Słupsk, dnia 31 stycznia 2019 r.

PROTOKÓŁ KONTROLI
w zakresie stosowania przez Urząd Miejski i jego jednostki organizacyjne
scentralizowanych zasad rozliczeń podatku VAT

Działając na podstawie stałych upoważnień wydanych przez Prezydenta Miasta Słupska pracownice Zespołu Audytu Wewnętrznego i Kontroli Urzędu Miejskiego w Słupsku:
Ewa Juralewicz – główny specjalista,
Grażyna Derdzińska – główny specjalista,
przeprowadziły kontrolę problemową w Urzędzie Miejskim w Słupsku i wybranych jednostkach organizacyjnych.
Tematem kontroli jest realizacja przez Urząd Miejski w Słupsku i jego jednostki budżetowe zarządzenia Nr 730/Ks/2016 Prezydenta Miasta Słupska z dnia 22 września 2016 r. w sprawie scentralizowanych zasad rozliczeń podatku od towarów i usług przez Miasto Słupsk i Jego jednostki budżetowe.
Kontrola nie obejmuje prawidłowości rozliczania Miasta i jego jednostek budżetowych z budżetem w zakresie podatku VAT oraz prawidłowości wyliczenia prewspółczynnika i współczynnika proporcji. Zagadnienia te były przedmiotem kontroli podatkowej przeprowadzonej przez Naczelnika Urzędu Skarbowego w Słupsku w okresie od 9 października do 3 listopada 2017 r.

Kontrola przeprowadzona została w okresie 8 listopada 2018 r. do 31 stycznia 2019 r.
Kontrolą objęto okres 2017 - 2018.
Czynności kontrolne przeprowadzono w siedzibie Urzędu Miejskiego w Słupsku oraz w wybranych jednostkach organizacyjnych.
Dyrektorem Wydziału Księgowości jest pani Helena Słomska.

W związku z art. 3 ustawy z dnia 5 września 2016 r. o szczególnych zasadach rozliczeń podatku od towarów i usług oraz dokonywania zwrotu środków publicznych, przeznaczonych na realizację projektów finansowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej lub od państw członkowskich Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu przez jednostki samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2016 r., poz. 1454) Miasto Słupsk z dniem 1 stycznia 2017 r. rozpoczęło rozliczanie podatku od towarów i usług wspólnie ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi (w rozumieniu ustawy są to utworzone przez Miasto Słupsk jednostki budżetowe i Urząd Miejski).

W celu zapewnienia poprawności i terminowości rozliczeń w zakresie podatku VAT w Mieście i jego jednostkach budżetowych wprowadzono zarządzeniem Nr 730/Ks/2016 Prezydenta Miasta Słupska z dnia 22 września 2016 r. procedury dotyczące scentralizowanych zasad rozliczeń podatku VAT. Zmiany do ww. zarządzenia wprowadzone zostały zarządzeniami Prezydenta Miasta Słupska:

- Nr 950/Ks/2016 z 28 listopada 2016 r.,
- Nr 1143/Ks/2017 z 31 października 2017 r.,
- Nr 756/Ks/2018 z 20 czerwca 2018 r.,
- Nr 973/Ks/2018 z 5 września 2018 r.

W związku z obowiązkami wynikającymi z powyższego zarządzenia kontrolą w podległych jednostkach budżetowych objęto:

1. Zmiany w polityce rachunkowości związane z centralizacją rozliczeń VAT, dotyczące zasad obiegu dokumentów i funkcjonowania kont służących do rozliczania podatku VAT.
2. Upoważnienia i zakresy obowiązków osób odpowiedzialnych za wykonywanie zadań związanych z wystawianiem faktur, rozliczaniem VAT i centralizacją.
3. Prawidłowość zapisów w umowach w zakresie określenia strony umowy oraz wysokości wynagrodzenia z tytułu przedmiotu umowy wyrażanego jako kwota netto + podatek VAT.
4. Obowiązek sporządzania przez dyrektora jednostki informacji o wysokości stosowanego wskaźnika proporcji sprzedaży oraz prewspółczynnika VAT na rok 2017 i 2018.

W ramach czynności kontrolnych w zakresie realizacji przez jednostki budżetowe zarządzenia Nr 730/Ks/2016 Prezydenta Miasta Słupska dokonano kontroli poniżej wymienionych jednostek i sporządzono protokoły, stanowiące załączniki do protokołu głównego.
W wyniku kontroli stwierdzono:
1) w V Liceum Ogólnokształcącym im. Zbigniewa Herberta w Słupsku – nieprawidłowości nie stwierdzono (załącznik nr 1),
2) w Szkole Podstawowej Nr 6 im. Ludwika Waryńskiego w Słupsku - uchybienie dotyczące określenia kwoty wysokości wynagrodzenia z tytułu przedmiotu umowy z firmą Orange. W toku kontroli zobowiązano jednostkę do uregulowania zapisów ww. umowy. Po wystosowaniu do firmy Orange wniosku o dokonanie stosownych zapisów w umowie, jednostka otrzymała drogą mailową informację, że plany taryfowe są przestarzałe i firma Orange nie ma możliwości wystawienia aneksu do obecnych usług. Przedstawiciel firmy Orange zaproponował jednak w tej kwestii możliwość zawarcia nowej korzystniejszej umowy (załącznik nr 2),
3) w Szkole Podstawowej Nr 1 im. Henryka Sienkiewicza w Słupsku – uchybienie dotyczące określenia wysokości wynagrodzenia z tytułu przedmiotu umowy, ponieważ nie zostało ono wyrażone jako kwota netto + podatek VAT (załącznik nr 3),
4) w Zespole Szkół Technicznych w Słupsku – uchybienie dotyczące określenia kwoty wysokości wynagrodzenia z tytułu przedmiotu umowy na dozór obiektu – brak zapisu wysokości wynagrodzenia jako kwoty netto + podatku VAT (załącznik nr 4),
5) w Przedszkolu Miejskim Nr 1 „Zaczarowany Ogród” w Słupsku – nieprawidłowości nie stwierdzono (załącznik nr 5),
6) w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi Nr 10 im. Polonii w Słupsku – nieprawidłowości nie stwierdzono (załącznik nr 6),
7) w Zarządzie Infrastruktury Miejskiej w Słupsku – uchybienie dotyczące określenia wysokości wynagrodzenia z tytułu przedmiotu umowy np.:
- kwota wynagrodzenia wyrażona została jako kwota brutto z dopiskiem, że zawiera stawkę VAT bez określenia wysokości i stawki podatku VAT,
- wskazano wynagrodzenie netto bez określenia czy doliczany jest podatek VAT i w jakiej kwocie, bądź określenia, że kontrahent nie posiada statusu czynnego podatnika VAT (załącznik nr 7),
8) w Słupskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Słupsku – uchybienie dotyczące określenia kwoty wynagrodzenia z tytułu przedmiotu umowy, która wyrażona została jako kwota brutto z dopiskiem, że zawiera stawkę VAT bez określenia wysokości i stawki podatku VAT, bądź wskazania wynagrodzenia netto bez określenia czy doliczany jest podatek VAT i w jakiej kwocie, lub określenia, że kontrahent nie posiada statusu czynnego podatnika VAT (załącznik nr 8),
9) w Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej w Słupsku – brak aneksu do umowy zawartej z firmą Orange Polska, mimo że jednostka pismem z dnia 17.11.2016 roku wystąpiła z prośbą do ww. firmy o sporządzenie stosownego aneksu. W odpowiedzi Poradnia otrzymała informację, iż z powodów technicznych w danej chwili nie można dokonać zmian nabywcy i że zgodnie z uchwałą

