedź, odpowiedź ta już przygotowana przez Kierownika Jednostki organizacyjnej / upoważnionego pracownika Referatu i przekazywana Koordynatorowi ds. VAT we wskazanym przez niego terminie.

3. W przypadku wszelkich postępowań prowadzonych przez organy podatkowe oraz postępowań sądowo administracyjnych, których przedmiotem jest działalność Kierownik Jednostki organizacyjnej / upoważniony pracownik Referatu przekazuje do Koordynatora ds. VAT odpowiednie dokumenty źródłowe oraz udziela mu ustnych i pisemnych informacji.
4. W przypadku wszczęcia przez organy podatkowe postępowania podatkowego w zakresie rozliczeń VAT Miasta Koordynator ds. VAT sporządza właściwe pisma, odwołania, zażalenia itp., które przygotowuje na podstawie pisemnych informacji uzyskanych od Kierowników Jednostek organizacyjnych / upoważnionych pracowników Referatów.

§ 15

Niniejsze zarządzenie jest elementem polityki rachunkowości Urzędu Miasta w Redzie oraz jej Jednostek organizacyjnych.

§ 16

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2017 roku.


BURMISTRZ
mgr inż. Krzysztof Kozmifski

**Wykaz jednostek Gminy Miasta Redy objętych centralizacją
rozliczeń podatku od towarów i usług**

L. p.	Pełna nazwa jednostki/adres głównej siedziby	Skrócona nazwa
1.	Urząd Miasta w Redzie adres: 84-240 Reda, ul. Gdańska 33	
	Referat Organizacyjny	OR
	Referat Gospodarki Nieruchomościami	GN
	Referat Komunalno-Gospodarczy	KG
	Referat Inwestycji i Inżynierii Miejskiej	IN
	Referat Spraw Obywatelskich	SO
	Referat Urbanistyki i Architektury	UA
	Referat Zamówień Publicznych i Funduszy Zewnętrznych	ZF
	Referat Bezpieczeństwa i Ochrony Środowiska	ZK
	Referat Gospodarki Odpadami Komunalnymi	GO
	Referat Oświaty i Spraw Społecznych	OS
	Referat Finansowy	FN
2.	Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Redzie adres: 84-240 Reda, ul. Łąkowa 59	MOSiR
3.	Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Redzie adres: 84-240 Reda, ul. Derdowskiego 25	MOPS
4.	Zespół Szkół Nr 1 w Redzie adres: 84-240 Reda, ul. Łąkowa 36/38	ZS1
5.	Zespół Szkół Nr 2 w Redzie adres: 84-240 Reda, ul. Brzozowa 30	ZS2
6.	Szkoła Podstawowa Nr 2 w Redzie adres: 84-240 Reda, ul. Zawadzkiego 12	SP2
7.	Szkoła Podstawowa Nr 5 w Redzie adres: 84-240 Reda, ul. Rekowska36	SP5
8.	Szkoła Podstawowa Nr 6 w Redzie adres: 84-240 Reda, ul. Gniewowska33	SP6

**POWIERZENIE I UPOWAŻNIENIE DO WYKONYWANIA OBOWIĄZKÓW W ZAKRESIE
DOTYCZĄCYM ROZLICZEŃ VAT ORAZ OŚWIADCZENIE O PRZYJĘCIU
ODPOWIEDZIALNOŚCI**

.....
Nazwa Jednostki organizacyjnej

Niniejszym określám zakres obowiązków związany z rozliczeniem podatku VAT, który obejmuje następujące czynności:

-
-
-
-
-
-
-
-
-
-

.....
Podpis Burmistrza Miasta/Kierownika Jednostki organizacyjnej

„Niniejszym oświadczam, że przyjmuję odpowiedzialność za wykonywanie ww. obowiązków związanych z rozliczeniem podatku VAT.

