

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

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.....	11
Rozdział 6	Prowadzenie ewidencji VAT	12
Rozdział 7	Obieg dokumentów związanych ze składaniem Deklaracji częściowych.....	14
Rozdział 8	Obieg dokumentów związanych ze składaniem korekt Deklaracji częściowych	16
Rozdział 9	Wniosek o wydanie pisemnej interpretacji przepisów prawa podatkowego (ORD-IN).....	17

Rozdział 1 Uwagi ogólne

1. Definicje

Dla potrzeb stosowania niniejszej Procedury przyjmuje się następujące definicje:

Gmina	Gmina Kochanowice
Urząd Gminy	Urząd Gminy Kochanowice
Jednostka budżetowa	każda z jednostek budżetowych Gminy Kochanowice
Kierownik Jednostki budżetowej	kierownik lub dyrektor jednostki budżetowej Gminy Kochanowice
Referat Finansów	Referat Finansów Urzędu Gminy Kochanowice
Inspektor	wyznaczony pracownik Referatu Finansów Urzędu Gminy Kochanowice odpowiedzialny za rozliczenia w zakresie podatku VAT
Rejestr częstkowy	ewidencja zakupów i sprzedaży 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 i Jednostki budżetowe
Deklaracja częstkowa	deklaracja VAT-7 sporządzana przez odrębnie przez Urząd Gminy i Jednostki budżetowe w zakresie wykonywanych przez nie czynności i dokonywanych nabyć
Zbiorczy Rejestr	ewidencja zakupów i sprzedaży sporządzana przez Referat Finansów w oparciu o dane z Rejestrów częstkowych
Zbiorcza deklaracja	deklaracja VAT-7 sporządzana przez Referat Finansów w oparciu o dane z Deklaracji częstkowych, składana następnie w urzędzie skarbowym
Procedura	niniejsza „Procedura obiegu dokumentów i informacji w zakresie wspólnych rozliczeń podatku od towarów i usług w Gminie Kochanowice”

2. Zakres Procedury

Niniejsza Procedura obejmuje i reguluje:

- 1) Sposób obiegu dokumentów podatkowych dla celów VAT, dotyczących realizowanych przez Urząd Gminy i Jednostki budżetowe 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 i Jednostki budżetowe,
- 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 kierowników Jednostek budżetowych za nieprzestrzeganie zasad zawartych w Procedurze.

3. 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**].

4. Realizacja Procedury

- 1) Procedura znajduje zastosowanie w Urzędzie Gminy oraz we wszystkich Jednostkach budżetowych.
- 2) Procedura ma zastosowanie do wszystkich Jednostek budżetowych istniejących na dzień 1 stycznia 2017 r., jak również wobec wszystkich jednostek utworzonych lub przekształconych po tej dacie.
- 3) Aktualizację Procedury i Instrukcji związaną ze zmianami w przepisach o VAT lub zmianami w praktyce stosowania i wykładni przepisów o VAT powierza się Skarbnikowi Gminy.

Rozdział 2 Zakres dokumentów w obiegu w ramach Procedury

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

Rozdział 3 Składanie deklaracji VAT

- 1) Gmina została zarejestrowana jako czynny podatnik VAT, któremu Naczelnik Urzędu Skarbowego w Lublińcu nadał NIP 575-18-65-105 oraz status podatnika VAT-UE posługującego się w przypadku dokonywania wewnątrzwspólnotowego nabycia lub wewnątrzwspólnotowej dostawy towarów, świadczenia i nabycia usług na rzecz/od podmiotów z Unii Europejskiej numerem NIP PL5751865105.
- 2) Właściwym dla Gminy urzędem skarbowym do rozliczania podatku VAT jest Urząd Skarbowy w Lublińcu, ul. Paderewskiego 7b, 42-700 Lubliniec.
- 3) Gmina składa we właściwym urzędzie skarbowym jedną Zbiorczą deklarację. Zbiorczą deklarację sporządza Referat Finansów.
- 4) Zbiorcza deklaracja sporządzana jest w oparciu o Deklaracje częściowe przygotowywane odpowiednio przez Kierowników Jednostek budżetowych i Inspektora.
- 5) Zapłaty podatku dokonuje Referat Finansów przelewem, na właściwy rachunek bankowy Urzędu Skarbowego.
- 6) 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.

Rozdział 4 Wystawianie i otrzymywanie faktur

- 1) Faktury sprzedaży i zakupu 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 Gminy są wystawiane i otrzymywane przez Urząd Gminy.
- 3) Faktury wystawiane przez Jednostki budżetowe i oraz Urząd Gminy powinny być numerowane chronologicznie, odrębnie dla każdego roku kalendarzowego w odniesieniu do każdej Jednostki budżetowej 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 RG.0050.66.2016 Wójta Gminy Kochanowice z dnia 02 stycznia 2017 r.
- 4) Odrębna numeracja, z zachowaniem wszystkich zasad wymienionych powyżej, winna być prowadzona również dla faktur korygujących.
- 5) 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 miesiąca).