Naczelnego Sądu Administracyjnego i wynikającą z niej centralizacją rozliczeń z tytułu podatków od towarów i usług jednostki budżetowe gminy nie są podatnikiem podatku od towarów i usług i nie posiadają podmiotowości prawnej, tym samym to gmina od początku pozostaje abonentem świadczonych przez Orange Polska usług telekomunikacyjnych i zmiana danych jedynie potwierdza ten stan. Pomimo braku aneksu do ww. umowy, faktury wystawiane przez firmę Orange Polska są prawidłowe pod względem zapisów co do stron umowy i wyrażania wysokości wynagrodzenia za świadczone usługi (załącznik nr 9),
10) w Szkole Podstawowej Nr 2 im. Tadeusza Kościuszki w Słupsku - uchybienia dotyczące określenia wysokości wynagrodzenia z tytułu przedmiotu umowy, ponieważ nie zostało ono wyrażone jako kwota netto + podatek VAT. W dniu 27.01.2019 r. przedstawiono kontrolującym aneks do umowy, w zakresie której stwierdzono uchybienia (załącznik nr 10),
11) w Szkole Podstawowej Nr 9 im. kmdra St. Hryniewieckiego w Słupsku - uchybienia w zakresie przyjętej w jednostce polityki rachunkowości, która nie jest sporządzona w sposób staranny i nie uwzględnia zmian wynikających z obowiązujących przepisów oraz nieprawidłowości w konstruowaniu zarządzeń (załącznik nr 11).

W związku z powyższymi uchybieniami zobowiązano kierowników ww. jednostek oraz głównych księgowych do prawidłowego stosowania w zawieranych umowach zapisu o wysokości wynagrodzenia jako kwoty netto + podatek VAT lub określenia czy kontrahent posiada status czynnego podatnika VAT. W przypadku Szkoły Podstawowej Nr 9 zobowiązano Z-cę Dyrektora (z uwagi na dłuższą nieobecność Dyrektora) oraz Główną Księgową do niezwłocznego dokonania zmian w zapisach regulujących politykę rachunkowości i złożenia w Zespole Audytu Wewnętrznego i Kontroli informacji o podjętych w tym zakresie czynnościach.

Urząd Miejski w Słupsku

Urząd Miejski w Słupsku wykonuje na rzecz i w imieniu Miasta Słupska zadania ewidencyjne i rozliczeniowe w zakresie podatku VAT, które nie dotyczą działalności prowadzonej przez jednostki budżetowe Miasta Słupska.
Zadania te realizowane są przez Wydziały Urzędu Miejskiego oraz Przedsiębiorstwo Gospodarki Mieszkaniowej Sp. z o. o., działające jako Zarządca mienia Miasta Słupska na podstawie umowy o zarządzanie.
Kontrolę przeprowadzono:

- w wydziałach merytorycznych Urzędu,
- w Wydziale Księgowości Urzedu,
- w Przedsiębiorstwie Gospodarki Mieszkaniowej Spółka z o.o. w Słupsku.

Kontrolą objęto:

1. Zmiany w polityce rachunkowości związane z centralizacją rozliczeń VAT, dotyczące zasad obiegu dokumentów i funkcjonowania kont służących do rozliczania podatku VAT.
2. Upoważnienia i zakresy obowiązków osób odpowiedzialnych za wykonywanie zadań związanych z wystawianiem faktur, rozliczaniem VAT i centralizacją.

