

PROCEDURA
obiegu dokumentów i informacji
w zakresie wspólnych rozliczeń podatku od towarów i usług
w Gminie Wielowieś

SPIS TREŚCI

Rozdział 1	Uwagi ogólne.....	3
1.	Definicje.....	3
2.	Zakres Procedury.....	4
3.	Podstawy prawne.....	5
4.	Realizacja Procedury.....	6
Rozdział 2	Zakres dokumentów w obiegu w ramach Procedury.....	7
Rozdział 3	Składanie deklaracji VAT.....	8
Rozdział 4	Wystawianie i otrzymywanie faktur.....	9
Rozdział 5	Zasady wyliczania przewspółczynnika i proporcji sprzedaży.....	12
Rozdział 6	Prowadzenie ewidencji VAT.....	13
Rozdział 7	Obieg dokumentów związanych ze składaniem Deklaracji częściowych.....	15
Rozdział 8	Obieg dokumentów związanych ze składaniem korekt Deklaracji częściowych.....	18
Rozdział 9	Zasady dotyczące kas rejestrujących.....	19
Rozdział 10	Wniosek o wydanie pisemnej interpretacji przepisów prawa podatkowego (ORDIN).....	20

Rozdział 1 Uwagi ogólne

1. Definicje

Dla potrzeb stosowania niniejszej Procedury przyjmuje się następujące definicje:

Gmina	Gmina Wielowieś
Urząd Gminy	Urząd Gminy Wielowieś
Jednostka budżetowa	każda z jednostek budżetowych Gminy Wielowieś
Dyrektor Jednostki budżetowej	dyrektor Jednostki budżetowej Gminy Wielowieś
Zakład budżetowy	każdy z zakładów budżetowych Gminy Wielowieś
Dyrektor Zakładu budżetowego	dyrektor Zakładu budżetowego Gminy Wielowieś
ZOP	Zespół Obsługi Placówek powołany Uchwałą Nr XV/120/2016 Rady Gminy Wielowieś z dnia 22 września 2016 r.
Dyrektor ZOP	Dyrektor Zespołu Obsługi Placówek
Referat Finansów	Referat Finansów Urzędu Gminy Wielowieś
Pracownik Referatu Finansów	wyznaczony pracownik Referatu Finansów Urzędu Gminy Wielowieś odpowiedzialny za rozliczenia w zakresie podatku VAT
Rejestr częstkowy	ewidencja zawierająca dane niezbędne do określenia przedmiotu i podstawy opodatkowania, wysokość podatku należnego, kwoty podatku naliczonego obniżające kwotę podatku należnego oraz kwotę podatku podlegającą wpłacie do urzędu skarbowego lub zwrotowi z tego urzędu oraz inne dane służące do prawidłowego sporządzenia częstkowej deklaracji podatkowej, przygotowywanej przez Urząd Gminy, Jednostki budżetowe i Zakład budżetowy
Deklaracja częstkowa	deklaracja sporządzana odrębnie przez Urząd Gminy, Jednostki budżetowe i Zakład budżetowy
Zbiorczy Rejestr	rejestr sporządzany przez Referat Finansów w oparciu o dane z Rejestrów częstkowych
Zbiorcza deklaracja	miesięczna deklaracja dla podatku od towarów i usług VAT-7 sporządzana przez Referat Finansów w oparciu o dane z Deklaracji częstkowych, składana w urzędzie skarbowym
Procedura	niniejsza „Procedura obiegu dokumentów i informacji w zakresie wspólnych rozliczeń podatku od towarów i usług w Gminie Wielowieś”

2.

3. Zakres Procedury

Niniejsza Procedura obejmuje i reguluje:

- 1) Sposób obiegu dokumentów podatkowych dla celów VAT, dotyczących realizowanych przez Urząd Gminy, Jednostki budżetowe i Zakład budżetowy transakcji zakupu oraz sprzedaży towarów i usług,
- 2) Sposób i terminy przekazywania Rejestrów częstkowych i Deklaracji częstkowych oraz korekt tych deklaracji i rejestrów sporządzanych przez Urząd Gminy, Jednostki budżetowe i Zakład budżetowy,
- 3) Zasady odpowiedzialności za błędy i uchybienia terminom powstałe przy obiegu dokumentów oraz za nieprzestrzeganie zasad określonych w Procedurze,
- 4) Podział obowiązków, funkcji i odpowiedzialności przy obiegu i weryfikacji danych i dokumentów,
- 5) Zasady konsolidowania danych częstkowych z Rejestrów częstkowych i Deklaracji częstkowych w ramach sporządzania Zbiorczych rejestrów i Zbiorczej deklaracji,
- 6) Zasady odpowiedzialności wynikającej z ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz.U. z 2013 r. poz. 885 ze zm.), odpowiedzialności karnej skarbowej wynikającej z ustawy z dnia 10 września 1999 r. Kodeks karny skarbowy (tj. Dz.U. z 2013 r. poz. 186 ze zm.) oraz odpowiedzialności dyscyplinarnej Dyrektora ZOP, Dyrektorów Jednostek budżetowych oraz Dyrektora Zakładu budżetowego za nieprzestrzeganie zasad zawartych w Procedurze.