- 6) Z dniem 1 stycznia 2017 r. Jednostki budżetowe wystawiając faktury dokumentujące sprzedaż wskazują następujące dane:

Sprzedawca:

**GMINA KOCHANOWICE
UL. WOLNOŚCI 5
42-713 KOCHANOWICE
NIP: 575-18-65-105**

Wystawca:

**NAZWA JEDNOSTKI
ADRES JEDNOSTKI**

- 7) Faktury sprzedaży dotyczące Gminy powinny zawierać następujące dane:

Sprzedawca:

**GMINA KOCHANOWICE
42-713 KOCHANOWICE, UL. WOLNOŚCI 5
NIP: 575-18-65-105**

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

- 9) Z dniem 1 stycznia 2017 r. Jednostki budżetowe otrzymujące faktury dokumentujące zakup wskazują dane:

Nabywca:

**GMINA KOCHANOWICE
UL. WOLNOŚCI 5
42-713 KOCHANOWICE
NIP: 575-18-65-105**

Odbiorca:

**NAZWA JEDNOSTKI
ADRES JEDNOSTKI**

- 10) Faktury zakupu dotyczące Gminy powinny wskazywać dane:

Nabywca:

GMINA KOCHANOWICE
42-713 KOCHANOWICE, UL. WOLNOŚCI 5
NIP: 575-18-65-105

- 11) Wszystkie faktury zakupu powinny być zatwierdzone zgodnie z zasadami obowiązującymi w danej Jednostce budżetowej oraz w Urzędzie Gminy.
- 12) Podatek naliczony wynikający z prawidłowo wystawionych faktur, w przypadku istnienia związku dokonanych zakupów ze sprzedażą opodatkowaną, winien być ujęty w Rejestrach częściowych. Faktury zakupu dokumentujące wydatki, w odniesieniu do których Jednostce lub Gminie nie przysługuje prawo do odliczenia podatku VAT naliczonego, nie podlegają wykazaniu w Rejestrach zakupu.
- 13) W przypadku dostawy towarów lub świadczenia usług pomiędzy Jednostkami budżetowymi oraz pomiędzy Jednostkami budżetowymi i Gminą, nie należy wystawiać faktur; takie zdarzenia gospodarcze należy dokumentować za pomocą noty księgowej.

Rozdział 5 Zasady wyliczania przewspółczynnika i proporcji sprzedaży

- 1) Kierownicy Jednostek budżetowych oraz Inspektor zobowiązani są do obliczenia odpowiednio dla danej Jednostki budżetowej i dla Urzędu Gminy:
 - a) wartości przewspółczynnika na podstawie przepisów rozporządzenia ws przewspółczynnika, a w zakresie uzgodnionym ze Skarbnikiem Gminy także zgodnie z treścią art. 86 ust. 2a-2h ustawy o VAT,
 - b) wartości proporcji sprzedaży zgodnie z art. 90 ust. 2 i 3 oraz ust. 10a ustawy o VAT.
- 2) Kierownicy Jednostek budżetowych i Inspektor przekazują do Skarbnika Gminy wartość wyliczonego przewspółczynnika tzw. wstępnego oraz wartość wyliczonej tzw. wstępnej proporcji sprzedaży, w terminie do 15. dnia po zakończeniu danego roku, w formie wiadomości elektronicznej na adres e-mail: skarbnik@kochanowice.pl oraz w formie pisemnej do Referatu Finansów.
- 3) W przypadku, gdy wartość przewspółczynnika wstępnego lub wartość wstępnej proporcji sprzedaży nie przekroczyła 2%, Kierownik Jednostki budżetowej lub Inspektor mogą – za zgodą Skarbnika – przyjąć, że wartość ta wynosi 0%. W przypadku otrzymania takiej zgody, zobowiązuje się Kierownika Jednostki budżetowej oraz Inspektora do monitorowania wartości przewspółczynnika lub proporcji sprzedaży w trakcie roku, a w przypadku odnotowania możliwości zmiany tej wartości w taki sposób, że wartość przewspółczynnika lub proporcji sprzedaży przekroczy w danym roku 2% - do niezwłocznego przekazania takiej informacji Skarbnikowi Gminy.
- 4) Po zakończeniu każdego roku, Kierownicy Jednostek budżetowych oraz Inspektor są zobowiązani do obliczenia ostatecznej wartości przewspółczynnika i proporcji sprzedaży na podstawie faktycznie zrealizowanego obrotu sprzedaży przez Jednostkę budżetową lub Urząd Gminy w danym roku.
- 5) Kierownicy Jednostek budżetowych i Inspektor przekazują do Skarbnika Gminy wartość obliczonego ostatecznego przewspółczynnika i proporcji sprzedaży za rok poprzedni do 31 stycznia każdego roku kalendarzowego w formie elektronicznej na adres e-mail: skarbnik@kochanowice.pl oraz w wersji papierowej do Referatu Finansów.
- 6) W przypadku, gdy wartość przewspółczynnika ostatecznego lub wartość ostatecznej proporcji sprzedaży nie przekroczyła 2%, Kierownik Jednostki budżetowej oraz Inspektor mogą – za zgodą Skarbnika – przyjąć, że wartość ta wynosi 0%
- 7) Kierownicy Jednostek budżetowych oraz Inspektor są zobowiązani do dokonania korekty wynikającej z różnicy pomiędzy wartością wstępnego i ostatecznego przewspółczynnika 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.