Ad.1. Zmiany w polityce rachunkowości związane z centralizacją rozliczeń VAT, dotyczące zasad obiegu dokumentów i funkcjonowania kont służących do rozliczania podatku VAT.

a) Urząd Miejski w Słupsku
Zgodnie z zarządzeniem Nr 730/Ks/2016 Prezydenta Miasta Słupska z dnia 22 września 2016 r. wprowadzono zmiany w zapisach regulujących politykę rachunkowości oraz zasady sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych, dotyczące rozliczeń podatku VAT, poprzez

następujące akty:

- zarządzenie Nr 622/F/2013 Prezydenta Miasta Słupska z dnia 11 czerwca 2013 r. w sprawie zasad (polityki) rachunkowości Urzędu Miejskiego w Słupsku,
- zarządzenie Nr 687/F/2014 Prezydenta Miasta Słupska z dnia 17 października 2014 r. w sprawie zmiany zarządzenia Nr 622/F/2013 z dnia 11 czerwca 2013 r. w sprawie zasad (polityki) rachunkowości Urzędu Miejskiego w Słupsku – zmiany dotyczą zakładowego planu kont i szczególnych zasad rachunkowości,
- zarządzenie Nr 8/F/2016 Prezydenta Miasta Słupska z dnia 8 stycznia 2016 r. w sprawie zmiany zarządzenia Nr 622/F/2013 z dnia 11 czerwca 2013 r. w sprawie zasad (polityki) rachunkowości Urzędu Miejskiego w Słupsku – zmiany dotyczą zakładowego planu kont i szczególnych zasad rachunkowości, a także związane są ze zmianami organizacyjnymi w urzędzie,
- zarządzenie Nr 186/PRiK/2016 Prezydenta Miasta Słupska z dnia 17 marca 2016 r. w sprawie zmiany zarządzenia Nr 622/F/2013 z dnia 11 czerwca 2013 r. w sprawie zasad (polityki) rachunkowości Urzędu Miejskiego w Słupsku – wprowadzone w związku z wejściem w życie z dniem 1 stycznia 2016 r. zmian w ustawie o podatku od towarów i usług oraz w związku ze zmianami organizacyjnymi,
- zarządzenie Nr 836/PRiK/2016 Prezydenta Miasta Słupska z dnia 25 października 2016 r. w sprawie zmiany zarządzenia Nr 622/F/2013 z dnia 11 czerwca 2013 r. w sprawie zasad (polityki) rachunkowości Urzędu Miejskiego w Słupsku – dokonuje ujednolicenia załącznika Nr 6 do Zasad (polityki) Rachunkowości - „Instrukcji w sprawie wystawiania faktur VAT, prowadzenia ewidencji, rejestru sprzedaży i zakupu towarów i usług oraz obiegu dokumentów dla celów rozliczania podatku od towarów i usług VAT", dostosowując go do obecnych przepisów prawnych, zmian organizacyjnych oraz wypracowanych zasad wystawiania faktur, odliczania podatku naliczonego, prowadzenia ewidencji podatku od towarów i usług oraz obiegu dokumentów,
- zarządzenie Nr 1077/PRiK/2016 Prezydenta Miasta Słupska z dnia 30 grudnia 2016 r. w sprawie zmiany zarządzenia Nr 622/F/2013 z dnia 11 czerwca 2013 r. w sprawie zasad (polityki) rachunkowości Urzędu Miejskiego w Słupsku – wprowadza nowe brzmienie załącznika Nr 6 do Zasad (polityki) Rachunkowości - „Instrukcji w sprawie wystawiania faktur VAT, prowadzenia ewidencji, rejestru sprzedaży i zakupu towarów i usług oraz obiegu dokumentów dla celów rozliczania podatku od towarów i usług VAT" – w związku z koniecznością dostosowania do obecnych przepisów prawnych, zmian organizacyjnych oraz wypracowanych zasad wystawiania faktur, odliczania podatku naliczonego, prowadzenia ewidencji podatku od towarów i usług VAT oraz obiegu dokumentów (w tym zasad dotyczących deklaracji VAT-7),
- zarządzenie Nr 1015/PRIK/2017 Prezydenta Miasta Słupska z dnia 5 października 2017 r. w sprawie zmiany zarządzenia Nr 622/F/2013 z dnia 11 czerwca 2013 r. w sprawie zasad (polityki) rachunkowości Urzędu Miejskiego w Słupsku – wprowadza nowe brzmienie załącznika Nr 6 do Zasad (polityki) Rachunkowości,
- zarządzenie Nr 814/PRIK/2018 Prezydenta Miasta Słupska z dnia 2 lipca 2018 r. w sprawie zmiany zarządzenia Nr 622/F/2013 z dnia 11 czerwca 2013 r. w sprawie zasad (polityki) rachunkowości Urzędu Miejskiego w Słupsku – wprowadza nowe brzmienie załącznika Nr 6 do Zasad (polityki) Rachunkowości - „Instrukcji w sprawie wystawiania faktur VAT, prowadzenia ewidencji, rejestru sprzedaży i zakupu towarów i usług oraz obiegu dokumentów dla celów rozliczania podatku od towarów i usług VAT" – w związku ze zmianą ustawy o podatku VAT polegającą na wprowadzeniu od 1 lipca 2018 r. mechanizmu podzielonej płatności,
- zarządzenie Nr 715/PRIK/2018 Prezydenta Miasta Słupska z dnia 12 czerwca 2018 r. w sprawie zmiany zarządzenia Nr 622/F/2013 z dnia 11 czerwca 2013 r. w sprawie zasad

(polityki) rachunkowości Urzędu Miejskiego w Słupsku – w związku ze zmianami organizacyjnymi wprowadza w nowym brzmieniu „Instrukcję obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych", stanowiącą załącznik Nr 4 do zasad (polityki) rachunkowości,

