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

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 prewspółczynnika i proporcji sprzedaży ... 11

Rozdział 6 Prowadzenie ewidencji VAT ... 12

Rozdział 7 Obieg dokumentów związanych ze składaniem Deklaracji cząstkowych ... 14

Rozdział 8 Obieg dokumentów związanych ze składaniem korekt Deklaracji cząstkowych ... 16

Rozdział 9 Zasady dotyczące kas rejestrujących ... 17

Rozdział 10 Wniosek o wydanie pisemnej interpretacji przepisów prawa podatkowego (ORD-IN) 18

Rozdział 1 Uwagi ogólne

1. Definicje

Dla potrzeb stosowania niniejszej Procedury przyjmuje się następujące definicje:

Gmina	Gmina Zbrosławice
Urząd Gminy	Urząd Gminy Zbrosławice
Jednostka budżetowa	każda z jednostek budżetowych Gminy Zbrosławice
Kierownik Jednostki budżetowej	kierownik lub dyrektor Jednostki budżetowej Gminy Zbrosławice
Wydział Księgowości	Wydział Księgowości Urzędu Gminy Zbrosławice
Pracownik Wydziału Księgowości	każdy wyznaczony pracownik Wydziału Księgowości Urzędu Gminy Zbrosławice odpowiedzialny za rozliczenia w zakresie podatku VAT
Naczelnik Wydziału Księgowości	Naczelnik Wydziału Księgowości Urzędu Gminy Zbrosławice lub upoważniony przez niego pracownik Wydziału Księgowości Urzędu Gminy
GZOPO	jednostka budżetowa Gminy Zbrosławice odpowiedzialna za obsługę placówek oświatowych
Kierownik GZOPO	Dyrektor GZOPO odpowiedzialny za rozliczenia podatku VAT w zakresie działania GZOPO jako jednostki budżetowej oraz w zakresie działania poszczególnych placówek oświatowych, działający w tej materii w oparciu o upoważnienia dyrektorów poszczególnych placówek oświatowych
Pracownik merytoryczny	pracownik danego Wydziału/Referatu Urzędu Gminy Zbrosławice
Rejestr cząstkowy	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 cząstkowej deklaracji podatkowej, przygotowywanej przez Urząd Gminy i Jednostki budżetowe
Deklaracja cząstkowa	deklaracja sporządzana odrębnie przez Urząd Gminy i Jednostki budżetowe
Zbiorczy Rejestr	rejestr sporządzany przez Wydział Księgowości w oparciu o dane z Rejestrów cząstkowych
Zbiorcza deklaracja	miesięczna deklaracja dla podatku od towarów i usług VAT-7 sporządzana przez Wydział Księgowości w oparciu o dane z Deklaracji cząstkowych, składana w urzędzie skarbowym
Procedura	niniejsza „Procedura obiegu dokumentów i informacji w zakresie wspólnych rozliczeń podatku od towarów i usług w Gminie Zbrosławice”

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 cząstkowych i Deklaracji cząstkowych 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 cząstkowych z Rejestrów cząstkowych i Deklaracji cząstkowych 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**],
- 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**].

4. Realizacja Procedury

1) Procedura znajduje zastosowanie w Urzędzie Gminy oraz we wszystkich Jednostkach budżetowych, w tym w GZOPO.

2) Procedura ma zastosowanie do wszystkich Jednostek budżetowych istniejących na dzień 1 stycznia 2017 r., jak również wobec wszystkich Jednostek budżetowych utworzonych lub przekształconych po tej dacie.

3) Aktualizację Procedury oraz Instrukcji rozliczeń podatku od towarów i usług dla czynności wykonywanych przez Jednostki budżetowe oraz Urząd Gminy, związaną ze zmianami w przepisach o VAT lub zmianami w praktyce stosowania i wykładni przepisów o VAT powierza się Naczelnikowi Wydziału Księgowości, po uzgodnieniu ze Skarbnikiem Gminy oraz Radcą prawnym Urzędu.

Rozdział 2 Zakres dokumentów w obiegu w ramach Procedury

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

Rozdział 3 Składanie deklaracji VAT

1) Gmina została zarejestrowana jako czynny podatnik VAT, któremu Naczelnik Urzędu Skarbowego w Tarnowskich Górach nadał NIP 6452533560. Właściwym dla Gminy urzędem skarbowym do rozliczania podatku VAT jest Urząd Skarbowy w Tarnowskich Górach, ul. Opolska 23, 42-600 Tarnowskie Góry.

2) Gmina składa we właściwym urzędzie skarbowym jedną Zbiorczą deklarację. Zbiorczą deklarację sporządza Wydział Księgowości.

