

Procedura obiegu dokumentów podatkowych w Jednostkach organizacyjnych Gminy Celestynów w celu przygotowania i złożenia scentralizowanej deklaracji VAT Gminy Celestynów

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1.

1. Procedura określa:

- a) sposób obiegu dokumentów podatkowych dla celów VAT, dotyczących realizowanych przez Jednostki Gminy Celestynów transakcji zakupu oraz sprzedaży towarów lub usług;
- b) sposób i terminy obiegu rejestrów częściowych, deklaracji częściowych VAT-7 oraz korekt tych deklaracji sporządzanych przez Jednostki organizacyjne;
- c) zasady odpowiedzialności za błędy i uchybienia terminom powstałe przy obiegu dokumentów;
- d) podział obowiązków, funkcji i odpowiedzialności przy obiegu i weryfikacji danych i dokumentów;
- e) zasady konsolidowania danych częściowych do sporządzenia scentralizowanej deklaracji VAT Gminy Celestynów;
- f) zasady odpowiedzialności wynikającej z ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1870 ze zm.) oraz odpowiedzialności karnoskarbowej z ustawy z dnia 10 września 1999 r. Kodeks karny skarbowy (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 2137) oraz odpowiedzialność dyscyplinarną Kierowników Jednostek Gminy Celestynów;
- g) zasady przygotowywania i przesyłania JPK zgodnie z wymogami Ordynacji podatkowej oraz Rozporządzenia MF.

2. Podstawę Procedury stanowią następujące akty prawne:

- a) Ustawa o VAT;
- b) przepisy wykonawcze do Ustawy o VAT według aktualnie obowiązującego stanu prawnego;
- c) Ordynacja podatkowa;
- d) Specustawa;
- e) Rozporządzenie MF.

3. Procedura ma zastosowanie w odniesieniu do wszystkich Jednostek organizacyjnych istniejących na dzień 1 stycznia 2017 roku, jak również wobec wszystkich nowoutworzonych lub przekształcanych Jednostek organizacyjnych.

Rozdział 2

Zakres dokumentów w obiegu w ramach Procedury

§ 2.

1. Przedmiotem obiegu w ramach Procedury są sumy rejestrów częściowych, zbiorcze rejestry, deklaracje częściowe VAT-7, zbiorcze deklaracje VAT-7, JPK_VAT (o którym mowa w art. 82 ust. 1b Ordynacji podatkowej), przygotowywane zgodnie z Instrukcją przez Jednostki.
2. Jeżeli upływ terminu wskazanego w Procedurze przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, dla celów Procedury terminem na dokonanie czynności jest pierwszy dzień roboczy poprzedzający wskazany termin.
3. Faktury i faktury korygujące sprzedażowe oraz zakupowe dotyczące działalności danej Jednostki są wystawiane i otrzymywane przez tę Jednostkę.
4. Każda Jednostka oznacza faktury sprzedażowe swoim indywidualnym identyfikatorem, zgodnie z załącznikiem nr 1 do Zarządzenia Wójta Gminy Celestynów nr 138/2016 z dnia 27 grudnia 2016 r.
5. Wszelkie dokumenty dotyczące rozliczeń podatku VAT Jednostki zobowiązane są przysyłać do Referatu Finansowego w formie elektronicznej.
6. Jednostki, oprócz dokumentów wskazanych w ust. 1, zobowiązane są również na wezwanie Referatu Finansowego do przygotowywania i przekazywania danych w postaci JPK, zgodnie z art. 193a Ordynacji podatkowej, rozporządzeniem MF oraz komunikatami Ministerstwa Finansów. Systemy księgowo używane przez Jednostki muszą posiadać niezbędne elementy, które umożliwią generowanie danych, o których mowa powyżej.

Rozdział 3

Zasady ogólne związane z wystawianiem faktur oraz prowadzeniem rejestrów VAT

§ 3.