- zarządzenie Nr 750/PRIK/2018 Prezydenta Miasta Słupska z dnia 19 czerwca 2018 r. w sprawie zmiany zarządzenia Nr 622/F/2013 z dnia 11 czerwca 2013 r. w sprawie zasad (polityki) rachunkowości Urzędu Miejskiego w Słupsku - wprowadza „Instrukcję obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych", stanowiącą załącznik Nr 4 do zasad (polityki) rachunkowości – w nowym brzmieniu,
- w związku ze zmianami organizacyjnymi i zmianą osób upoważnionych do zatwierdzania dokumentów w załączniku nr 1 do instrukcji obiegu i kontroli dokumentów wprowadzono zmiany do zarządzenia Nr 622/F/2013 następującymi zarządzeniami Prezydenta Miasta Słupska: Nr 803/F/2013 z dnia 25 lipca 2013 r., Nr 894/F/2013 z dnia 19 sierpnia 2013 r., Nr 1068/F/2013 z dnia 15 października 2013 r., Nr 197/F/2014 z dnia 3 marca 2014 r., Nr 270/F/2014 z dnia 8 kwietnia 2014 r., Nr 342/F/2014 z dnia 15 maja 2014 r., Nr 439/F/2014 z dnia 30 czerwca 2014 r., Nr 499/F/2014 z dnia 24 lipca 2014 r., Nr 5300/F/2014 z dnia 5 sierpnia 2014 r., Nr 561/F/2014 z dnia 19 sierpnia 2014 r., Nr 815/F/2014 z dnia 10 grudnia 2014 r., Nr 38/F/2015 z dnia 21 stycznia 2015 r., Nr 92/F/2015 z dnia 11 lutego 2015 r., Nr 201/F/2015 z dnia 23 marca 2015 r., Nr 227/F/2015 z dnia 1 kwietnia 2015 r., Nr 283/F/2015 z dnia 27 kwietnia 2015 r., Nr 338/F/2015 z dnia 21 maja 2015 r., Nr 395/F/2015 z dnia 3 czerwca 2015 r., Nr 396/F/2015 z dnia 3 czerwca 2015 r., Nr 542/F/2015 z dnia 5 sierpnia 2015 r., Nr 543/F/2015 z dnia 5 sierpnia 2015 r., Nr 571/F/2015 z dnia 18 sierpnia 2015 r., Nr 655/F/2015 z dnia 14 września 2015 r., Nr 729/F/2015 z dnia 16 października 2015 r., Nr 787/F/2015 z dnia 10 listopada 2015 r., Nr 913/F/2015 z dnia 11 grudnia 2015 r., Nr 8/F/2016 z dnia 8 stycznia 2016 r., Nr 40/PRiK/2016 z dnia 26 stycznia 2016 r., Nr 65/PRiK/2016 z dnia 2 lutego 2016 r., Nr 101/PRiK/2016 z dnia 15 lutego 2016 r., Nr 186/PRiK/2016 z dnia 17 marca 2016 r., Nr 220/PRiK/2016 z dnia 4 kwietnia 2016 r., Nr 276/PRiK/2016 z dnia 28 kwietnia 2016 r., Nr 351/PRiK/2016 z dnia 23 maja 2016 r., Nr 394/PRiK/2016 z dnia 2 czerwca 2016 r., Nr 466/PRiK/2016 z dnia 30 czerwca 2016 r., Nr 625/PRiK/2016 z dnia 18 sierpnia 2016 r., Nr 681/PRiK/2016 z 2 września 2016 r., Nr 877/PRiK/2016 z dnia 8 listopada 2016 r., Nr 976/PRiK/2016 z dnia 5 grudnia 2016 r., Nr 1/PRiK/2017 z dnia 2 stycznia 2017 r., Nr 27/PRiK/2017 z dnia 16 stycznia 2017 r., Nr 45/PRiK/2017 z dnia 24 stycznia 2017 r., Nr 125/PRiK/2017 z dnia 21 lutego 2017 r., Nr 241a/PRiK/2017 z dnia 22 marca 2017 r., Nr 278/PRiK/2017 z dnia 29 marca 2017 r., Nr 720/ROK/2017 z dnia 11 lipca 2017 r., Nr 1121/PRIK/2017 z dnia 25 października 2017 r., Nr 1387/PRIK/2017 z dnia 29 grudnia 2017 r., Nr 17/PRIK/2018 z dnia 9 stycznia 2018 r., Nr 114/PRIK/2018 z dnia 31 stycznia 2018 r., Nr 334/PRIK/2018 z dnia 12 marca 2018 r., Nr 481/PRIK/2018 z dnia 16 kwietnia 2018 r., Nr 715/PRIK/2018 z dnia 12 czerwca 2018 r., Nr 733/PRIK/2018 z dnia 13 czerwca 2018 r., Nr 826/PRIK/2018 z dnia 6 lipca 2018 r., Nr 945/PRIK/2018 z dnia 29 sierpnia 2018 r., Nr 971/SK/2018 z dnia 4 września 2018 r. Nr 1159/SK/2018 r. z 13 listopada 2018 r., Nr 1213/SK/2018 z dnia 29 listopada 2018 r., Nr 1223/SK/2018 z dnia 4 grudnia 2018 r.
- zarządzenie Nr 915/PRIK/2018 Prezydenta Miasta Słupska z dnia 13 sierpnia 2018 r. w sprawie zmiany zarządzenia Nr 622/F/2013 z dnia 11 czerwca 2013 r. w sprawie zasad (polityki) rachunkowości Urzędu Miejskiego w Słupsku – wprowadza tekst jednolity Zasad (polityki) rachunkowości w brzmieniu określonym w załączniku Nr 1 do zarządzenia.

W myśl § 3 ust. 2 zarządzenia Nr 730/Ks/2016 Prezydenta Miasta Słupska z dnia 22 września 2016 roku Urząd Miejski w Słupsku wykonuje na rzecz i w imieniu Miasta Słupska zadania

ewidencyjne i rozliczeniowe w zakresie podatku VAT, które nie dotyczą działalności prowadzonej przez jednostki budżetowe Miasta Słupsk oraz zadania przypisane niniejszym zarządzeniem, a także zadania zawarte w „Instrukcji w sprawie wystawiania faktur VAT, prowadzenia ewidencji, rejestru sprzedaży i zakupu towarów i usług oraz obiegu dokumentów dla celów rozliczania podatku od towarów i usług VAT", stanowiącej załącznik Nr 6 do Zasad (polityki) Rachunkowości wprowadzonych na mocy zarządzenia Nr 687/F/2014 Prezydenta Miasta Słupska z dnia 17 października 2014 r., zarządzenia Nr 8/F/2016 Prezydenta Miasta Słupska z dnia 8 stycznia 2016 r. oraz zarządzenia Nr 186/PRiK/2016 Prezydenta Miasta Słupska z dnia 17 marca 2016 r.
W związku ze zmianą przepisów prawnych, zmianami organizacyjnymi oraz wypracowaniem zasad wystawiania faktur, odliczania podatku naliczonego, prowadzenia ewidencji podatku od towarów i usług oraz obiegu dokumentów zmieniano załącznik Nr 6, nadając mu nowe brzmienie:

- zarządzeniem Nr 836/PRiK/2016 Prezydenta Miasta Słupska z dnia 25 października 2016 r.,
- zarządzeniem Nr 1077/PRiK/2016 Prezydenta Miasta Słupska z dnia 30 grudnia 2016 r.,
- zarządzeniem Nr 814/PRIK/2018 Prezydenta Miasta Słupska z dnia 2 lipca 2018 r.