4. Podstawy prawne

Niniejszą Procedurę przygotowano w oparciu o przepisy następujących aktów prawnych:

- ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (tj. Dz.U. z 2016 r. poz. 710 ze zm.) [**ustawa o VAT**],
- ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (tj. Dz.U. z 2015 r. poz. 613 ze zm.) [**Ordynacja podatkowa**],
- ustawa 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. poz. 1454) [**ustawa centralizacyjna**],
- Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 17 grudnia 2015 r. w sprawie sposobu określania zakresu wykorzystywania nabywanych towarów i usług do celów działalności gospodarczej w przypadku niektórych podatników (Dz.U. poz. 2193 ze zm.) [**rozporządzenie w sprawie prewspółczynnika**],
- rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 16 grudnia 2016 r. w sprawie zwolnień z obowiązku prowadzenia ewidencji przy zastosowaniu kas rejestrujących (Dz.U. z 2016 r., poz. 2177) [**rozporządzenie ws zwolnień z kas rejestrujących**].

5. Realizacja Procedury

- 1) Procedura znajduje zastosowanie w Urzędzie Gminy, we wszystkich Jednostkach budżetowych i w Zakładzie budżetowym.
- 2) Procedura ma zastosowanie do wszystkich Jednostek budżetowych i Zakładów budżetowych istniejących na dzień 1 stycznia 2017 r., jak również wobec wszystkich Jednostek budżetowych i Zakładów budżetowych utworzonych lub przekształconych po tej dacie.
- 3) Aktualizację Procedury oraz Instrukcji rozliczeń podatku od towarów i usług dla czynności wykonywanych przez Jednostki budżetowe i Zakład budżetowy oraz Urząd Gminy, związaną ze zmianami w przepisach o VAT lub zmianami w praktyce stosowania i wykładni przepisów o VAT powierza się Pracownikowi Referatu Finansów.

6. Rozdział 2 Zakres dokumentów w obiegu w ramach Procedury

Przedmiotem obiegu w ramach Procedury są Rejestry częściowe i Zbiorcze rejestry, a także Deklaracje częściowe i Zbiorcze deklaracje.

Jeżeli upływ terminu wskazanego w Procedurze przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, dla celów Procedury terminem na dokonanie czynności jest ostatni dzień roboczy poprzedzający wskazany termin.

7. Rozdział 3 Składanie deklaracji VAT

- 1) Gmina została zarejestrowana jako podatnik VAT czynny, któremu Naczelnik Drugiego Urzędu Skarbowego w Gliwicach nadał numer NIP 969-15-72-234.
- 2) Właściwym dla Gminy urzędem skarbowym do rozliczania podatku VAT jest Drugi Urząd Skarbowy w Gliwicach, ul. Młodego Hutnika 2, 44-100 Gliwice.
- 3) Gmina składa we właściwym urzędzie skarbowym jedną Zbiorczą deklarację.
- 4) Zbiorczą deklarację sporządza Referat Finansów.
- 5) Zbiorcza deklaracja sporządzana jest w oparciu o Deklaracje częściowe przygotowane odpowiednio:
 - a) przez Dyrektora ZOP – w zakresie czynności wykonywanych przez jednostki wymienione w Uchwale Nr XV/120/2016 Rady Gminy Wielowieś z dnia 22 września 2016 r.,
 - b) przez Dyrektora Zakładu budżetowego – w zakresie czynności wykonywanych przez Zakład budżetowy,
 - c) przez Pracownika Referatu Finansów – w zakresie czynności wykonywanych przez Urząd Gminy.
- 6) Zapłaty podatku dokonuje Referat Finansów przelewem, na właściwy rachunek bankowy Urzędu Skarbowego.
- 7) Z uwagi na istniejące po stronie Gminy dodatkowe obowiązki rejestracyjne i dokumentacyjne, zobowiązuje się Kierowników Jednostek budżetowych oraz Naczelników Referatów Urzędu Gminy do przekazywania Skarbnikowi Gminy informacji o zamiarze podjęcia współpracy z kontrahentami zagranicznymi. Informację należy przekazać niezwłocznie, w każdym przypadku przez podpisaniem z takim kontrahentem umowy lub złożeniem zamówienia.