Jednocześnie oświadczam, iż zostałem pouczony o ewentualnej odpowiedzialności za konsekwencje realizacji zadań przydzielonych mi w niniejszym zakresie obowiązków, w tym wynikających z przepisów prawa karnego skarbowego, w szczególności z art. 60 § 1

*i § 2^[1], art. 61^[2], art. 62^[3] i art. 76^[4] kodeksu karnego skarbowego (Dz. U. z 2013 r. poz. 186 z późn. zm.)”.**

Data i podpis pracownika

Data i podpis Kierownika

***właściwe podkreślić**

^[1] Art. 60. § 1. Kto wbrew obowiązкови nie prowadzi księgi, podlega karze grzywny do 240 stawek dziennych. § 2. Kto wbrew obowiązкови nie przechowuje księgi w miejscu wykonywania działalności lub w miejscu wskazanym przez podatnika jako jego siedziba, przedstawicielstwo lub oddział, a jeżeli prowadzenie księgi zostało zlecone biurowi rachunkowemu lub innemu uprawnionemu podmiotowi - w miejscu określonym w umowie z biurowi rachunkowym lub w miejscu wskazanym przez kierownika jednostki, podlega karze grzywny do 240 stawek dziennych.

^[2] Art. 61. § 1. Kto nierzetelnie prowadzi księgę, podlega karze grzywny do 240 stawek dziennych. § 2. W wypadku mniejszej wagi, sprawca czynu zabronionego określonego w § 1, podlega karze grzywny za wykroczenie skarbowe. § 3. Karze określonej w § 2 podlega także ten, kto wadliwie prowadzi księgę.

^[3] Art. 62. § 1. Kto wbrew obowiązкови nie wystawia faktury lub rachunku za wykonanie świadczenia, wystawia je w sposób wadliwy albo odmawia ich wydania, podlega karze grzywny do 180 stawek dziennych. § 2. Kto fakturę lub rachunek, określone w § 1, wystawia w sposób nierzetelny albo takim dokumentem posługuje się, podlega karze grzywny do 240 stawek dziennych. § 3. Karze określonej w § 1 podlega także ten, kto wbrew obowiązкови nie przechowuje wystawionej lub otrzymanej faktury lub rachunku, bądź dowodu zakupu towarów. § 4. Karze określonej w § 1 podlega także ten, kto wbrew przepisom ustawy dokona sprzedaży z pominięciem kasy rejestrującej albo nie wyda dokumentu z kasy rejestrującej, stwierdzającego dokonanie sprzedaży. § 5. W wypadku mniejszej wagi, sprawca czynu zabronionego określonego w § 1-4 podlega karze grzywny za wykroczenie skarbowe.

^[4] Art. 76. § 1. Kto przez podanie danych niezgodnych ze stanem rzeczywistym lub zatajenie rzeczywistego stanu rzeczy wprowadza w błąd właściwy organ narażając na nienależny zwrot podatkowej należności publicznoprawnej, w szczególności podatku naliczonego w rozumieniu przepisów o podatku od towarów i usług, podatku akcyzowym, zwrot nadpłaty lub jej zaliczenie na poczet zaległości podatkowej lub bieżących albo przyszłych zobowiązań podatkowych, podlega karze grzywny do 720 stawek dziennych albo karze pozbawienia wolności, albo obu tym karom łącznie. § 2. Jeżeli kwota narażona na nienależny zwrot podatku jest małej wartości, sprawca czynu zabronionego określonego w § 1 podlega karze grzywny do 720 stawek dziennych. § 3. Jeżeli kwota narażona na nienależny zwrot podatku nie przekracza ustawowego progu, sprawca czynu zabronionego określonego w § 1 podlega karze grzywny za wykroczenie skarbowe.

Załącznik nr 3 do Zarządzenia
Burmistrza Miasta Redy
Nr z dnia 2016 r.