Zgodnie *z* § 3 ust. 1 „Instrukcji w sprawie wystawiania faktur VAT, prowadzenia ewidencji, rejestru sprzedaży i zakupu towarów i usług oraz obiegu dokumentów dla celów rozliczania podatku od towarów i usług VAT” wydziały merytoryczne Urzędu Miejskiego w Słupsku oraz PGM Sp. z o.o. w ramach umowy o zarządzanie, w związku ze sprzedażą towarów i usług mają obowiązek wystawiania dokumentów stwierdzających sprzedaż towarów i usług według zasad określonych w ustawie z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług.
Wydziały merytoryczne oraz PGM Sp. z o.o., w związku ze sprzedażą towarów i usług, mają obowiązek prowadzenia rejestrów sprzedaży, w których muszą ujmować chronologicznie przy zachowaniu kolejności numeracji wszystkie wystawione faktury i inne dokumenty podlegające wykonaniu w związku z opodatkowaniem (§ 9 i § 10 ww. Instrukcji). Podsumowane rejestry w formie papierowej wraz z kopiami faktur VAT i oryginałami faktur korygujących przekazywane są do dnia 12-tego każdego następnego miesiąca do Wydziału Księgowości. Ponadto miesięczne rejestry sprzedaży pobierane są elektronicznie w systemie KSAT 2000i przez Referat Dochodów i weryfikowane z wersją papierową (§ 10-12 instrukcji).
Zasady ewidencji zakupu towarów i usług zostały określone w rozdziale IV Instrukcji. Zgodnie z zapisami § 15 po otrzymaniu faktury VAT, faktury korygującej, noty korygującej wydziały merytoryczne zobowiązane są do przekazania ich do Wydziału Księgowości celem zarejestrowania w Centralnym Rejestrze Faktur. Po zarejestrowaniu, pracownik Wydziału Księgowości przekazuje dokument zakupu za pokwitowaniem do wydziału merytorycznego, który dokonuje opisu poprzez potwierdzenie dokonania zakupu lub wykonania usługi zgodnie z umową, zleceniem lub zamówieniem. Faktury sprawdzane są pod względem merytorycznym, legalności, celowości i gospodarności. W celu prawidłowego rozliczenia naliczonego podatku VAT wydziały merytoryczne dokonujące zakupów towarów i usług, zobowiązane są do określenia na fakturze VAT kwoty podatku podlegającego odliczeniu. W tym celu na dokumentach umieszczają pieczątkę według wzoru podanego w załączniku Nr 4 § 3 ust. 5 pkt 3 do Zasad (polityki) rachunkowości.
Wydziały mają obowiązek prawidłowego opisywania i kwalifikowania podatku naliczonego do odliczenia według zasad określonych w § 15 ust. 5 pkt 1 – 5 Instrukcji stanowiącej załącznik Nr 6 do Zasad (polityki) rachunkowości.
Za opis i kwalifikowanie podatku naliczonego do odliczenia odpowiada Dyrektor wydziału, który realizuje dany wydatek jako dysponent w ramach uchwalonego planu wydatków w budżecie Miasta. Prawidłowo opisane faktury i inne dokumenty stanowiące podstawę zakupu przekazywane są za pokwitowaniem przez wydział merytoryczny do Wydziału Księgowości, celem sprawdzenia i przygotowania do zapłaty przez Referat Wydatków. Referat Wydatków dokonuje sprawdzenia faktur i innych dokumentów pod względem formalno – rachunkowym, przygotowuje do akceptacji Skarbnika (lub osoby przez niego upoważnionej) i Kierownika jednostki (lub osoby przez niego upoważnionej) celem dokonania zapłaty (§ 15 ust. 6 - 8).