1. Gmina Celestynów została zarejestrowana jako czynny podatnik VAT, któremu Urząd Skarbowy w Otwocku nadał NIP 532-105-76-50 oraz status podatnika VAT-UE posługującego się NIP PL 532-105-76-50, w przypadku dokonywania wewnątrzspółnotowego nabycia lub dostawy towarów, importu usług oraz eksportu usług.
2. Właściwym dla Gminy Celestynów urzędem skarbowym do rozliczania podatku od towarów i usług jest Urząd Skarbowy w Otwocku.
3. Gmina Celestynów składa we właściwym urzędzie skarbowym jedną zbiorczą deklarację VAT-7 dla podatku od towarów i usług dla wszystkich Jednostek.
4. **Zbiorczą deklarację VAT-7 Gminy Celestynów sporządza Referat Finansowy.**
5. Zbiorcza deklaracja VAT-7 Gminy Celestynów sporządzana jest w oparciu o deklaracje częściowe VAT-7 przygotowywane przez osoby uprawnione do sporządzania deklaracji częściowych w Jednostkach.
6. Zapłaty podatku dokonuje Referat Finansowy przelewem, na właściwy rachunek bankowy urzędu skarbowego.
7. Kierownicy Jednostek są zobowiązani do przekazania swoim kontrahentom informacji dotyczących konieczności aneksowania umów i wskazywania w nich danych, jakie mają być zawarte w wystawianych fakturach. Właściwą formą jest zawarcie aneksu do umowy zgodnie ze wzorem określonym w Załączniku nr 1 do Procedury lub w przypadku nowego kontrahenta zawarcie umowy zgodnie ze wzorem określonym z Załączniku nr 2.
8. Jeśli Jednostki organizacyjne we wcześniej zawieranych umowach nie mają cen brutto ani klauzuli o doliczeniu właściwej kwoty VAT do ceny netto, wówczas w aneksach do takich

umów klauzule takie z zasady powinny się pojawić. Jeśli nie będzie to możliwe, należy pozostawić cenę dotychczasową, zaś należny podatek VAT obliczać metodą „w stu”.

9. Wystawiane przez Jednostki organizacyjne faktury powinny być numerowane chronologicznie w danym roku kalendarzowym w odniesieniu do każdej Jednostki organizacyjnej. Kolejny numer faktury powinien obowiązkowo zawierać symbol Jednostki organizacyjnej, która wystawiła fakturę, zgodnie ze wzorem określonym w Załączniku nr 1 do Zarządzenia, przykładowo:

<i>Numer faktury / symbol Jednostki organizacyjnej / rok</i>
--

10. W zakładzie budżetowym Gospodarce Komunalnej w Celestynowie:

1) faktury wystawiane przez samodzielne stanowiska numerowane są w kolejności chronologicznej wynikającej z rejestru faktur,

2) w Zakładzie prowadzone są dwa rejestry faktur - rejestr centralny prowadzony na stanowisku ds. administracji, kadr i płac, rejestr faktur generowanych przez program "WODA",

3) numer faktury rejestrowanej w rejestrze centralnym składa się z: symbolu stanowiska /kolejnego numeru faktury/ roku np. numer dla pierwszej faktury wystawionej przez stanowisko ds administracji, kadr i płac w 2017 roku będzie się przedstawiał następująco: NAK/1/17,

4) numer faktury generowanej przez program "WODA" składa się z numeru odbiorcy usług /kolejnego numeru faktury w danym roku/ roku,

5) numer faktury dotyczący programu "CZYNSZE" składa się z symbolu stanowiska NGL/UR/ kolejnego numeru w danym roku/ roku (numer faktury nadawany jest zgodnie z centralnym rejestrem faktur GK np.: NGL/UR/5/17,

11. Odrębna numeracja, z zachowaniem wszystkich zasad wymienionych powyżej, winna być prowadzona dla faktur korygujących oraz faktur wewnętrznych.

12. Dane z faktur należy wprowadzać do rejestru częściowego sprzedaży i zakupu prowadzonego w formie elektronicznej.

13. Jednostka jest zobowiązana do konsekwentnego sporządzania rejestrów przez czas trwania całego okresu rozliczeniowego i przekazywania do Referatu Finansowego sum poszczególnych rejestrów.

14. Zbiorcze rejestry częściowe należy prowadzić w formie elektronicznej.

15. Z dniem 1 stycznia 2017 Jednostki organizacyjne wystawiając faktury dokumentujące sprzedaż wskazują dane:

Sprzedawca:

Gmina Celestynów

ul. Regucka 3

05-430 Celestynów

NIP 532-105-76-50

Wystawca faktury:

Nazwa Jednostki organizacyjnej

Adres Jednostki organizacyjnej

Nr rachunku bankowego Jednostki organizacyjnej, która jest wystawcą faktury.

16. Prawidłowo wystawione i zatwierdzone faktury stanowią podstawę do ujęcia ich w rejestrach częściowych sprzedaży oraz w księgach rachunkowych.