3) Zbiorcza deklaracja sporządzana jest w oparciu o Deklaracje cząstkowe przygotowane odpowiednio przez Pracownika Wydziału Księgowości, Kierownika GZOPO i Kierownika GOPS.

4) Zapłaty podatku dokonuje Wydział Księgowości przelewem, na właściwy rachunek bankowy Urzędu Skarbowego.

5) Z uwagi na istniejące po stronie Gminy dodatkowe obowiązki rejestracyjne i dokumentacyjne, zobowiązuje się Kierowników Jednostek budżetowych oraz Naczelników Wydziałów Urzędu Gminy do przekazywania Naczelnikowi Wydziału Księgowości 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 placówek oświatowych są wystawiane i otrzymywane przez te placówki oświatowe

2) Faktury sprzedaży i zakupu oraz faktury korygujące dotyczące działalności GZOPO są wystawiane i otrzymywane przez GZOPO

3) Faktury sprzedaży i zakupu oraz faktury korygujące dotyczące działalności GOPS są wystawiane i otrzymywane przez GOPS.

4) Faktury sprzedaży i zakupu oraz faktury korygujące dotyczące działalności Gminy są wystawiane i otrzymywane przez Urząd Gminy.

5) Faktury wystawiane przez Jednostki budżetowe 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 zawierać symbol jednostki, która wystawiła fakturę oraz rok, zgodnie ze wzorem symboli określonym w Załączniku nr 1 do Zarządzenia nr OR.0050.490.2016 Wójta Gminy Zbrosławice z dnia 30 grudnia 2016 r.

6) Odrębna numeracja, z zachowaniem wszystkich zasad wymienionych powyżej, winna być prowadzona również dla faktur korygujących.

7) Dane z faktur należy wprowadzać do Rejestru cząstkowego prowadzonego na Portalu FB przez pełny okres rozliczeniowy (tj. za okres miesiąca).

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

Sprzedawca:
GMINA ZBROSŁAWICE
NAZWA JEDNOSTKI
ADRES JEDNOSTKI
NIP: 6452533560

9) Faktury sprzedaży dotyczące Gminy powinny zawierać następujące dane:

Sprzedawca:
GMINA ZBROSŁAWICE
UL. OŚWIĘCIMSKA 2, 42-674 ZBROSŁAWICE
NIP: 6452533560

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

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

Nabywca:
GMINA ZBROSŁAWICE
NAZWA JEDNOSTKI
ADRES JEDNOSTKI
NIP: 6452533560

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

Nabywca:	Odbiorca:
GMINA ZBROSŁAWICE	**NAZWA JEDNOSTKI**
UL. OŚWIĘCIMSKA 2	**ADRES JEDNOSTKI**
42-674 ZBROSŁAWICE	
NIP: 6452533560	

13) Faktury zakupu dotyczące Gminy powinny wskazywać dane:

Nabywca:
GMINA ZBROSŁAWICE
UL. OŚWIĘCIMSKA 2, 42-674 ZBROSŁAWICE
NIP: 6452533560

14) Wszystkie faktury zakupu powinny być zatwierdzone zgodnie z zasadami obowiązującymi w danej Jednostce budżetowej oraz w Urzędzie Gminy.

15) W przypadku dostawy towarów lub świadczenia usług pomiędzy Jednostkami budżetowymi lub pomiędzy Jednostkami budżetowymi i Gminą nie należy wystawiać faktur; takie zdarzenia gospodarcze należy dokumentować za pomocą noty księgowej.

16) Podatek naliczony wynikający z prawidłowo wystawionych faktur, w przypadku istnienia związku dokonanych zakupów ze sprzedażą opodatkowaną, winien być ujęty w Rejestrach cząstkowych. 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.

17) W zakresie faktur dotyczących działalności Urzędu, kwalifikacji wydatku jako uprawniającego bądź nieuprawniającego do odliczenia podatku VAT naliczonego w całości lub w części dokonuje Pracownik merytoryczny przy wykorzystaniu Programu „Dysponent”. Powyższa kwalifikacja wymaga zatwierdzenia przez Naczelnika Wydziału. Jeżeli faktura zakupu obejmuje lub dotyczy zakresu więcej niż jednego Pracownika merytorycznego, nadzór nad prawidłowością kwalifikacji i zakresu odliczenia podatku VAT naliczonego sprawuje Sekretarz Gminy.