b) Przedsiębiorstwo Gospodarki Mieszkaniowej Sp. z o.o.
Zarządzeniem Nr 5/2018 Prezesa PGM Sp. z o.o. w Słupsku z dnia 2 marca 2018 r. w sprawie zasad (polityki) rachunkowości wprowadzono „Zasady prowadzenia rachunkowości związanej z zarządzaniem zasobem miasta Słupska", stanowiące załącznik nr 4 do zarządzenia.
W rozdziale IV niniejszych zasad określono, iż księgi rachunkowe, w tym rejestry VAT, prowadzone są przy zastosowaniu systemu finansowo – księgowego jednostki – DOM5, natomiast w rozdziale V pkt III zapisano, że ewidencja sprzedaży, zakupów i rozliczanie podatku od towarów i usług prowadzone są zgodnie z załącznikiem Nr 6 do Zasad (polityki) Rachunkowości wprowadzonym zarządzeniem Nr 1077/PRiK/2016 Prezydenta Miasta Słupska z dnia 30 grudnia 2016 r.
Załącznik Nr 6 stanowi „Instrukcja w sprawie wystawiania faktur VAT, prowadzenia ewidencji, rejestru sprzedaży i zakupu towarów i usług oraz obiegu dokumentów dla celów rozliczania podatku od towarów i usług VAT". Nie opracowano na podstawie niniejszej instrukcji i nie wprowadzono wewnętrznych uregulowań dotyczących zasad ewidencji i rozliczania VAT oraz obiegu dokumentów dla celów rozliczania podatku od towarów i usług.
Ponadto załącznikiem nr 5 do zarządzenia Nr 5/ 2018 Prezesa Zarządu PGM Sp. z o.o. w Słupsku z 2 marca 2018 r. wprowadzono Zakładowy Plan Kont dla księgowości Miasto Słupsk, w którym wskazano konto do ewidencji rozrachunków z budżetem gminy, w tym z tytułu podatku VAT.
Zarządzeniem Nr 2/2019 Prezesa Zarządu Przedsiębiorstwa Gospodarki Mieszkaniowej Sp. z o.o. w Słupsku z dnia 29 stycznia 2019 r. w sprawie aktualizacji „Instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych" – wprowadzono do stosowania pieczątkę weryfikacji podatku VAT (załącznik nr 2) w celu odpowiedniego zakwalifikowania podatku naliczonego VAT do odliczenia wg zasad opisanych w § 15 ust. 5 Instrukcji stanowiącej załącznik Nr 6 do Zasad (polityki) rachunkowości Urzędu Miejskiego w Słupsku. Brak wykazu osób odpowiedzialnych za poszczególne etapy kontroli wewnętrznej (zatwierdzanie) dokumentów finansowo-księgowych, w tym dokumentów VAT. Zobowiązano Główną Księgową, w porozumieniu z Prezesem Zarządu, do niezwłocznego uzupełnienia uregulowań wewnętrznych w ww. zakresie i złożenia w Zespole Audytu Wewnętrznego i Kontroli informacji o ich realizacji.

2. Upoważnienia i zakresy obowiązków osób odpowiedzialnych za wykonywanie zadań związanych z wystawianiem faktur, rozliczaniem VAT i centralizacją.

W związku z wykonywaniem przez Urząd Miejski w Słupsku oraz PGM Sp. z o.o. w Słupsku zadań przypisanych zarządzeniem Nr 730/Ks/2016 Prezydenta Miasta Słupska z dnia 22 września 2016 r. oraz wprowadzeniem „Instrukcji w sprawie wystawiania faktur VAT, prowadzenia ewidencji, rejestru sprzedaży i zakupu towarów i usług oraz obiegu dokumentów dla celów rozliczania podatku od towarów i usług VAT" zostały złożone oświadczenia o wykonaniu czynności wymienionych w § 4 ust. 1 przez dyrektorów następujących wydziałów:

- Wydziału Inwestycji (w zakresie pkt 6) – 21.12.2016 r.,
- Wydziału Organizacji Urzędu (w zakresie pkt 1 – 3 i 5 – 6) – 21.12.2016 r,
- Wydziału Gospodarki Nieruchomościami (w zakresie pkt 1, 3, 6) – 22.12.2016 r,
- Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych (w zakresie pkt 1 - 3 i 5) – 23.12.2016 r.

Ponadto Prezes Zarządu PGM oświadczyła, iż dokonała wymaganych zmian w polityce rachunkowości jednostki, zgodnie z zarządzeniem Nr 730/Ks/2016 (pismo z dnia 19.12.2016 r.).

Osobami odpowiedzialnymi w PGM Sp. z o.o. za rozliczenie podatku VAT są:

- XXXXXXX* – Starszy specjalista ds. księgowości,
- XXXXXXX* – Specjalista ds. księgowości (od 05.07.2017 r.).

Zgodnie z zakresami czynności ww. pracownicy mają obowiązek:

- weryfikacji dokumentów zakupu dotyczących Miasta Słupsk pod kątem możliwości odliczenia podatku VAT naliczonego,
- weryfikacji dokumentów sprzedaży dotyczących Miasta Słupsk pod kątem terminu wystawienia oraz pod kątem prawidłowości stawki podatku VAT należnego (specjalista ds. księgowości),
- prowadzenie na potrzeby podatku od towarów i usług ewidencji zakupu i sprzedaży dotyczącej Miasta Słupsk,
- uzgadnianie podatku VAT w oparciu o sporządzoną ewidencję zakupu i ewidencję sprzedaży wraz ze sporządzaniem w imieniu Miasta miesięcznych deklaracji,
- sporządzanie zbiorczej deklaracji podatkowej VAT-7 Miasta Słupsk oraz korekt deklaracji,
- przygotowanie danych do przelewu podatku należnego VAT do Urzędu Miejskiego.

Pismem z dnia 23 sierpnia 2017 r. pani Ewa Wach Prezes PGM Sp. z o.o. poinformowała, że pracownicy odpowiedzialni w spółce za rozliczenie VAT nie potrzebują uprawnień do modułu w systemie KSAT 2000i, ponieważ korzystają z systemu finansowo – księgowego jednostki – DOM5.

Osobami odpowiedzialnymi w Urzędzie Miejskim w Słupsku za zagadnienia dotyczące podatku od towarów i usług w zakresie realizowanym przez wydział są:

1) w Wydziale Zarządzania Nieruchomościami i Biznesu:

- XXXXXXX* - inspektor – w zakresie wystawiania i podpisywania faktur VAT, faktur i not korygujących, not księgowych, dotyczących opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego gruntów Miasta Słupska i Skarbu Państwa,
- XXXXXXX* – Kierownik Referatu Zarządzania Mieniem – w zakresie wystawiania i podpisywania faktur VAT, faktur i not korygujących, not księgowych, dotyczących spraw Referatu,
- Dagna Mikołajczak - Maśnicka – Dyrektor Wydziału – w zakresie dotyczącym podpisywania faktur VAT, faktur korygujących, not księgowych i not korygujących,
- Sławomir Klimczak – Zastępca Dyrektora Wydziału – w zakresie dotyczącym podpisywania faktur VAT, faktur korygujących, not księgowych i not korygujących.