17. W przypadku trudności w ustaleniu właściwego grupowania wyrobu lub usługi według Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług oraz ze względu na fakt, że podatnikiem jest Gmina Celestynów, Jednostki występują pisemnie do Referatu Finansowego z prośbą o wystąpienie do organu statystycznego celem ustalenia właściwego grupowania. W piśmie tym Jednostki zobowiązane są do opisanie stanu faktycznego oraz załączenia dokumentacji danej sprawy

(np. umowy).

18. Z dniem 1 stycznia 2017 Jednostki organizacyjne otrzymując faktury dokumentujące zakup weryfikują dane wskazane na fakturze:

Nabywca:

Gmina Celestynów

ul. Regucka 3

05-430 Celestynów

NIP 532-105-76-50

Odbiorca faktury:

Nazwa Jednostki organizacyjnej

Adres Jednostki organizacyjnej, która jest odbiorcą faktury

19. Wszystkie faktury zakupu powinny być zatwierdzone zgodnie z zasadami obowiązującymi w danej Jednostce organizacyjnej.

20. Podatek naliczony wynikający z prawidłowo wystawionych faktur, w przypadku istnienia związku dokonanych zakupów ze sprzedażą opodatkowaną, winien być ujęty w rejestrach zakupu Jednostki.

21. Wszystkie Jednostki organizacyjne zobowiązane są do prowadzenia stosownych ewidencji dla potrzeb rozliczania podatku VAT.

22. Ewidencje dla potrzeb podatku VAT powinny być tak prowadzone, aby umożliwiły prawidłowe sporządzenie częściowej deklaracji VAT-7, zbiorczej deklaracji VAT-7 i JPK.

23. W przypadku Jednostek organizacyjnych sumy rejestru częściowego i deklaracja częściowa VAT-7, powinny być zatwierdzone i podpisane przez Kierownika Jednostki.

24. Kierownik Jednostki organizacyjnej zobowiązany jest do wyznaczenia osoby odpowiedzialnej za wprowadzanie odpowiednich danych do rejestrów częściowych, sumowania rejestru częściowego i częściowych deklaracji VAT-7.

25. Osoby wprowadzające dane do rejestrów częściowych, zbiorczego rejestru oraz sporządzające deklarację częściową VAT-7 i zbiorczą deklarację VAT-7 są odpowiedzialne za ich prawidłowość i zgodność z dokumentami źródłowymi.

26. Jednostki organizacyjne nieposiadające w danym miesiącu sprzedaży opodatkowanej, jak również zakupów, od których podatek VAT podlegałby odliczeniu zobowiązane są do sporządzenia zerowych rejestrów częściowych i zerowych deklaracji częściowych VAT-7.

27. Kierownicy Jednostek zobowiązani są do wyznaczenia osoby odpowiedzialnej za prawidłowe rozliczanie VAT oraz terminowe i rzetelne przekazywanie danych dotyczących rozliczania VAT do Referatu Finansowego.

28. Zobowiązuje się Kierowników Jednostek do ścisłego przestrzegania postanowień niniejszej Procedury, jako jednego z elementów polityki rachunkowości stosowanej przez Jednostkę organizacyjną.

29. Pracownicy Jednostek organizacyjnych odpowiedzialni są za realizację zadań określonych niniejszą Procedurą. Nieprzestrzeganie postanowień Procedury stanowi naruszenie obowiązków służbowych.

30. W przypadku prowadzenia czynności przez organy podatkowe lub skarbowe (czynności sprawdzające, kontrola podatkowa, postępowanie podatkowe, kontrola skarbowe) wobec Gminy Celestynów pracownicy Jednostki organizacyjnej wyznaczeni przez Kierowników Jednostek zobowiązani są do składania stosownych wyjaśnień i dodatkowych dokumentów w sprawach dotyczących Jednostki organizacyjnej, którą reprezentują.

Rozdział 4

Zasady wyliczenia pre-współczynnika i współczynnika proporcji

§ 4.