8. Rozdział 4 Wystawianie i otrzymywanie faktur

- 1) Faktury sprzedażowe i zakupowe oraz faktury korygujące dotyczące działalności danej Jednostki budżetowej są wystawiane i otrzymywane przez tę Jednostkę budżetową.
- 2) Faktury sprzedażowe i zakupowe oraz faktury korygujące dotyczące działalności Zakładu budżetowego są wystawiane i otrzymywane przez ten Zakład budżetowy.
- 3) Faktury sprzedażowe i zakupowe oraz faktury korygujące dotyczące działalności Gminy są wystawiane i otrzymywane przez Urząd Gminy.
- 4) Faktury wystawiane przez Jednostki budżetowe, Zakład budżetowy oraz Urząd Gminy powinny być numerowane chronologicznie, odrębnie dla każdego roku kalendarzowego w odniesieniu do każdej Jednostki budżetowej, Zakładu budżetowego i Urzędu Gminy. Kolejny numer faktury powinien obowiązkowo zawierać symbol jednostki, która wystawiła fakturę, zgodnie ze wzorem określonym w Załączniku nr 1 do Zarządzenia nr 2/2017 Wójta Gminy Wielowieś z dnia 2 stycznia 2017 r., w następujący sposób:
 - a) dla Zakładu budżetowego: **symbol jednostki/rok/numer faktury/numer wewnętrzny**
 - b) dla pozostałych jednostek: **symbol jednostki/rok/numer faktury**
- 5) Odrębna numeracja, z zachowaniem wszystkich zasad wymienionych powyżej, winna być prowadzona również dla faktur korygujących.
- 6) Dane z faktur należy wprowadzać do Rejestru częściowego prowadzonego w formie elektronicznej – przy użyciu własnego oprogramowania lub programu, przez pełny okres rozliczeniowy (tj. za okres jednego miesiąca).
- 7) Z dniem 1 stycznia 2017 r. Jednostki budżetowe wystawiając faktury dokumentujące sprzedaż wskazują następujące dane:

Sprzedawca:

**GMINA WIELOWIEŚ
NAZWA JEDNOSTKI
ADRES JEDNOSTKI
NIP: 969-15-72-234**

- 8) Z dniem 1 stycznia 2017 r. Zakład budżetowy wystawiając faktury dokumentujące sprzedaż wskazuje następujące dane:

Sprzedawca:

**GMINA WIELOWIEŚ
NAZWA ZAKŁADU
ADRES ZAKŁADU
NIP: 969-15-72-234**

- 9) Faktury sprzedażowe dotyczące Urzędu Gminy powinny zawierać następujące dane:

Sprzedawca:
GMINA WIELOWIEŚ
UL. GŁÓWNA 1, 44-187 WIELOWIEŚ
NIP: 969-15-72-234

- 10) Prawidłowo wystawione i zatwierdzone faktury sprzedażowe stanowią podstawę do ujęcia ich w Rejestrach częściowych oraz w księgach rachunkowych.

- 11) Z dniem 1 stycznia 2017 r. Jednostki budżetowe otrzymują faktury dokumentujące zakup wskazujące następujące dane:

Nabywca:
GMINA WIELOWIEŚ
NAZWA JEDNOSTKI
ADRES JEDNOSTKI
NIP: 969-15-72-234

Dopuszcza się przyjmowanie faktur wskazujących dane nabywcy określone w następujący sposób:

Nabywca:
GMINA WIELOWIEŚ
UL. GŁÓWNA 1
44-187 WIELOWIEŚ
NIP 969-15-72-234

Odbiorca:
NAZWA JEDNOSTKI
ADRES JEDNOSTKI

- 12) Z dniem 1 stycznia 2017 r. Zakład budżetowy otrzymuje faktury dokumentujące zakup wskazujące następujące dane:

Nabywca:
GMINA WIELOWIEŚ
NAZWA ZAKŁADU
ADRES ZAKŁADU
NIP: 969-15-72-234

Dopuszcza się przyjmowanie faktur wskazujących dane nabywcy określone w następujący sposób:

Nabywca:
GMINA WIELOWIEŚ
UL. GŁÓWNA 1
44-187 WIELOWIEŚ
NIP 969-15-72-234

Odbiorca:
NAZWA ZAKŁADU
ADRES ZAKŁADU

- 13) Faktury zakupowe dotyczące Urzędu Gminy powinny wskazywać następujące dane:

Nabywca:
GMINA WIELOWIEŚ
UL. GŁÓWNA 1, 44-187 WIELOWIEŚ
NIP: 969-15-72-234

- 14) Wszystkie faktury zakupu powinny być zatwierdzone zgodnie z zasadami obowiązującymi w danej Jednostce budżetowej, Zakładzie budżetowym oraz w Urzędzie Gminy.
- 15) Podatek naliczony wynikający z prawidłowo wystawionych faktur, w przypadku istnienia związku dokonanych zakupów ze sprzedażą opodatkowaną, winien być ujęty w Rejestrach częstkowych.
- 16) Wprowadza się pieczęć, którą należy stosować na każdej fakturze zakupowej w celu określenia kwoty podatku naliczonego podlegającego odliczeniu:

KWALIFIKACJA PODATKU VAT NALICZONEGO			
☐	wydatek zw. wyłącznie z czynnościami niepodlegającymi opodatkowaniu (VAT naliczony nie podlega odliczeniu)	☐	wydatek zw. wyłącznie z czynnościami opodatkowanymi VAT (VAT do odliczenia w pełnej wysokości)
☐	wydatek zw. wyłącznie z czynnościami zwolnionymi z VAT (VAT naliczony nie podlega odliczeniu)	☐	wydatek zw. z czynnościami opodatkowanymi VAT oraz niepodlegającymi lub zwolnionymi z VAT (VAT do odliczenia częściowego – należy wypełnić dalszą część tabeli)
ODLICZENIE CZĘŚCIOWE			
	%	netto	VAT
kwota wynikająca z faktury	x	.....	.....
do odliczenia wg tzw. prewspółczynnika	.....	.....	.....
do odliczenia wg tzw. proporcji sprzedaży	.....	.....	.....
wartość końcowa do odliczenia	x	.....	.....

- 17) W przypadku dostawy towarów lub świadczenia usług pomiędzy Jednostkami budżetowymi, pomiędzy Jednostkami budżetowymi i Gminą, pomiędzy Jednostkami budżetowymi i Zakładem budżetowym oraz pomiędzy Zakładem budżetowym i Gminą nie należy wystawiać faktur; takie zdarzenia gospodarcze należy dokumentować za pomocą noty księgowej.

9. Rozdział 5 Zasady wyliczania prewspółczynnika i proporcji sprzedaży

- 1) Dyrektor Zakładu budżetowego, a w zakresie jednostek obsługiwanych przez ZOP – Dyrektor ZOP oraz Pracownik Referatu Finansów zobowiązani są do obliczania dla danej Jednostki budżetowej, Zakładu budżetowego i Urzędu Gminy:
 - a) wartości prewspółczynnika zgodnie z treścią art. 86 ust. 2a-2h oraz art. 90c ustawy o VAT oraz na podstawie przepisów rozporządzenia ws prewspółczynnika;
 - b) wartości proporcji sprzedaży zgodnie z art. 90 ust. 3 oraz art. 91 ustawy o VAT.
- 2) Dyrektor Zakładu budżetowego, Dyrektor ZOP i Pracownik Referatu Finansów przekazują do Skarbnika Gminy wartość wstępnie wyliczonego prewspółczynnika oraz wstępnie wyliczonej proporcji sprzedaży, w terminie do 15. dnia po zakończeniu danego roku, pocztą elektroniczną na adres email: skarbnik@wielowies.pl oraz w formie pisemnej na adres Referatu Finansów. W przypadku, gdy wartość prewspółczynnika wstępnego lub wartość wstępnej proporcji sprzedaży nie przekroczyła dla danej Jednostki budżetowej, Zakładu budżetowego lub Urzędu Gminy wartości 2%, Dyrektor Zakładu budżetowego, Dyrektor ZOP lub Pracownik Referatu Finansów może – za zgodą Skarbnika – przyjąć, że wartość ta wynosi 0%. W przypadku otrzymania takiej zgody, zobowiązuje się Dyrektora Zakładu budżetowego, Dyrektora ZOP oraz Pracownika Referatu Finansów do monitorowania wartości prewspółczynnika lub proporcji sprzedaży w trakcie roku, a w przypadku odnotowania możliwości zmiany tej wartości w taki sposób, że wartość prewspółczynnika lub proporcji sprzedaży przekroczy w danym roku 2% - do niezwłocznego przekazania takiej informacji Skarbnikowi Gminy.
- 3) Po zakończeniu każdego roku, Dyrektor Zakładu budżetowego, a w zakresie jednostek obsługiwanych przez ZOP – Dyrektor ZOP oraz Pracownik Referatu Finansów są zobowiązani do obliczenia ostatecznej wartości prewspółczynnika i proporcji sprzedaży, uwzględniającej dane dla zakońzonego roku podatkowego.
- 4) Dyrektor Zakładu budżetowego, Dyrektor ZOP oraz Pracownik Referatu Finansów przekazują do Skarbnika Gminy wartość ostatecznego prewspółczynnika i wartość ostatecznej proporcji sprzedaży, w terminie do 15. lutego każdego roku kalendarzowego pocztą elektroniczną na adres email: skarbnik@wielowies.pl oraz w wersji papierowej na adres Referatu Finansów. W przypadku, gdy wartość prewspółczynnika ostatecznego lub wartość ostatecznej proporcji sprzedaży nie przekroczyła dla danej Jednostki budżetowej, Zakładu budżetowego lub Urzędu Gminy wartości 2%, Dyrektor Zakładu budżetowego, Dyrektor ZOP oraz Pracownik Referatu Finansów może – za zgodą Skarbnika – przyjąć, że wartość ta wynosi 0%
- 5) Dyrektor Zakładu budżetowego, a w zakresie jednostek obsługiwanych przez ZOP – Dyrektor ZOP oraz Pracownik Referatu Finansów są zobowiązani do dokonania korekty wynikającej z różnicy pomiędzy wartością wstępnego i ostatecznego prewspółczynnika i proporcji sprzedaży za dany rok w Deklaracji częściowej za styczeń kolejnego roku i przekazania tej korekty do Referatu Finansów w terminie do 15. lutego każdego roku kalendarzowego.