Rozdział 5 Zasady wyliczania prewspółczynnika i proporcji sprzedaży

1) Kierownik GZOPO, Kierownik GOPS oraz Pracownik Wydziału Księgowości obowiązani są do obliczenia dla danej Jednostki budżetowej i Urzędu Gminy:

   a) wartości prewspółczynnika na podstawie przepisów rozporządzenia ws prewspółczynnika, a w zakresie uzgodnionym z Naczelnikiem Wydziału Księgowości 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) Kierownik GZOPO, Kierownik GOPS oraz Pracownik Wydziału Księgowości przekazują wartość wstępnie wyliczonego prewspółczynnika za rok poprzedzający poprzedni rok oraz wstępnie wyliczonego proporcji sprzedaży za rok poprzedni do Naczelnika Wydziału Księgowości w terminie do 15 dnia po zakończeniu danego roku, w formie wiadomości elektronicznej na adres e-mail: mgrala@zbroslawice.pl oraz w wersji papierowej.

3) Po zakończeniu każdego roku Kierownik GZOPO, Kierownik GOPS oraz Pracownik Wydziału Księgowości są zobowiązani do obliczenia ostatecznej wartości prewspółczynnika i proporcji sprzedaży na podstawie faktycznie zrealizowanego obrotu przez Jednostkę budżetową lub Urząd Gminy w danym roku.

4) Kierownik GZOPO, Kierownik GOPS oraz Pracownik Wydziału Księgowości przekazują wartość obliczonego ostatecznego prewspółczynnika i proporcji sprzedaży za rok poprzedni do 15 lutego każdego roku kalendarzowego do Naczelnika Wydziału Księgowości w formie elektronicznej na adres e-mail: mgrala@zbroslawice.pl oraz w wersji papierowej.

5) Kierownik GZOPO, Kierownik GOPS oraz Pracownik Wydziału Księgowości są zobowiązani do dokonania korekty wynikającej z różnicy pomiędzy wartością wstępnego i ostatecznego prewspółczynnika i proporcji sprzedaży za dany rok w Deklaracji cząstkowej za styczeń kolejnego roku i przekazania tej korekty do Naczelnika Wydziału Księgowości w terminie do 15 lutego każdego roku kalendarzowego.

Rozdział 6 Prowadzenie ewidencji VAT

1) Wszystkie 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 cząstkowej 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 sposób umożliwiający przesył danych za pomocą systemu Portalu FB-VAT.

4) Kierownik GZOPO, Kierownik GOPS oraz Naczelnik Wydziału Księgowości są obowiązani do wyznaczenia osób odpowiedzialnych za wprowadzanie odpowiednich danych do Rejestrów cząstkowych oraz prawidłowe sporządzenie Deklaracji cząstkowych.

5) Osoby wprowadzające dane do Rejestrów cząstkowych oraz sporządzające Deklarację cząstkową są odpowiedzialne za ich prawidłowość i zgodność z dokumentami źródłowymi.

6) Jednostki budżetowe 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 cząstkowych i zerowej Deklaracji cząstkowej.

7) Kierownicy Jednostek budżetowych obowiązani są do wyznaczenia co najmniej jednej osoby do kontaktu z Wydziałem Księgowości 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, Naczelnika Wydziału Księgowości oraz Pracowników merytorycznych do ścisłego przestrzegania postanowień Procedury jako elementu polityki rachunkowości.

9) Pracownicy Jednostek budżetowych, Wydział Księgowości oraz Pracownicy merytoryczni 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 wyznaczonemu Pracownikowi Wydziału Księgowości stosowanych pisemnych wyjaśnień i niezbędnych dokumentów w sprawach dotyczących jednostki, którą reprezentują.

11) Kierownicy placówek oświatowych są zobowiązani i odpowiadają za dostarczenie do GZOPO wszelkiej dokumentacji i informacji umożliwiających GZOPO prawidłowe prowadzenie ewidencji VAT. Kierownicy placówek oświatowych ponoszą odpowiedzialność za konsekwencje wszelkich uchybień w tym zakresie.

12) Kierownicy placówek oświatowych są zobowiązani do podpisania oświadczeń potwierdzających przyjęcie powyższych obowiązków do wiadomości.

Rozdział 7 Obieg dokumentów związanych ze składaniem Deklaracji cząstkowych

1) Kierownik GZOPO, Kierownik GOPS oraz Pracownik Wydziału Księgowości obowiązani są do przekazywania wygenerowanych w systemie Portal FB-VAT Deklaracji cząstkowych wraz z odpowiadającymi im Rejestrami cząstkowymi do Naczelnika Wydziału Księgowości w nieprzekraczalnym terminie do 15 dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni. Kierownik GZOPO sporządza Rejestry cząstkowe i Deklaracje cząstkowe odrębnie dla każdej obsługiwanej placówki oświatowej i odrębnie dla GZOPO.