1. Kierownicy wszystkich Jednostek zobowiązani są do obliczenia wartości pre-współczynnika zgodnie z art. 86 ust. 2a ustawy o VAT oraz wartości współczynnika zgodnie z art. 90 ust. 3 ustawy o VAT.
2. Dla celów wyliczenia kwoty podatku VAT naliczonego podlegającego odliczeniu z uwzględnieniem pre-współczynnika VAT za obowiązującą przyjmuje się metodę, o której mowa w rozporządzeniu 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. z 2015 r., poz. 2193) w zw. z art. 86 ust. 22 ustawy o VAT.
3. Kierownicy Jednostek przekazują wartość wstępnie wyliczonego pre-współczynnika i współczynnika za dany rok do Referatu Finansowego w formie elektronicznej na adres e-mail: vat@celestynow.pl w terminie do 15 lutego danego roku.
4. Na koniec każdego roku Kierownicy Jednostek są zobowiązani do obliczenia ostatecznej wartości pre-współczynnika oraz współczynnika na podstawie faktycznie zrealizowanego obrotu sprzedaży przez określoną Jednostkę organizacyjną w danym roku.
5. Kierownicy Jednostek przekazują wartość obliczonego na koniec roku pre-współczynnika i współczynnika za dany rok do Referatu Finansowego w formie elektronicznej na adres e-mail: vat@celestynow.pl w terminie do 15 lutego kolejnego roku.
6. Kierownicy Jednostek są zobowiązani do dokonania korekty wynikającej z różnicy między wartością wstępnego i ostatecznego pre-współczynnika i współczynnika za dany rok w częściowej deklaracji VAT-7 oraz zbiorczej deklaracji VAT-7 za styczeń następnego roku.

Rozdział 5

Obieg dokumentów związanych ze składaniem częściowych deklaracji VAT przez Jednostki organizacyjne

§ 5.

1. Kierownicy Jednostek zobowiązani są do dostarczania deklaracji częściowych VAT-7 wraz z odpowiadającymi im sumami rejestrów częściowych do Referatu Finansowego w nieprzekraczalnym terminie do 15-tego dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni.
2. Kierownicy Jednostek, które w danym okresie rozliczeniowym dokonywały transakcji wewnątrzspółnotowych zobowiązani są do dostarczania wraz z częściową deklaracją VAT-7 również informacji podsumowującej (VAT-UE). Jednostki, które nie dokonywały w danym okresie rozliczeniowym transakcji wewnątrzspółnotowych nie przesyłają informacji podsumowującej.
3. Kwoty ujmowane w deklaracjach częściowych VAT-7 powinny obejmować wartości w groszach (bez zaokrążeń).
4. Kierownicy Jednostek dostarczają deklaracje częściowe VAT-7 i sumy rejestrów częściowych, na adres e-mail: vat@celestynow.pl.
5. Kierownik Jednostki zatwierdza sumowanie rejestru częściowego i deklarację częściową VAT-7. Deklaracja częściowa VAT-7 jest podpisywana przez Kierowników Jednostek.
6. Kierownicy Jednostek składają deklarację częściową VAT-7 wraz z załączonym do niej sumowaniem rejestru częściowego w formie papierowej bezpośrednio do Referatu Finansowego przez upoważnionego pracownika Jednostki.

7. Kierownik Jednostki wpłaca równowartość kwoty nadwyżki podatku należnego nad naliczonym wynikającej ze składanej deklaracji częstkowej VAT-7 na rachunek bankowy Urzędu Gminy w Celestynowie o numerze: 16 8001 0005 2002 0008 6091 0041. W tytule przelewu należy podać: [SYMBOL JEDNOSTKI] / [MIESIĄC / ROK] / PODATEK VAT].

8. Za nieprzekazanie deklaracji częstkowej VAT-7 wraz z sumowaniem rejestru częstkowego bądź nieprzekazanie kwoty nadwyżki podatku należnego nad naliczonym wynikającej z deklaracji do Referatu Finansowego w wyznaczonym terminie odpowiada kierownik Jednostki, który nie dopełnił tego obowiązku.

9. Po otrzymaniu sumowań z rejestrów częstkowych i deklaracji częstkowych VAT-7 Pracownik Merytoryczny Referatu Finansowego weryfikuje, czy otrzymał wszystkie dokumenty. Jeżeli którakolwiek Jednostka nie dostarczyła wszystkich niezbędnych dokumentów, Pracownik Merytoryczny Referatu Finansowego wzywa Kierownika Jednostki w formie wiadomości e-mail lub telefonu do uzupełnienia brakujących danych oraz złożenia wyjaśnień dotyczących powstałej zwłoki w terminie 1 dnia roboczego od otrzymania wezwania.