3) w Wydziale Zdrowia i Spraw Społecznych:

- XXXXXX* – Inspektor – odpowiedzialna za prawidłowość rozliczeń podatku VAT,

4) w Wydziale Administracyjno -Technicznym:

- XXXXXX* – zatrudniona na stanowisku ds. organizacyjno - finansowych, odpowiedzialna za wystawianie faktur VAT i rozliczanie podatku od 16.10.2018 r.

5) w Wydziale Inwestycji:

- XXXXXX* – podinspektor, odpowiedzialna za prawidłowe rozliczenie VAT,

6) w Wydziale Polityki Mieszkaniowej:

- XXXXXX* – podinspektor ds. polityki sprzedaży lokali mieszkalnych i rozliczeń finansowych – zobowiązana do wystawianie faktur VAT i prowadzenia fiskalizacji w zakresie pracy wydziału, wystawiania korekt, duplikatów faktur, not księgowych, not korygujących.

Wyżej wymienione osoby posiadają stosowne zapisy w zakresach obowiązków lub upoważnienia Prezydenta Miasta Słupska do wykonywania czynności związanych ze sprzedażą VAT.

W wyniku kontroli dokumentów stwierdzono brak zgłoszenia przez Wydział Polityki Mieszkaniowej osób odpowiedzialnych w wydziale za prawidłowość rozliczeń podatku VAT oraz brak aktualizacji osób odpowiedzialnych za rozliczanie VAT, wystawianie i zatwierdzanie faktur

VAT w Wydziale Zarządzania Nieruchomościami i Biznesu. W trakcie trwania czynności kontrolnych dyrektorzy ww. wydziałów zgłosili w Wydziale Księgowości właściwe osoby.
Na dzień zakończenia kontroli wszystkie wskazane powyżej osoby (ujęte w punktach 1 – 6) były zgłoszone w Wydziale Księgowości jako osoby odpowiedzialne za prawidłowość rozliczeń podatku VAT w zakresie wynikającym z „Instrukcji w sprawie wystawiania faktur VAT, prowadzenia ewidencji, rejestru sprzedaży i zakupu towarów i usług oraz obiegu dokumentów dla celów rozliczania podatku od towarów i usług VAT".

W zakresie zakupu towarów i usług, zgodnie z § 15 ust. 6 ww. instrukcji za opis i kwalifikowanie podatku naliczonego do odliczenia odpowiada dyrektor wydziału, który realizuje dany wydatek jako dysponent w ramach uchwalonego planu na wydatki w budżecie Miasta. Prawidłowo opisane faktury i inne dokumenty stanowiące podstawę zakupu, przekazywane są za pokwitowaniem przez wydział merytoryczny do Wydziału Księgowości – Centralnego Rejestru Faktur celem sprawdzenia i przygotowania do zapłaty przez Referat Wydatków (§ 15 ust. 7).
W załączniku nr 1 do „Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych", stanowiącej załącznik Nr 4 do Zasad (polityki) rachunkowości znajduje się imienny wykaz osób upoważnionych do zatwierdzania rachunków, faktur za dostawy, roboty i usługi oraz dowodów obrotu składnikami majątkowymi. Wykaz jest aktualizowany na bieżąco.

Ponadto w Wydziale Księgowości obowiązki w zakresie podatku od towarów i usług pełnią:

- XXXXXXXXX* - inspektor ds. ewidencji księgowej rozrachunków wydatków bieżących i majątkowych oraz środków z zagranicy. Zgodnie z zakresem obowiązków do zadań pani XXXXXX* należy między innymi: weryfikacja dokumentów księgowych pod względem prawidłowości wyliczenia wysokości podatku naliczonego VAT do odliczenia zgodnie z jego kwalifikowalnością, w oparciu o wstępny i rzeczywisty prewspółczynnik i proporcję, prowadzenie ewidencji księgowej faktur na potrzeby rozliczenia podatku VAT naliczonego z podziałem na poszczególne grupy zakupów, prowadzenie ewidencji zakupu i przekazywanie jej w formie elektronicznej i papierowej do Referatu Dochodów, prowadzenie rejestrów zakupu, prowadzenie rozliczenia podatku VAT naliczonego, sporządzanie korekt deklaracji VAT-7 w zakresie podatku naliczonego oraz korekt odliczonego podatku naliczonego po zakończeniu roku podatkowego w oparciu o rzeczywisty prewspółczynnik i proporcję w zakresie nabycia środków trwałych i od pozostałych nabyć.
- XXXXXXXXXXX* – inspektor ds. księgowości dochodów z tytułu zarządzania nieruchomościami, przekształceń prawa użytkowania wieczystego i sprzedaży majątku oraz rozliczeń podatku VAT. Zgodnie z zakresem obowiązków do zadań tego pracownika należy między innymi: prowadzenie ewidencji księgowej przypisów należności, wyliczanie proporcji, o której mowa w art. 86 ust 2a i 2b ustawy o VAT oraz proporcji, o której mowa w art. 90 tej ustawy, prowadzenie cząstkowego rozliczenia podatku VAT i przekazywanie Jednolitego Pliku Kontrolnego w zakresie ewidencji sprzedaży i zakupu VAT obejmującego Urząd Miejski wraz z PGM Sp. z o.o.
- XXXXXXXXXXXXXXXXXX* – inspektor ds. księgowości dochodów z tytułu najmu, dzierżawy i opłat za wieczyste użytkowanie nieruchomości Miasta Słupsk, opłat za usuwanie drzew i krzewów oraz rozliczeń podatku VAT. Zgodnie z zakresem obowiązków do zadań pracownika należy między innymi: dokonywanie rozliczeń przypisanego, odprowadzonego i wpłaconego podatku VAT w KSAT 2000i, wyliczanie proporcji, o której mowa w art. 86 ust 2a i 2b ustawy o VAT oraz proporcji, o której mowa w art. 90 tej ustawy, prowadzenie cząstkowego rozliczenia podatku VAT i przekazywanie Jednolitego Pliku Kontrolnego w zakresie ewidencji sprzedaży i zakupu VAT obejmującego Urząd Miejski wraz z PGM Sp. z o.o.