10. Rozdział 6 Prowadzenie ewidencji VAT

- 1) Wszystkie Jednostki budżetowe, Zakład budżetowy i Urząd Gminy obowiązane są do prowadzenia stosownych ewidencji dla potrzeb rozliczania podatku VAT.
- 2) Ewidencje dla potrzeb podatku VAT powinny być prowadzone zgodnie z art. 109 ust. 3 ustawy o VAT, tj. w taki sposób, aby umożliwiały prawidłowe sporządzenie Deklaracji częstkowej oraz Zbiorczej deklaracji. Ewidencje powinny zawierać w szczególności dane niezbędne do określenia:
 - a) przedmiotu i podstawy opodatkowania,
 - b) wysokości kwoty podatku należnego,
 - c) kwoty podatku naliczonego obniżającej kwotę podatku należnego,
 - d) korekt podatku naliczonego,
 - e) kwoty podatku podlegającej wpłacie do urzędu skarbowego, a także
 - f) inne dane służące do identyfikacji poszczególnych transakcji, w tym numer, za pomocą którego kontrahent jest zidentyfikowany na potrzeby podatku VAT.
- 3) Zobowiązuje się Jednostki budżetowe, Zakłady budżetowe i Urząd Gminy do prowadzenia ewidencji dla potrzeb podatku VAT w formie elektronicznej.
- 4) Dyrektor Zakładu budżetowego, Dyrektor ZOP i Skarbnik Gminy są obowiązani do wyznaczenia osób odpowiedzialnych za prowadzenie Rejestrów częstkowych oraz prawidłowe sporządzenie Deklaracji częstkowych.
- 5) Osoby wprowadzające dane do Rejestrów częstkowych są odpowiedzialne za prawidłowość tych danych i ich zgodność z dokumentami źródłowymi.
- 6) Jednostki budżetowe, Zakłady budżetowy oraz/lub Urząd Gminy niedokonujące w danym miesiącu transakcji sprzedaży oraz zakupów, od których przysługiwałoby choćby częściowe prawo do odliczenia podatku VAT naliczonego, obowiązane są do sporządzenia za ten miesiąc zerowych Rejestrów częstkowych i zerowej Deklaracji częstkowych.
- 7) Dyrektor Zakładu budżetowego oraz Dyrektor ZOP obowiązani są do wyznaczenia co najmniej jednej osoby do kontaktu z Referatem Finansów wraz z podaniem właściwego numeru telefonu kontaktowego i adresu email, które to osoby odpowiadać będą w Jednostce budżetowej lub Zakładzie budżetowym za rozliczenia w zakresie podatku VAT. Zobowiązuje się Dyrektora Zakładu budżetowego oraz Dyrektora ZOP do aktualizacji powyższych danych w ciągu 2 dni od daty zaistnienia zmian kadrowych lub teled adresowych.
- 8) Zobowiązuje się Dyrektorów Jednostek budżetowych, Dyrektora ZOP, Dyrektora Zakładu budżetowego oraz Pracownika Referatu Finansów do ścisłego przestrzegania postanowień Procedury jako elementu polityki rachunkowości.
- 9) Pracownicy Jednostek budżetowych pracownicy ZOP, pracownicy Zakładu budżetowego oraz pracownicy Referatu Finansów odpowiedzialni są za realizację zadań określonych niniejszą

Procedurą. Nieprzestrzeganie postanowień Procedury stanowi naruszenie obowiązków służbowych.

- 10) W przypadku prowadzenia czynności przez organy podatkowe lub skarbowe (czynności sprawdzające, kontrola podatkowa, postępowanie podatkowe, kontrola skarbową) wobec Gminy, wyznaczeni przez ich Dyrektorów pracownicy Jednostki budżetowej pracownicy ZOP oraz pracownicy Zakładu budżetowego, obowiązani są do przekazywania Pracownikowi Referatu Finansów stosowanych wyjaśnień i niezbędnych dokumentów w sprawach dotyczących jednostki, którą reprezentują.

11. Rozdział 7 Obieg dokumentów związanych ze składaniem Deklaracji częściowych

1) Za sporządzenie Deklaracji częściowych odpowiedzialni są odpowiednio:

- a. Dyrektor Zakładu budżetowego – w zakresie czynności wykonywanych przez Zakład budżetowy,
- b. Dyrektor ZOP – w zakresie czynności wykonywanych przez Jednostki obsługiwane przez ZOP oraz
- c. Pracownik Referatu Finansów – w zakresie czynności wykonywanych przez Urząd Gminy.