10. Po dokonaniu sprawdzenia kompletności danych, jeżeli z nadesłanej deklaracji częstkowej VAT-7 wynika nadwyżka podatku należnego nad naliczonym, Pracownik Merytoryczny Referatu Finansowego weryfikuje, czy na rachunek bankowy Urzędu Gminy w Celestynowie wpłynęła równowartość kwoty nadwyżki podatku należnego nad naliczonym wynikająca z deklaracji częstkowej VAT-7. Jeżeli na rachunek bankowy Urzędu Gminy w Celestynowie nie wpłynęła całość kwoty nadwyżki podatku należnego nad naliczonym wynikająca z deklaracji częstkowych VAT-7 przesłanych przez Jednostki, Pracownik Merytoryczny Referatu Finansowego wzywa Kierownika Jednostki do uiszczenia całości kwoty nadwyżki podatku należnego nad naliczonym wynikającej z deklaracji częstkowej VAT-7 w terminie 1 dnia roboczego od dnia otrzymania wezwania. Po dokonaniu sprawdzenia kompletności przesłanych deklaracji częstkowych VAT-7, sumowań z rejestrów częstkowych oraz wpłaconych kwot podatku Pracownik Merytoryczny Referatu Finansowego sumuje dane pochodzące ze wszystkich sumowań z rejestrów w jeden zbiorczy rejestr oraz sumuje dane pochodzące ze wszystkich deklaracji częstkowych VAT-7 w jedną zbiorczą deklarację VAT-7. Za prawidłowość zsumowania danych odpowiada Pracownik Merytoryczny Referatu Finansowego.

11. Pracownik Merytoryczny Referatu Finansowego składa zbiorczą deklarację VAT-7 w urzędzie skarbowym właściwym dla Gminy Celestynów w terminie do 25-tego dnia miesiąca następującego po każdym kolejnym miesiącu.

12. Wraz ze złożeniem zbiorczej deklaracji VAT-7 – jeżeli wynika z niej nadwyżka podatku należnego nad naliczonym - Pracownik Merytoryczny Referatu Finansowego wpłaca podatek w terminie do 25-tego dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego dotyczy zbiorcza deklaracja VAT-7, na rachunek bankowy właściwego urzędu skarbowego.

13. Jeżeli w deklaracji częstkowej VAT-7 danej Jednostki wystąpiła nadwyżka VAT naliczonego nad należnym, a w zbiorczej deklaracji VAT-7 złożonej przez Gminę Celestynów do właściwego urzędu skarbowego wynika podatek należny do zapłaty, to kwota nadwyżki VAT naliczonego nad należnym wynikająca z deklaracji częstkowej VAT-7 danej Jednostki podlega zwrotowi tej Jednostce.

14. Jeżeli ze złożonej deklaracji częstkowej VAT-7 danej Jednostki 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 Celestynów w zbiorczej deklaracji VAT-7 nie zostałaby zwrócona Gminie Celestynów, Gmina Celestynów wstrzymuje zwrot tej kwoty w odniesieniu do Jednostki, której rozliczenia VAT zostały zakwestionowane przez organy podatkowe. Dopiero w wyniku otrzymania przez Gminę Celestynów zwrotu VAT

wykazanego w zbiorczej deklaracji VAT-7, Referat Finansowy przekazuje kwoty VAT wykazane w deklaracjach częściowych VAT-7 przekazanych Referatowi Finansowemu przez Jednostki.

15. Sporządzoną, podpisaną oraz opatrzoną imienną pieczętą deklarację częściową VAT-7 należy przechowywać w dokumentacji Jednostki w podziale na okresy rozliczeniowe zgodnie z Ordynacją podatkową. Archiwizacja musi umożliwiać niezwłoczne przesłanie dokumentów na żądanie Referatu Finansowego.

Rozdział 6

Obieg dokumentów związanych ze składaniem korekt częściowych deklaracji VAT przez Jednostki

§ 6.

1. W przypadku zaistnienia w danej Jednostce konieczności skorygowania deklaracji częściowej VAT-7 po jej przekazaniu do Referatu Finansowego, Kierownik Jednostki niezwłocznie sporządza korektę deklaracji częściowej VAT-7 i rejestru częściowego, wykazując poprawne kwoty rozliczenia i przekazuje ją wraz z wyjaśnieniami przyczyn korekty do Referatu Finansowego niezwłocznie od momentu powstania przyczyny korekty. Każda kolejna korekta danego okresu rozliczeniowego musi zawierać w zbiorczym rejestrze kolejny numer wersji.