Rejestr sprzedaży - faktury VAT

Gmina Miasto Reda

ul. . Gdańska 33

NIP: 588-23-51-074

Jednostka/Referat:.....

Rejestr za miesiąc:

Lp.	FAKTURA						SPRZEDAŻ UDOKUMENTOWANA								Podatek należny od sprzedaży
	Numer faktury	DATA		NABYWCA			Ogółem wartość sprzedaży brutto	OPODATKOWANA						Sprzedaż zwolniona od podatku	
		Wystawienia	Sprzedaży	NIP	Nazwa	Adres		Wg stawki 23%		Wg stawki 8%		Wg stawki			
								netto	VAT	netto	VAT	netto	VAT		
	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1.															
2.															
3.															
	Razem														

.....
Podpis upoważnionego pracownika Referatu Finansowego

Rejestr sprzedaży - faktury korygujące

Gmina Miasto Reda
ul. . Gdańska 33
NIP: 588-23-51-074
Jednostka/Referat:.....
Rejestr za miesiąc:

Lp.	FAKTURA						SPRZEDAŻ UDOKUMENTOWANA								Podatek należny od sprzedaży
	Numer faktury	DATA		NABYWCA			Ogółem wartość sprzedaży brutto	OPODATKOWANA						Sprzedaż zwolniona od podatku	
		Wystawienia	Sprzedaży	NIP	Nazwa	Adres		Wg stawki 23%		Wg stawki 8%		Wg stawki			
								netto	VAT	netto	VAT	netto	VAT		
	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
X															
1.															
2.															
3.															
Razem															

.....
Podpis upoważnionego pracownika Referatu Finansowego

REJESTR VAT - ZAKUPY
Zakupy krajowe

za miesiąc:

ŚRODKI TRWAŁE - ODLICZENIE PEŁNE												
Lp.	Sprzedawca	Adres	Nr. Faktury	Data wystawienia faktury	Data dostawy towarów lub wykonania usługi	Data otrzymania oryginału faktury	Data powstania obowiązku podatkowego	NIP	Netto opodatkowane	Stawka VAT	Kwota VAT	Brutto
1												
2												
3												
Razem:									0,00	0,00		0,00

ŚRODKI TRWAŁE - WSPÓLCZYNNIK												
Lp.	Sprzedawca	Adres	Nr. Faktury	Data wystawienia faktury	Data dostawy towarów lub wykonania usługi	Data otrzymania oryginału faktury	Data powstania obowiązku podatkowego	NIP	Netto opodatkowane	Stawka VAT	Kwota VAT	Brutto
1												
2												
3												
Razem:									0,00	0,00		0,00

ŚRODKI TRWAŁE - PREWSPÓLCZYNNIK												
Lp.	Sprzedawca	Adres	Nr. Faktury	Data wystawienia faktury	Data dostawy towarów lub wykonania usługi	Data otrzymania oryginału faktury	Data powstania obowiązku podatkowego	NIP	Netto opodatkowane	Stawka VAT	Kwota VAT	Brutto
1												
2												
3												
Razem:									0,00	0,00		0,00

ŚRODKI TRWAŁE- WSPÓLCZYNNIK I PREWSPÓLCZYNNIK												
Lp.	Sprzedawca	Adres	Nr. Faktury	Data wystawienia faktury	Data dostawy towarów lub wykonania usługi	Data otrzymania oryginału faktury	Data powstania obowiązku podatkowego	NIP	Netto opodatkowane	Stawka VAT	Kwota VAT	Brutto
1												
2												
3												
Razem:									0,00	0,00		0,00

POZOSTALE - ODLICZENIE PEŁNE												
Lp.	Sprzedawca	Adres	Nr. Faktury	Data wystawienia faktury	Data dostawy towarów lub wykonania usługi	Data otrzymania oryginału faktury	Data powstania obowiązku podatkowego	NIP	Netto opodatkowane	Stawka VAT	Kwota VAT	Brutto
1												
2												
3												
Razem:									0,00	0,00		0,00