Dyrektor Zakładu budżetowego oraz Dyrektor ZOP obowiązani są do przekazywania Deklaracji częściowych wraz z odpowiadającymi im Rejestrami częściowymi do Referatu Finansów w nieprzekraczalnym terminie do 15. dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni.

- 2) Dyrektor Zakładu budżetowego oraz Dyrektor ZOP przesyła Deklarację częściową wraz z załączonymi do niej Rejestrami częściowymi w formie elektronicznej na adres email: vat@wielowies.pl. Deklarację częściową zawierającą podpisy Dyrektora Zakładu budżetowego lub Dyrektora ZOP oraz osoby sporządzającej należy przesłać również w formie papierowej do Referatu Finansów.
- 3) Wraz ze złożeniem Deklaracji częściowej, Dyrektor Zakładu budżetowego oraz Dyrektor ZOP wpłacają równowartość kwoty nadwyżki podatku należnego nad naliczonym wynikającej ze składanej Deklaracji częściowej na rachunek bankowy Gminy o numerze:.

08 8454 1037 2009 1500 0829 0008

W tytule przelewu należy podać:

[SYMBOL JEDNOSTKI] / [MIESIĄC / ROK] / PODATEK VAT].

- 4) Za nieprzekazanie Deklaracji częściowej lub Rejestru częściowego bądź nieprzekazanie kwoty nadwyżki podatku należnego nad naliczonym wynikającej z Deklaracji częściowej w wyznaczonym terminie odpowiada Dyrektor Zakładu budżetowego lub Dyrektor ZOP.
- 5) Po otrzymaniu Rejestrów częściowych i Deklaracji częściowych Pracownik Referatu Finansów weryfikuje, czy otrzymał wszystkie dokumenty. Jeżeli którakolwiek Jednostka budżetowa lub Zakład budżetowy nie dostarczył wszystkich niezbędnych dokumentów, Pracownik Referatu Finansów wzywa Dyrektora tej jednostki w formie elektronicznej lub telefonicznej do uzupełnienia brakujących danych w terminie 1 dnia roboczego od wezwania.
- 6) Po dokonaniu sprawdzenia kompletności danych, jeżeli z nadesłanej Deklaracji częściowej wynika nadwyżka podatku należnego nad naliczonym, Pracownik Referatu Finansów weryfikuje, czy na rachunek bankowy Gminy wpłynęła równowartość kwoty tej nadwyżki.

- 7) Jeżeli na rachunek bankowy Gminy nie wpłynęła całość kwoty nadwyżki podatku należnego nad naliczonym wynikająca z Deklaracji częściowej przesłanej przez daną Jednostkę budżetową lub Zakład budżetowy, Pracownik Referatu Finansów wzywa Dyrektora tej jednostki do uiszczenia całości kwoty nadwyżki podatku należnego nad naliczonym wynikającej z Deklaracji częściowej w terminie 1 dnia roboczego od dnia wezwania.
- 8) Po dokonaniu sprawdzenia kompletności przesłanych Deklaracji częściowych i wpłaconych kwot podatku, Pracownik Referatu Finansów sumuje dane pochodzące ze wszystkich Rejestrów częściowych w jeden Rejestr zbiorczy oraz sumuje dane pochodzące ze wszystkich Deklaracji częściowych w jedną Zbiorczą deklarację. Za prawidłowość zsumowania danych odpowiada Pracownik Referatu Finansów.
- 9) Rejestry zbiorcze należy prowadzić w formie elektronicznej.
- 10) Pracownik Referatu Finansów składa Zbiorczą deklarację w urzędzie skarbowym właściwym dla Gminy, w terminie do 25. dnia miesiąca następującego po każdym kolejnym miesiącu.
- 11) Wraz ze złożeniem Zbiorczej deklaracji – jeżeli wynika z niej nadwyżka podatku należnego nad naliczonym, Pracownik Referatu Finansów wpłaca podatek w terminie do 25. dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego dotyczy Zbiorcza deklaracja na rachunek bankowy właściwego urzędu skarbowego.
- 12) Jeżeli w Deklaracji częściowej danej Jednostki budżetowej lub Zakładu budżetowego zadeklarowały nadwyżkę podatku VAT naliczonego nad należnym, a w Zbiorczej deklaracji złożonej przez Gminę za ten sam okres rozliczeniowy wynika podatek należny do zapłaty, to kwota nadwyżki podatku VAT naliczonego nad należnym wynikająca z Deklaracji częściowej danej Jednostki budżetowej lub Zakładu budżetowego nie podlega zwrotowi tej Jednostce budżetowej lub temu Zakładowi budżetowemu przez Referat Finansów.
- 13) Sporządzoną, podpisaną oraz opatrzoną imienną pieczęcią Deklarację częściową należy przechowywać w dokumentacji odpowiednio Jednostki budżetowej, Zakładu budżetowego oraz Urzędu Gminy, w podziale na okresy rozliczeniowe zgodnie z zasadami wynikającymi z Ordynacji podatkowej. Archiwizacja powinna być prowadzona w taki sposób, aby umożliwiać niezwłoczne przesłanie dokumentów na żądanie Referatu Finansów.