2. Jeżeli w wyniku korekty deklaracji częściowej VAT-7 w danej Jednostce kwota częściowego zobowiązania podatkowego uległaby zwiększeniu w stosunku do pierwotnie zadeklarowanej kwoty, Jednostka zobowiązana jest wraz z korektą deklaracji częściowej VAT-7 przekazać do Referatu Finansowego środki finansowe w kwocie powstałej różnicy wraz z ewentualnymi odsetkami.

3. Po otrzymaniu korekty deklaracji częściowej VAT-7 od Jednostki, w terminie 1 dnia roboczego Pracownik Merytoryczny Referatu Finansowego weryfikuje, czy korekta ta powoduje powstanie zaległości podatkowej w rozliczeniu VAT dla Gminy Celestynów.

4. Jeżeli Pracownik Merytoryczny Gminy Celestynów ustali, czy korekta deklaracji częściowej VAT-7 danej Jednostki, generuje zaległość podatkową w rozliczeniu VAT Gminy Celestynów, Pracownik Merytoryczny Referatu Finansowego do właściwego urzędu skarbowego oraz przelewa do urzędu skarbowego odpowiednie kwoty pieniężne, przekazane wcześniej do Referatu Finansowego przez daną Jednostkę.

5. Sporządzoną, podpisaną oraz opatrzoną imienną pieczętą korektę deklaracji częściowej VAT-7 oraz korektę rejestrów częściowych należy przechowywać w dokumentacji Jednostki w podziale na okresy rozliczeniowe z zachowaniem wymogów Ordynacji podatkowej.

Rozdział 7

Zasady dokonywania przez Jednostki wstecznych korekt rozliczeń podatku za okresy rozliczeniowe sprzed centralizacji

§ 7.

1. Jednostka, która po dniu podjęcia przez Gminę Celestynów wspólnego rozliczania podatku VAT wraz ze wszystkimi Jednostkami, dokona złożenia korekt deklaracji częściowych VAT-7 niezwiązanych z Wyrokiem Trybunału Sprawiedliwości za okresy rozliczeniowe sprzed centralizacji zobowiązana jest sporządzić i przekazać Referatowi Finansowemu wraz z korektami deklaracji częściowych VAT-7 informację do urzędu skarbowego, iż

przedmiotowe korekty nie są składane w związku z Wyrokiem Trybunału Sprawiedliwości, zgodnie z Załącznikiem nr 3.

Rozdział 8

Obieg dokumentów związanych ze składaniem JPK przez Jednostki i Komórki organizacyjne

1. Kierownicy Jednostek wraz z dostarczaniem deklaracji częściowych VAT-7, o których mowa w Rozdziale 5, zobowiązani są do dostarczenia pliku JPK_VAT do Referatu Finansowego w formacie zgodnym z przedstawionym w Rozporządzeniu MF na adres e-mail: vat@celestynow.pl.
2. Pracownik merytoryczny Referatu Finansowego agreguje wszystkie otrzymane pliki JPK_VAT, o których mowa w ust. 1, w formacie zgodnym z przedstawionym w Rozporządzeniu MF i taki plik przesyła do organu podatkowego w sposób podany na stronie internetowej Ministerstwa Finansów.
3. W przypadku zaistnienia w danej Jednostce konieczności skorygowania deklaracji częściowej VAT-7, o której mowa w Rozdziale 6, Kierownik takiej Jednostki organizacyjnej zobowiązany jest wraz z korektą deklaracji częściowej przesłać również odpowiadający jej skorygowany plik JPK_VAT do Referatu Finansowego w formacie zgodnym z przedstawionym w Rozporządzeniu MF na adres e-mail: vat@celestynow.pl.
4. Na wezwanie Pracownika merytorycznego Referatu Finansowego, Kierownicy Jednostek zobowiązani są do wygenerowania i przesyłania następujących modułów JPK: JPK_WB - wyciąg bankowy, JPK_MAG - dane z magazynu, JPK_FA - faktury VAT, JPK_KR - księgi rachunkowe. W wezwaniu Pracownik merytoryczny Referatu Finansowego określa które moduły JPK, za jakie okresy rozliczeniowe i w jakim terminie Kierownik Jednostki jest zobowiązany przekazać do Referatu Finansowego w formacie zgodnym z przedstawionym w Rozporządzeniu MF na adres e-mail: vat@celestynow.pl..
5. Wszelkie dane dotyczące JPK przekazywane są do organu podatkowego za pośrednictwem Referatu Finansowego. Kierownicy Jednostek nie są uprawnieni do przesyłania jakichkolwiek dokumentów w zakresie JPK bezpośrednio do organu podatkowego.