Prowadzeniem scentralizowanego rozliczenia podatku VAT, obejmującego Urząd Miejski w Słupsku wraz z PGM Sp. z o.o. oraz jednostki budżetowe Miasta zajmuje się inspektor ds. rozliczeń podatku VAT Gminy Miasto Słupsk – XXXXXXXXXXXXX*. Obecnie jest ona zastępowana przez inspektora - XXXXXXXXXXX*, zatrudnioną w Wydziale Księgowości od dnia 5 listopada 2018 r.
W zakresach obowiązków ww. osób określono szczegółowe zadania związane z prowadzeniem scentralizowanego rozliczenia podatku od towarów i usług oraz współpracy z jednostkami budżetowymi, organami podatkowymi i wydziałami urzędu, prowadzeniem nadzoru nad terminowością składania i przekazywania dokumentacji oraz przekazywania przelewem obliczonej kwoty podatku VAT na wyodrębniony rachunek, a także wyliczania proporcji i prowadzenia ewidencji rozliczeń podatku VAT.

Podsumowanie
Stwierdzone nieprawidłowości i uchybienia:

1. W części jednostek organizacyjnych, które poddane zostały kontroli, stwierdzono w zawieranych z kontrahentami umowach uchybienia dotyczące określenia sposobu wyrażania wynagrodzenia z tytułu przedmiotu umowy.
2. W Szkole Podstawowej Nr 9 im. kmdra St. Hryniewieckiego w Słupsku wystąpiły uchybienia w zakresie przyjętej w jednostce polityki rachunkowości, nie uwzględniono zmian wynikających z obowiązujących przepisów, a także stwierdzono nieprawidłowości w konstruowaniu zarządzeń.
3. W Przedsiębiorstwie Gospodarki Mieszkaniowej Spółka z o.o. w Słupsku nie wprowadzono wykazu osób odpowiedzialnych za poszczególne etapy kontroli wewnętrznej (zatwierdzanie) dokumentów finansowo-księgowych, w tym dokumentów VAT.
4. Wystąpiły przypadki niezgłoszenia w Wydziale Księgowości lub braku aktualizacji wykazu osób odpowiedzialnych za prawidłowość rozliczeń podatku VAT w zakresie wynikającym z „Instrukcji w sprawie wystawiania faktur VAT, prowadzenia ewidencji, rejestru sprzedaży i zakupu towarów i usług oraz obiegu dokumentów dla celów rozliczania podatku od towarów i usług VAT". Uchybienia zostały sprostowane w trakcie kontroli.

Na tym protokół zakończono.

Integralną część protokołu stanowią załączniki:

1. Załącznik nr 1 – Protokół kontroli w V Liceum Ogólnokształcącym im. Zbigniewa Herberta w Słupsku.
2. Załącznik nr 2 – Protokół kontroli w Szkole Podstawowej Nr 6 im. Ludwika Waryńskiego w Słupsku.
3. Załącznik nr 3 – Protokół kontroli w Szkole Podstawowej Nr 1 im. Henryka Sienkiewicza w Słupsku.
4. Załącznik nr 4 – Protokół kontroli w Zespole Szkół Technicznych w Słupsku.
5. Załącznik nr 5 – Protokół kontroli w Przedszkolu Miejskim Nr 1 „Zaczarowany Ogród" w Słupsku.
6. Załącznik nr 6 – Protokół kontroli w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi Nr 10 im. Polonii w Słupsku.
7. Załącznik nr 7 – Protokół kontroli w Zarządzie Infrastruktury Miejskiej w Słupsku.

8. Załącznik nr 8 – Protokół kontroli w Słupskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Słupsku.
9. Załącznik nr 9 – Protokół kontroli w Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej w Słupsku.
10. Załącznik nr 10 – Protokół kontroli w Szkole Podstawowej Nr 2 im. Tadeusza Kościuszki w Słupsku.
11. Załącznik nr 11 – Protokół kontroli w Szkole Podstawowej Nr 9 im. kmdra St. Hryniewieckiego w Słupsku.

POUCZENIE

Kontrolowanemu przysługuje prawo zgłoszenia umotywowanych zastrzeżeń dotyczących ustaleń zawartych w protokole. Zastrzeżenia zgłasza się na piśmie do Dyrektora Zespołu Audytu Wewnętrznego i Kontroli Urzędu Miejskiego w Słupsku w terminie 3 dni roboczych od daty otrzymania protokołu.
Dyrektor Wydziału ma prawo do odmowy podpisania protokołu i złożenia na tę okoliczność stosownego wyjaśnienia.
Odmowa podpisania protokołu kontroli przez Dyrektora Wydziału nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez zespół kontrolujących i ewentualnego sporządzenia zaleceń pokontrolnych.

Protokół sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym egzemplarzu dla każdej ze stron.

KONTROLOWANY WYDZIAŁ

DYREKTOR WYDZIAŁU KSIĘGOWOŚCI

Helena Słomska

….....…19.02.2019.....
data i podpis

KONTROLUJĄCY

GŁÓWNY SPECJALISTA Ewa Juralewicz

GŁÓWNY SPECJALISTA Grażyna Derdzińska

…….....31.01.2019.....
data i podpis

KONTROLOWANA JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA
w części dotyczącej PGM Sp. z o.o.

PREZES ZARZĄDU Ewa Wach

GŁÓWNY KSIĘGOWY Elza Jabłońska

….…….....19.02.2019.....
data i podpis

*) Jawność danych dotycząca (imienia i nazwiska, adresu zamieszkania) została wyłączona na podstawie art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. Z 2018 r. poz. 1000) oraz art. 4 pkt. 1 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1).
Wyłączenia jawności tych danych dokonała Grażyna Derdzińska, pracownik Zespołu Audytu Wewnętrznego i Kontroli.