POZOSTALE - WSPÓLCZYNNIK												
Lp.	Sprzedawca	Adres	Nr. Faktury	Data wystawienia faktury	Data dostawy towarów lub wykonania usługi	Data otrzymania oryginału faktury	Data powstania obowiązku podatkowego	NIP	Netto opodatkowane	Stawka VAT	Kwota VAT	Brutto
1												
2												
3												
Razem:									0,00	0,00		0,00

POZOSTALE - PREWSPÓLCZYNNIK												
Lp.	Sprzedawca	Adres	Nr. Faktury	Data wystawienia faktury	Data dostawy towarów lub wykonania usługi	Data otrzymania oryginału faktury	Data powstania obowiązku podatkowego	NIP	Netto opodatkowane	Stawka VAT	Kwota VAT	Brutto
1												
2												
3												
Razem:									0,00	0,00		0,00

POZOSTALE- WSPÓLCZYNNIK I PREWSPÓLCZYNNIK												
Lp.	Sprzedawca	Adres	Nr. Faktury	Data wystawienia faktury	Data dostawy towarów lub wykonania usługi	Data otrzymania oryginału faktury	Data powstania obowiązku podatkowego	NIP	Netto opodatkowane	Stawka VAT	Kwota VAT	Brutto
1												
2												
3												
Razem:									0,00	0,00		0,00

1. Identyfikator podatkowy NIP podatnika 5 5 8 2 3 5 1 0 7 4	2. Nr dokumentu	3. Status
---	-----------------	-----------

VAT-7 DEKLARACJA DLA PODATKU OD TOWARÓW I USŁUG

za	4. Miesiąc X X	5. Rok X X X X
----	-------------------	-------------------

Podstawa prawna: Art.99 ust.1 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. z 2011 r. Nr 177, poz.1054, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”.
Skladający: Podatnicy, o których mowa w art.15 ustawy, obowiązani do składania deklaracji za okresy miesięczne zgodnie z art.99 ust.1 ustawy.

A. MIEJSCE I CEL SKŁADANIA DEKLARACJI

6. Urząd skarbowy, do którego adresowana jest deklaracja XXXX	7. Cel złożenia formularza (zaznaczyć właściwy kwadrat): ☐ 1. złożenie deklaracji ☐ 2. korekta deklaracji ¹⁾
--	--

B. DANE IDENTYFIKACYJNE PODATNIKA

* - dotyczy podmiotów niebędących osobami fizycznymi ** - dotyczy podmiotów będących osobami fizycznymi

8. Rodzaj podatnika (zaznaczyć właściwy kwadrat): ☒ 1. podatnik niebędący osobą fizyczną ☐ 2. osoba fizyczna
--

9. Nazwa pełna, REGON * / Nazwisko, pierwsze imię, data urodzenia ** GMINA MIASTO REDA - NAZWA JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ
--