Rozdział 6 Prowadzenie ewidencji VAT

- 1) Jednostki budżetowe 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 i Urząd Gminy do prowadzenia ewidencji dla potrzeb podatku VAT w formie elektronicznej.
- 4) Kierownik danej Jednostki budżetowej 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 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 częstkowej.
- 7) Kierownicy Jednostek budżetowych obowiązani są do wyznaczenia co najmniej jednej osoby do kontaktu z Referatem Finansów wraz z podaniem właściwego numeru telefonu kontaktowego i adresu e-mail, które to osoby odpowiadać będą w Jednostce budżetowej za rozliczenia w zakresie podatku VAT. Zobowiązuje się Kierowników Jednostek budżetowych do aktualizacji powyższych danych w ciągu 2 dni od daty zaistnienia zmian kadrowych lub teleadresowych.
- 8) Zobowiązuje się Kierowników Jednostek budżetowych oraz Inspektora do ścisłego przestrzegania postanowień Procedury jako elementu polityki rachunkowości.
- 9) Pracownicy Jednostek budżetowych oraz Inspektor 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 skarbowa) wobec Gminy, wyznaczeni przez ich Kierowników pracownicy Jednostki budżetowej obowiązani są do przekazywania Inspektorowi stosownych wyjaśnień i niezbędnych dokumentów w sprawach dotyczących Jednostki budżetowej, którą reprezentują.

Rozdział 7 Obieg dokumentów związanych ze składaniem Deklaracji częściowych

- 1) Za sporządzenie Deklaracji częściowych odpowiedzialni są odpowiednio Kierownicy Jednostek budżetowych oraz Inspektor. Kierownicy Jednostek budżetowych 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) Kierownicy Jednostek budżetowych przesyłają Deklarację częściową wraz z załączonym do niej Rejestrem częściowym w formie elektronicznej na adres e-mail: mp.podatki@kochanowice.pl. Deklarację częściową zawierającą podpisy Kierownika danej Jednostki budżetowej oraz osoby sporządzającej należy przesłać także w formie papierowej do Referatu Finansów.
- 3) Deklarację częściową należy przygotować w groszach (nie należy stosować zaokrągleń).
- 4) Wraz ze złożeniem Deklaracji częściowej, Kierownicy Jednostek budżetowych wpłacają równowartość kwoty nadwyżki podatku należnego nad naliczonym wynikającej ze składanej Deklaracji częściowej na rachunek bankowy Urzędu Gminy o numerze:

21 8288 1014 2001 0100 0607 0106

W tytule przelewu należy podać:

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

- 5) Za nieprzekazanie Deklaracji częściowej lub Rejestru częściowego bądź nieprzekazanie kwoty nadwyżki podatku należnego nad naliczonym wynikającej z Deklaracji częściowej w wyznaczonym terminie odpowiada Kierownik właściwej Jednostki budżetowej, który nie dopełnił tego obowiązku.
- 6) Po otrzymaniu Rejestrów częściowych i Deklaracji częściowych oraz częściowych informacji podsumowujących Inspektor weryfikuje, czy otrzymał wszystkie dokumenty. Jeżeli którakolwiek Jednostka budżetowa nie dostarczyła wszystkich niezbędnych dokumentów, Inspektor wzywa Kierownika tej jednostki w formie elektronicznej lub telefonicznej do uzupełnienia brakujących danych w terminie 1 dnia roboczego od wezwania.
- 7) Po dokonaniu sprawdzenia kompletności danych, jeżeli z nadesłanej Deklaracji częściowej wynika nadwyżka podatku należnego nad naliczonym, Inspektor weryfikuje, czy na rachunek bankowy Urzędu Gminy wpłynęła równowartość kwoty tej nadwyżki. Jeżeli na rachunek bankowy Urzędu Gminy nie wpłynęła całość kwoty nadwyżki podatku należnego nad naliczonym wynikająca z Deklaracji częściowej przesłanej przez daną Jednostkę budżetową, Inspektor wzywa Kierownika tej Jednostki budżetowej 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, Inspektor 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 Inspektor.