12. Rozdział 8 Obieg dokumentów związanych ze składaniem korekt Deklaracji częstkowych

- 1) W przypadku zaistnienia w danej Jednostce budżetowej lub Zakładzie budżetowym konieczności skorygowania Deklaracji częstkowej po jej przekazaniu do Referatu Finansów, Dyrektor ZOP lub Dyrektor Zakładu budżetowego niezwłocznie sporządza korektę Deklaracji częstkowej i Rejestru częstkowego, wykazując poprawne kwoty rozliczenia i przekazuje ją wraz z pisemnym wyjaśnieniem przyczyn korekty do Referatu Finansów.
- 2) Jeżeli w wyniku korekty Deklaracji częstkowej danej Jednostki budżetowej lub Zakładu budżetowego kwota nadwyżki podatku należnego nad naliczonym uległaby zwiększeniu w stosunku do pierwotnie zadeklarowanej kwoty, Jednostka budżetowa lub Zakład budżetowy są zobowiązani wraz z korektą Deklaracji częstkowej przekazać do Referatu Finansów środki finansowe równe kwocie, o którą zwiększono podatek należny lub zmniejszono podatek naliczony, wraz z odsetkami podatkowymi za okres od złożenia poprzedniej wersji Deklaracji częstkowej, do dnia złożenia korekty plus dwa dni.
- 3) Po otrzymaniu korekty Deklaracji częstkowej Pracownik Referatu Finansów weryfikuje w terminie 2 dni roboczych, czy przedłożona korekta powoduje powstanie zaległości podatkowej w rozliczeniu VAT Gminy.
- 4) Jeżeli Pracownik Referatu Finansów ustali, że korekta Deklaracji częstkowej danej Jednostki budżetowej lub Zakładu budżetowego generuje zaległość podatkową w rozliczeniu VAT Gminy, niezwłocznie sporządza korektę Zbiorczej deklaracji i składa ją do właściwego urzędu skarbowego oraz przelewa do urzędu skarbowego odpowiednie kwoty pieniężne z tytułu powstałej zaległości podatkowej oraz odsetek. Pracownik dokonuje przelewu kwot podatku na rachunek bankowy urzędu skarbowego również w przypadku, gdy Jednostka budżetowa nie przekazała wcześniej do Referatu Finansów odpowiednich kwot pieniężnych, choć była do tego zobowiązana.
- 5) Jeżeli Pracownik Referatu Finansów ustali, że korekta Deklaracji częstkowej danej Jednostki budżetowej lub Zakładu budżetowego nie generuje zaległości podatkowej w rozliczeniu VAT Gminy, Referat Finansów zwraca środki finansowe w wysokości odsetek przekazanych wcześniej przez Jednostkę budżetową lub Zakład budżetowy.
- 6) Sporządzoną, podpisaną oraz opatrzoną imienną pieczęcią korektę Deklaracji częstkowej oraz korektę Rejestrów częstkowych należy przechowywać w dokumentacji Jednostki budżetowej lub Zakładu Budżetowego, w podziale na okresy rozliczeniowe – w rozliczeniu za okres rozliczeniowy właściwy dla pierwotnej Deklaracji częstkowej zgodnie z zasadami określonymi w Ordynacji podatkowej.

13. Rozdział 9 Zasady dotyczące kas rejestrujących

- 1) Jednostki budżetowe oraz Zakłady budżetowe dokonujące sprzedaży na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej oraz rolników ryczałtowych, które obowiązane są na dzień 31 grudnia 2016 r. do prowadzenia ewidencji obrotu i kwot podatku należnego przy zastosowaniu kas rejestrujących, mogą nadal wykorzystywać posiadane kasy, których fiskalizacji dokonały, nie dłużej jednak niż do 31 grudnia 2018 r. Co najmniej miesiąc przed upływem tego terminu, tj. do 30 listopada 2018 r., Dyrektorzy Jednostek budżetowych i Zakładu budżetowego są zobowiązani do zgłoszenia w Referacie Finansów liczby kas, które wymagają wyrejestrowania i zarejestrowania jako nowe kasy na Gminę z numerem NIP: 969-15-72-234. Wyrejestrowana starych kas i zgłoszenia nowych dokonuje wyznaczony pracownik Referatu Finansów. Koszt zakupu kas spoczywa na Jednostce budżetowej lub Zakładzie budżetowym.
- 2) Zgodnie z przepisami §3 ust. 1 pkt 5 rozporządzenia ws zwolnień z kas rejestrujących, **w okresie do 31 grudnia 2017 r.** zwalnia się z obowiązku stosowania kas rejestrujących jednostki samorządu terytorialnego w zakresie czynności wykonywanych przez ich jednostki organizacyjne, o których mowa w art. 2 pkt 1 ustawy centralizacyjnej (tj. w zakresie czynności wykonywanych przez urząd gminy oraz jednostki i zakłady budżetowe):
 - a) które na dzień 31 grudnia 2016 r. korzystały ze zwolnienia z obowiązku stosowania kas rejestrujących, albo
 - b) jeżeli ich jednostki organizacyjne na dzień 31 grudnia 2016 r. korzystały ze zwolnienia z takiego obowiązku.