2) Kierownik GZOPO, Kierownik GOPS oraz Pracownik Wydziału Księgowości przesyłają Deklaracje cząstkowe wraz z załączonymi do niej Rejestrami cząstkowymi w formie elektronicznej poprzez Portal FB-VAT. Deklaracje cząstkowe zawierające podpis odpowiednio Kierownika GZOPO, Kierownika GOPS i Pracownika Wydziału Księgowości należy przesłać także w formie papierowej do Wydziału Księgowości.

3) Kierownik GZOPO, Kierownik GOPS oraz Pracownik Wydziału Księgowości są odpowiedzialni za sporządzenie i przekazanie do Wydziału Księgowości Rejestrów cząstkowych i Deklaracji cząstkowych.

4) Deklarację cząstkową należy przygotować w groszach (nie należy stosować zaokrągleń).

5) Wraz ze złożeniem Deklaracji cząstkowej, Kierownik GZOPO i GOPS wpłacają równowartość kwoty nadwyżki podatku należnego nad naliczonym wynikającej ze składanej Deklaracji cząstkowej na rachunek bankowy Gminy o numerze:

   44 8463 0005 2002 0020 1276 0050

   W tytule przelewu należy podać:

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

6) Za nieprzekazanie Deklaracji cząstkowej lub Rejestru cząstkowego bądź nieprzekazanie kwoty nadwyżki podatku należnego nad naliczonym wynikającej z Deklaracji cząstkowej w wyznaczonym terminie odpowiadają Kierownik GZOPO lub Kierownik GOPS, który nie dopełnił tego obowiązku.

7) Po otrzymaniu Rejestrów cząstkowych i Deklaracji cząstkowych Naczelnik Wydziału Księgowości weryfikuje, czy otrzymał wszystkie dokumenty. Jeżeli którakolwiek Jednostka budżetowa nie dostarczyła wszystkich niezbędnych dokumentów, Naczelnik Wydziału Księgowości wzywa Kierownika GZOPO lub Kierownika GOPS w formie elektronicznej lub telefonicznej do uzupełnienia brakujących danych w terminie 1 dnia roboczego od wezwania.

8) Po dokonaniu sprawdzenia kompletności danych, jeżeli z nadesłanej Deklaracji cząstkowej wynika nadwyżka podatku należnego nad naliczonym, Naczelnik Wydziału Księgowości weryfikuje, czy na rachunek bankowy Gminy wpłynęła równowartość kwoty tej nadwyżki. Jeżeli na rachunek bankowy Gminy nie wpłynęła całość kwoty nadwyżki podatku należnego nad naliczonym wynikająca z Deklaracji cząstkowej przesłanej przez daną Jednostkę budżetową, Naczelnik Wydziału Księgowości wzywa Kierownika GZOPO lub Kierownika GOPS do uiszczenia całości kwoty nadwyżki podatku należnego nad naliczonym wynikającej z Deklaracji cząstkowej w terminie 1 dnia roboczego od dnia wezwania.

9) Po dokonaniu sprawdzenia kompletności przesłanych Deklaracji cząstkowych i wpłaconych kwot podatku, Naczelnik Wydziału Księgowości sumuje dane pochodzące ze wszystkich Rejestrów cząstkowych w jeden Rejestr zbiorczy oraz sumuje dane pochodzące ze wszystkich

Deklaracji cząstkowych w jedną Zbiorczą deklarację. Za prawidłowość zsumowania danych odpowiada Naczelnik Wydziału Księgowości.

10) Zbiorcze Rejestry cząstkowe należy prowadzić w formie elektronicznej na Portalu FB – VAT.

11) Naczelnik Wydziału Księgowości składa Zbiorczą deklarację w urzędzie skarbowym właściwym dla Gminy, w terminie do 25 dnia miesiąca następującego po każdym kolejnym miesiącu.

12) Wraz ze złożeniem Zbiorczej deklaracji – jeżeli wynika z niej nadwyżka podatku należnego nad naliczonym, Naczelnik Wydziału Księgowości wpłaca podatek w terminie do 25 dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego dotyczy Zbiorcza deklaracja na rachunek bankowy właściwego urzędu skarbowego.

13) Jeżeli w Deklaracji cząstkowej danej Jednostki zadeklarowano 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 cząstkowej danej Jednostki budżetowej podlega zwrotowi tej Jednostce budżetowej przez Wydział Księgowości.

14) Jeżeli ze złożonej Deklaracji cząstkowej 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, Wydział Księgowości przekazuje kwoty podatku wykazane w Deklaracji cząstkowej Jednostki budżetowej.

