

.....
(pieczęć komórki organizacyjnej Urzędu)

ZAKRES CZYNNOŚCI

na stanowisku **inspektora ds. podatku VAT** w Referacie Rozliczeń Podatku VAT w Wydziale Finansów Urzędu Miasta Włocławek.

Na podstawie § 23 ust.1 pkt 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek nadanego w brzmieniu stanowiącym Załącznik do Zarządzenia Prezydenta Miasta Włocławek Nr 31/2019 z dnia 29 stycznia 2019 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek oraz na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Wydziału Finansów

u s t a l a m:

szczegółowy zakres zadań, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności dla
Pani/Pana

I. Zakres zadań

- 1) kontrola i uzgadnianie deklaracji częstkowych VAT jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Włocławek,
- 2) sporządzanie skonsolidowanego pliku JPK-VAT Gminy Miasto Włocławek,
- 3) kontrola i uzgadnianie ewidencji zakupu w zakresie rozliczeń podatku naliczonego Urzędu Miasta Włocławek.
- 4) sporządzanie rejestrów VAT podatku naliczonego Urzędu Miasta Włocławek.
- 5) prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie rozliczeń podatku VAT z jednostkami Gminy Miasto Włocławek i Urzędem Skarbowym i jej uzgadnianie,
- 6) kontrola poprawności rozliczeń podatku VAT z podległych jednostek organizacyjnych (deklaracja rozliczenia podatku VAT, rejestr sprzedaży, rejestr zakupów oraz jednolity plik kontrolny),
- 7) miesięczne uzgadnianie sald kont księgowych,
- 8) analizowanie działalności Urzędu i jednostek organizacyjnych w zakresie optymalizacji rozliczeń podatku VAT,
- 9) współpraca z pracownikami Urzędu i jednostek budżetowych miasta,
- 10) przygotowywanie instruktażu dla Wydziałów i jednostek Gminy Miasto Włocławek w zakresie zmian przepisów w podatku VAT,
- 11) przygotowywanie wniosków do Krajowej Informacji Skarbowej o wydanie indywidualnych interpretacji podatkowych w zakresie podatku VAT,
- 12) bezpośredni kontakt i współpraca z Urzędem Skarbowym w zakresie podatku VAT,
- 13) przygotowywanie dokumentów Referatu do przekazania do archiwum zakładowego,
- 14) inne zadania zlecone przez Kierownika Referatu.

II. Zastępstwo:

Pełnienie zastępstwa za Panią.....w razie jej nieobecności.

Zastępowana przez Panią.....w razie nieobecności.

III. Zakres obowiązków i uprawnień

1. Do obowiązków pracownika należy rzetelne, efektywne, terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami prawa wykonywanie powierzonych zadań;
2. Zakres obowiązków i uprawnień pracownika określają w szczególności:
 - 1) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135);

- 2) przepisy Regulaminu Pracy Urzędu Miasta Włocławek i Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta Włocławek.

W zakresie nieuregulowanym przepisami ustawy, o której mowa w pkt 1, stosuje się przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 z późn. zm.).

IV. Zakres odpowiedzialności

Zakres odpowiedzialności pracownika określają w szczególności:

- 1) odpowiedzialność porządkową i materialną: Regulamin Pracy Urzędu Miasta Włocławek oraz art. 108 – 127 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2025 r., poz. 277 z późn. zm.);
- 2) odpowiedzialność karną za ujawnienie tajemnicy prawnie chronionej: art. 265 – 266 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz. U. z 2025 r. poz. 383 z późn. zm.);
- 3) odpowiedzialność karną w zakresie ochrony danych osobowych: art. 107 - 108 ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781);
- 4) odpowiedzialność karną w zakresie udostępniania informacji publicznej: art. 23 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022, poz. 902 z późn. zm.);
- 5) odpowiedzialność majątkową: ustawa z dnia 20 stycznia 2011 r. o odpowiedzialności majątkowej funkcjonariuszy publicznych za rażące naruszenie prawa (Dz. U. z 2025 r., poz. 1443).

Włocławek, dnia

.....
(podpis kierownika referatu)

DYREKTOR WYDZIAŁU

Anna Wesołowska

.....
(podpis kierującego komórką organizacyjną Urzędu)

Przyjmuję do wiadomości i stosowania:

.....
(data, podpis pracownika)

Otrzymują:

1. Pracownik
2. Wydział Finansów
3. Wydział Organizacyjno - Prawny i Kadry