- 9) Rejestry zbiorcze należy prowadzić w formie elektronicznej.
- 10) Inspektor 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, wyznaczony pracownik Referatu Finansów dokonujący przelewów 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 dana Jednostka budżetowa zadeklarowała 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 tej Jednostki budżetowej podlega zwrotowi tej Jednostce budżetowej przez Referat Finansów.
- 13) Jeżeli ze złożonej Deklaracji częściowej wynika zwrot podatku, a w wyniku przeprowadzonej kontroli podatkowej, postępowania podatkowego lub czynności sprawdzających przez organy podatkowe, część lub całość kwoty zwrotu nadwyżki VAT naliczonego nad należnym zadeklarowana przez Gminę w Zbiorczej deklaracji nie zostałaby Gminie zwrócona, Gmina wstrzymuje zwrot tej kwoty w odniesieniu do Jednostki budżetowej, której rozliczenia VAT zostały zakwestionowane przez organy podatkowe. Dopiero po otrzymaniu przez Gminę zwrotu podatku wykazanego w Zbiorczej deklaracji, Referat Finansów przekazuje kwoty podatku wykazane w Deklaracji częściowej Jednostki budżetowej.
- 14) Sporządzoną, podpisaną oraz opatrzoną imienną pieczęcią Deklarację częściową należy przechowywać w dokumentacji odpowiednio Jednostki budżetowej 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.

Rozdział 8 Obieg dokumentów związanych ze składaniem korekt Deklaracji częstkowych

- 1) W przypadku zaistnienia w danej Jednostce budżetowej lub Urzędzie Gminy konieczności skorygowania Deklaracji częstkowej po jej przekazaniu do Referatu Finansów, Kierownik tej Jednostki budżetowej lub Inspektor 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 kwota nadwyżki podatku należnego nad naliczonym uległa zwiększeniu w stosunku do uprzednio zadeklarowanej kwoty, Jednostka budżetowa jest obowiązana 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 Inspektor weryfikuje w terminie 2 dni roboczych, czy przedłożona korekta powoduje powstanie zaległości podatkowej w rozliczeniu VAT Gminy.
- 4) Jeżeli Inspektor ustali, że korekta Deklaracji częstkowej danej Jednostki budżetowej 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 Referatu Finansów 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 Inspektor ustali, że korekta Deklaracji częstkowej danej Jednostki budżetowej nie generuje zaległości podatkowej w rozliczeniu VAT Gminy, Referat Finansów zwraca środki finansowe w wysokości odsetek przekazane wcześniej przez Jednostkę budżetową.
- 6) Sporządzoną, podpisaną oraz opatrzoną imienną pieczęcią korektę Deklaracji częstkowej oraz korektę Rejestrów częstkowych należy przechowywać w dokumentacji Jednostki budżetowej, w podziale na okresy rozliczeniowe – w rozliczeniu za okres rozliczeniowy właściwy dla pierwotnej Deklaracji częstkowej zgodnie z zasadami określonymi w Ordynacji podatkowej.

Rozdział 9 Wniosek o wydanie pisemnej interpretacji przepisów prawa podatkowego (ORD-IN)

- 1) Wnioski o wydanie pisemnej interpretacji przepisów prawa podatkowego (dalej: wnioski ORD-IN) składane są wyłącznie przez wyznaczonych pracowników Referatu Finansów po uzgodnieniu ze Skarbnikiem Gminy.
- 2) Jeżeli zagadnienie będące przedmiotem wniosku ORD-IN dotyczy działalności Jednostki budżetowej, Kierownik tej jednostki 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) Inspektor po otrzymaniu od Kierownika Jednostki budżetowej projektu wniosku zawierającego dane, o których mowa w pkt 3) powyżej, przygotowuje wniosek i przesyła Kierownikowi Jednostki budżetowej – projektodawcy wniosku – celem dokonania oceny merytorycznej oraz wniesienia ewentualnych uwag.
- 5) Po otrzymaniu od Jednostki budżetowej zaakceptowanego przez jej Kierownika wniosku, Inspektor przygotowuje ostateczną wersję wniosku i po uzyskaniu podpisu Wójta Gminy Kochanowice lub innej umocowanej osoby występuje do właściwego organu podatkowego z wnioskiem ORD-IN.
- 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, Inspektor niezwłocznie przekazuje wezwanie do uzupełnienia wniosku ORD-IN do Kierownika Jednostki budżetowej – projektodawcy wniosku, celem przygotowania odpowiedzi na pytania zawarte w wezwaniu.
- 7) Kierownik Jednostki budżetowej 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 w formie elektronicznej. Do zastosowania się do interpretacji zobowiązane są wszystkie Jednostki budżetowe.

WÓJT
mgr inż. Ireneusz Czech