C. ROZLICZENIE PODATKU NALEŻNEGO

	Podstawa opodatkowania w zł	Podatek należny w zł
1. Dostawa towarów oraz świadczenie usług, na terytorium kraju, zwolnione od podatku	10.	
2. Dostawa towarów oraz świadczenie usług poza terytorium kraju.	11.	
2a. w tym świadczenie usług, o których mowa w art.100 ust.1 pkt 4 ustawy	12.	
3. Dostawa towarów oraz świadczenie usług, na terytorium kraju, opodatkowane stawką 0%	13.	
3a. w tym dostawa towarów, o której mowa w art.129 ustawy	14.	
4. Dostawa towarów oraz świadczenie usług, na terytorium kraju, opodatkowane stawką 3% albo 5%	15.	16.
5. Dostawa towarów oraz świadczenie usług, na terytorium kraju, opodatkowane stawką 7% albo 8%	17.	18.
6. Dostawa towarów oraz świadczenie usług, na terytorium kraju, opodatkowane stawką 22% albo 23%	19.	20.
7. Wewnątrzwspólnotowa dostawa towarów	21.	
8. Eksport towarów	22.	
9. Wewnątrzwspólnotowe nabycie towarów	23.	24.
10. Import towarów, podlegający rozliczeniu zgodnie z art.33a ustawy	25.	26.
11. Import usług	27.	28.
11a. W tym nabycie od podatników podatku od wartości dodanej usług, do których stosuje się art.28b ustawy	29.	30.
12. Dostawa towarów oraz świadczenie usług, dla których podatnikiem jest nabywca (poz.32 wypełnia tylko nabywca)	31.	32.
13. Kwota podatku należnego od towarów i usług objętych spisem z natury, o którym mowa w art.14 ust.5 ustawy		33.
14. Kwota podatku należnego od wewnątrzwspólnotowego nabycia środków transportu, wykazanego w poz.24, podlegająca wpłacie w terminie, o którym mowa w art.103 ust.3, w związku z ust.4 ustawy		34.
Razem: (Poz.35 = suma kwot z poz.10, 11, 13, 15, 17, 19, 21, 22, 23, 25, 27 i 31; Poz.36 = suma kwot z poz.16, 18, 20, 24, 26, 28, 32, 33 pomniejszona o kwotę z poz. 34)	35.	36.

D. ROZLICZENIE PODATKU NALICZONEGO

D.1. PRZENIESIENIA	Podatek do odliczenia w zł
Kwota nadwyżki z poprzedniej deklaracji	37.
Kwota z poz. „Kwota do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy” z poprzedniej deklaracji lub wynikająca z decyzji.	
Kwota podatku naliczonego wynikającego ze spisu z natury, o którym mowa w art.113 ust.5 ustawy	38.

D.2. 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	39.	40.
Nabycie towarów i usług pozostałych	41.	42.

D.3. PODATEK NALICZONY - DO ODLICZENIA (w zł)

Korekta podatku naliczonego od nabycia środków trwałych	43.
Korekta podatku naliczonego od pozostałych nabyć	44.
Razem kwota podatku naliczonego do odliczenia	45.
Należy wpisać sumę kwot z poz.37, 38, 40, 42, 43 i 44.	

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

Kwota wydatkowana na zakup kas rejestrujących, do odliczenia w danym okresie rozliczeniowym	46.
Kwota wykazana w poz.46 nie może być wyższa od różnicy kwot z poz.36 i 45. Jeżeli różnica kwot pomiędzy poz.36 i 45 jest mniejsza lub równa 0, wówczas należy wpisać 0.	47.
Kwota podatku objęta zaniechaniem poboru	48.
Kwota ta nie może być wyższa niż różnica pomiędzy kwotą z poz.36 a sumą kwot z poz.45 i 46. Jeżeli różnica kwot pomiędzy poz.36 i 45 pomniejszona o kwotę z poz.46 jest mniejsza od 0, wówczas należy wpisać 0.	49.
Kwota podatku podlegającego wpłacie do urzędu skarbowego ***)	50.
Jeżeli różnica kwot pomiędzy poz.36 i 45 jest większa od 0, wówczas poz.48=poz.36 - poz.45 - poz.46 - poz.47 w przeciwnym wypadku należy wpisać 0.	51.
Kwota wydatkowana na zakup kas rejestrujących, przysługująca do zwrotu w danym okresie rozliczeniowym	52.
Nadwyżka podatku naliczonego nad należnym	53.
Jeżeli różnica kwot pomiędzy poz.45 i 36 jest większa lub równa 0, wówczas poz.50=poz.45 - poz.36 + poz.49, w przeciwnym wypadku należy wpisać 0.	54.
Kwota do zwrotu na rachunek bankowy wskazany przez podatnika	55.
Od kwoty z poz.50 należy odjąć kwotę z poz.51.	
w tym kwota do zwrotu	
52. w terminie 25 dni	53. w terminie 60 dni
54. w terminie 180 dni	