15) Sporządzoną, podpisaną oraz opatrzoną imienną pieczątką Deklarację cząstkową należy przechowywać w dokumentacji odpowiednio GZOPO, GOPS 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 Wydziału Księgowości.

Rozdział 8 Obieg dokumentów związanych ze składaniem korekt Deklaracji cząstkowych

1) W przypadku zaistnienia w danej Jednostce budżetowej lub Urzędzie Gminy konieczności skorygowania Deklaracji cząstkowej po jej przekazaniu do Wydziału Księgowości, Kierownik GZOPO, Kierownik GOPS lub Pracownik Wydziału Księgowości niezwłocznie sporządza korektę Deklaracji cząstkowej i Rejestru cząstkowego, wykazując poprawne kwoty rozliczenia i przekazuje ją wraz z pisemnym wyjaśnieniem przyczyn korekty do Wydziału Księgowości.

2) Jeżeli w wyniku korekty Deklaracji cząstkowej danej Jednostki budżetowej kwota nadwyżki podatku należnego nad naliczonym uległaby zwiększeniu w stosunku do pierwotnie zadeklarowanej kwoty, Jednostka budżetowa jest obowiązana wraz z korektą Deklaracji cząstkowej przekazać do Wydziału Księgowości środki finansowe równe kwocie, o którą zwiększono podatek należny lub zmniejszono podatek naliczony, wraz z odsetkami podatkowymi za okres od złożenia poprzedniej wersji Deklaracji cząstkowej do dnia złożenia korekty plus jeden dzień.

3) Po otrzymaniu korekty Deklaracji cząstkowej Naczelnik Wydziału Księgowości weryfikuje w terminie 1 dnia roboczego, czy przedłożona korekta powoduje powstanie zaległości podatkowej w rozliczeniu VAT Gminy.

4) Jeżeli Naczelnik Wydziału Księgowości ustali, że korekta Deklaracji cząstkowej 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. Naczelnik Wydziału Księgowości dokonuje przelewu kwot podatku na rachunek bankowy urzędu skarbowego również w przypadku, gdy Jednostka budżetowa nie przekazała wcześniej do Gminy odpowiednich kwot pieniężnych, choć była do tego zobowiązana.

5) Jeżeli Naczelnik Wydziału Księgowości ustali, że korekta Deklaracji cząstkowej danej Jednostki budżetowej nie generuje zaległości podatkowej w rozliczeniu VAT Gminy, Wydział Księgowości zwraca środki finansowe w wysokości kwoty VAT i odsetek przekazane wcześniej przez Jednostkę budżetową.

6) Sporządzoną, podpisaną oraz opatrzoną imienną pieczątką korektę Deklaracji cząstkowej oraz korektę Rejestrów cząstkowych należy przechowywać w dokumentacji GZOPO, GOPS oraz Urzędu Gminy, w podziale na okresy rozliczeniowe – w rozliczeniu za okres rozliczeniowy właściwy dla pierwotnej Deklaracji cząstkowej zgodnie z zasadami określonymi w Ordynacji podatkowej.

Rozdział 9 Zasady dotyczące kas rejestrujących

1) Jednostki 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., Kierownicy Jednostek budżetowych są zobowiązani do zgłoszenia w Wydziale Księgowości liczby kas, które wymagają wyrejestrowania i zarejestrowania jako nowe kasy na Gminę z numerem NIP: 6452533560. Wyrejestrowania starych kas i zgłoszenia nowych dokonuje wyznaczony pracownik Wydziału Księgowości. Koszt zakupu kas spoczywa na Jednostce budżetowej.

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, Jednostki budżetowe Gminy Zbrosławice, które na dzień 31 grudnia 2016 r. korzystały ze zwolnienia z obowiązku stosowania kas rejestrujących, w roku 2017 nadal będą zwolnione z takiego obowiązku.

Rozdział 10 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 Wydziału Księgowości po uzgodnieniu ze Skarbnikiem Gminy i Radcą Prawnym Urzędu .

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 Wydziału Księgowości.

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 Wydziału Księgowości 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, Pracownik Wydziału Księgowości przygotowuje ostateczną wersję wniosku i po uzyskaniu akceptacji Naczelnika Wydziału Księgowości, Skarbnika Gminy oraz podpisu Wójta Gminy Zbrosławice 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 opisu stanu faktycznego/zdarzenia przyszłego, pracownik Wydziału Księgowości 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 Wydziału Księgowości odpowiedzi na pytania zawarte w wezwaniu w terminie 2 dni roboczych od dnia przekazania przez Wydział Księgowości 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, a jeśli interpretacja dotyczy działalności Urzędu – także Urząd.