Mając powyższe na uwadze, te Jednostki organizacyjne Gminy, które dotychczas korzystały ze zwolnienia z obowiązku stosowania kas rejestrujących, w roku 2017 nadal będą korzystały ze zwolnienia z takiego obowiązku.

14. Rozdział 10 Wniosek o wydanie pisemnej interpretacji przepisów prawa podatkowego (ORDIN)

- 1) Wnioski o wydanie pisemnej interpretacji przepisów prawa podatkowego (dalej: wnioski ORD-IN) składane są wyłącznie przez Pracownika Referatu Finansów po uzgodnieniu ze Skarbnikiem Gminy.
- 2) Jeżeli zagadnienie będące przedmiotem wniosku ORD-IN dotyczy działalności Jednostki budżetowej lub Zakładu budżetowego, Dyrektor tej jednostki /tego zakładu jest odpowiedzialny za przygotowanie projektu wniosku, który należy przekazać do wyznaczonego pracownika Referatu Finansów.
- 3) Projekt wniosku o wydanie interpretacji indywidualnej powinien zawierać:
 - a) wszystkie elementy wniosku o interpretację indywidualną prawa podatkowego określone wymaganiami Ordynacji podatkowej,
 - b) bardzo dokładne i wyczerpujące przedstawienie zaistniałego stanu faktycznego/zdarzenia przyszłego,
 - c) sformułowane pytanie przyporządkowane do stanu faktycznego/zdarzenia przyszłego,
 - d) własne stanowisko w sprawie oceny prawnej zaistniałego stanu faktycznego/zdarzenia przyszłego,
 - e) wskazanie przepisów prawa podatkowego będących przedmiotem interpretacji indywidualnej.
- 4) Pracownik Referatu Finansów po otrzymaniu od Dyrektora Jednostki budżetowej lub Dyrektora Zakładu budżetowego projektu wniosku zawierającego dane, o których mowa w pkt 3) powyżej, przygotowuje wniosek i przesyła Dyrektorowi Jednostki budżetowej lub Zakładu budżetowego – projektodawcy wniosku – celem dokonania oceny merytorycznej oraz wniesienia ewentualnych uwag.
- 5) Po otrzymaniu od Jednostki budżetowej lub Zakładu budżetowego zaakceptowanego przez jej Dyrektora wniosku, Pracownik Referatu Finansów przygotowuje ostateczną wersję wniosku i po uzyskaniu podpisu Wójta Gminy Wielowieś lub innej umocowanej osoby występuje do właściwego organu podatkowego z wnioskiem ORDIN.
- 6) W przypadku gdy po złożeniu wniosku ORD-IN organ podatkowy wystosuje wezwanie do uzupełnienia wniosku w związku z nieprzedstawieniem w sposób wyczerpujący i konkretny opis stanu faktycznego/zdarzenia przyszłego, pracownik Referatu Finansów niezwłocznie przekazuje wezwanie do uzupełnienia wniosku ORD-IN do Dyrektora Jednostki budżetowej lub Zakładu budżetowego – projektodawcy wniosku, celem przygotowania odpowiedzi na pytania zawarte w wezwaniu.

- 7) Dyrektor Jednostki budżetowej lub Zakładu budżetowego będący projektodawcą wniosku zobligowany jest do przesłania do Referatu Finansów odpowiedzi na pytania zawarte w wezwaniu w terminie 2 dni roboczych od dnia przekazania przez Referat Finansów treści wezwania do uzupełnienia wniosku ORD-IN.
- 8) Interpretacja indywidualna wydana przez właściwy organ podatkowy będzie udostępniona wszystkim Jednostkom budżetowym i Zakładom budżetowym w formie elektronicznej. Do zastosowania się do interpretacji zobowiązane są wszystkie Jednostki budżetowe i Zakłady budżetowe, a w zakresie dotyczącym działalności Urzędu – także Urząd.
- 9) Złożenie wniosku o wydanie interpretacji indywidualnej prawa podatkowego przez Dyrektora Jednostki budżetowej lub Zakładu Budżetowego z pominięciem Referatu Finansów stanowi naruszenie zapisów niniejszego zarządzenia, za które ponosi odpowiedzialność odpowiednio Dyrektor Jednostki budżetowej lub Dyrektor Zakładu budżetowego.