F. INFORMACJE DODATKOWE

Podatnik wykonywał w okresie rozliczeniowym czynności, o których mowa w (zaznaczyc właściwe kwadraty):	56. ☐ art.119 ustawy	57. ☐ art.120 ust.4 lub 5 ustawy	58. ☐ art.122 ustawy	59. ☐ art.136 ustawy
60. Podatnik w okresie rozliczeniowym dokonał zwiększenia podatku naliczonego na podstawie art.89b ust.4 ustawy (zaznaczyc właściwy kwadrat):				
☐ 1. tak ☐ 2. nie				

G. INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH

Do niniejszej deklaracji dołączono (zaznaczyc właściwy kwadrat):

61. Wniosek o zwrot podatku	62. Wniosek o przyspieszenie terminu zwrotu podatku
☐ 1. tak ☐ 2. nie	☐ 1. tak ☐ 2. nie
63. Zawiadomienie o skorygowaniu podstawy opodatkowania oraz kwoty podatku należnego (VAT-ZD)	64. Jeżeli w poz.63 zaznaczono kwadrat nr 1, należy podać liczbę załączników VAT-ZD
☐ 1. tak ☐ 2. nie	

H. OŚWIADCZENIE PODATNIKA LUB OSOBY REPREZENTUJĄCEJ PODATNIKA

Oświadczam, że są mi znane przepisy Kodeksu karnego skarbowego o odpowiedzialności za podanie danych niezgodnych z rzeczywistością.

65. Imię	66. Nazwisko	67. Podpis (i pieczęć) podatnika lub osoby reprezentującej podatnika
XXX-XX-XXX	XXX-XX-XXX	
68. Telefon kontaktowy	69. Data wypełnienia (dzień - miesiąc - rok)	
XXX-XX-XXX		

I. ADNOTACJE URZĘDU SKARBOWEGO

70. Uwagi urzędu skarbowego	
71. Identyfikator przyjmującego formularz	72. Podpis przyjmującego formularz

1) Zgodnie z art.81 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa, podatnik może skorygować złożoną deklarację poprzez złożenie deklaracji korygującej wraz z dołączonym pisemnym uzasadnieniem przyczyn korekty.

***) Pouczenie:

W przypadku niewpłacenia w obowiązującym terminie kwoty z poz.48 lub wpłacenia jej w niepełnej wysokości niniejsza deklaracja stanowi podstawę do wystawienia tytułu wykonawczego zgodnie z przepisami ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz.U. z 2012 r. poz.1015, z późn. zm.).

Wewnętrzne naliczenie podatku VAT za okres¹⁾

Numer:

Rodzaj wpłat:²⁾

Jednostka:

Adres:

NIP: 5882351074

Lp	Nabywca	Nazwa towaru lub usługi	Data wpłaty	Symb. J.m.	Ilość	Cena jedn. bez podatku VAT	Wartość towaru (usługi) bez podatku VAT	Stawka podatku VAT (%)	Kwota podatku VAT	Wart. towaru (usługi) wraz z podatkiem VAT
1.										
2.										
3.										
4.										
5.										
6.										

Suma:

		Wartość towaru (usługi) bez podatku VAT	Kwota podatku VAT	Wart. towaru (usługi) wraz z podatkiem VAT
	23%			
	8%			
	5%			
	0%			
	Zw			
Razem:				

- 1) Wewnętrzne naliczenie podatku VAT może być wystawiane zbiorczo za miesięczne okresy rozliczeniowe,
- 2) Wewnętrzne naliczenie podatku VAT może być wystawiane odrębnie np. dla określonych rodzajów wydatków (wyżywienie, pobyt w przedszkolu itp.), czy też dla określonych grup osób wpłacających (grupy przedszkolne, klasy itp.).