Rozdział 9

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

§ 8.

1. Podstawą wystąpienia do właściwego organu podatkowego z wnioskiem o wydanie pisemnej interpretacji przepisów prawa podatkowego ORD-IN (interpretacji indywidualnej) jest projekt wniosku przedstawiony przez Kierownika Jednostki (projektodawcę wniosku).
2. Projekt wniosku o wydanie interpretacji indywidualnej winien zawierać:
 - 1) wszystkie elementy wniosku o interpretację indywidualną prawa podatkowego określone wymaganiami Ordynacji podatkowej;
 - 2) bardzo dokładne i wyczerpujące przedstawienie zaistniałego stanu faktycznego / zdarzenia przyszłego;
 - 3) sformułowane pytanie przyporządkowane do stanu faktycznego / zdarzenia przyszłego;
 - 4) własne stanowisko w sprawie oceny prawnej zaistniałego stanu faktycznego / zdarzenia przyszłego;

5) wskazanie przepisów prawa podatkowego będących przedmiotem interpretacji indywidualnej.

3. Referat Finansowy po otrzymaniu od Kierownika Jednostki projektu wniosku zawierającego dane o których mowa w § 8 pkt 2 przygotowuje wniosek i przesyła Kierownikowi Jednostki - projektodawcy wniosku celem dokonania oceny merytorycznej oraz wniesienia ewentualnych uwag.

4. Po otrzymaniu od Jednostki zaakceptowanego przez jej Kierownika wniosku, Pracownik Merytoryczny Referatu Finansowego występuje do właściwego organu podatkowego z wnioskiem o wydanie interpretacji indywidualnej (ORD-IN).

5. W przypadku nieprzedstawienia przez Jednostkę w sposób wyczerpujący i konkretny opisu stanu faktycznego / zdarzenia przyszłego organ podatkowy może wezwać do uzupełnienia wniosku o wydanie interpretacji indywidualnej w terminie 7 dni licząc, od dnia doręczenia wezwania do Urzędu Gminy Celestynów.

6. Referat Finansowy niezwłocznie przekaże wezwanie do uzupełnienia wniosku o wydanie interpretacji indywidualnej do Kierownika Jednostki lub - projektodawcy wniosku, celem przygotowania odpowiedzi na pytania zawarte w wezwaniu.

7. Kierownik Jednostki - projektodawca wniosku zobligowany jest do przesłania za pośrednictwem Referatu Finansowego odpowiedzi na pytania zawarte w wezwaniu.

8. Odpowiedź, o której mowa w § 8 pkt 6 i 7 należy przekazać do Referatu Finansowego w nieprzekraczalnym terminie, wskazanym przez Referat Finansowy.

9. Nie uzupełnienie wniosku, o którym mowa w § 8 pkt 6 w wyznaczonym terminie skutkuje wydaniem przez właściwy organ podatkowy postanowienia o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia.

10. Na postanowienie o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia, przysługuje zażalenie. Zażalenie wnosi się do organu, który je wydał w terminie 7 dni od dnia doręczenia postanowienia do Urzędu Gminy Celestynów.

11. W przypadku stwierdzenia przez właściwy organ podatkowy, że stanowisko przedstawione we wniosku o wydanie interpretacji indywidualnej ORD-IN jest nieprawidłowe i wydana interpretacja indywidualna budzi wątpliwości prawne, wówczas Kierownik Jednostki występujący o interpretację indywidualną, posiada możliwość wezwania do usunięcia naruszenia prawa. Wezwanie do usunięcia naruszenia prawa wnosi się na piśmie do właściwego organu podatkowego, który wydał interpretację indywidualną w terminie 14 dni, licząc od daty wpływu do Urzędu Gminy Celestynów.

12. Zażalenie, o którym mowa w § 8 pkt 10 oraz wezwanie do usunięcia naruszenia prawa, o którym mowa w § 8 pkt 11 przygotowuje Kierownik Jednostki – projektodawca wniosku o wydanie interpretacji indywidualnej a Referat Finansowy przekazuje je właściwemu organowi podatkowemu, który wydał postanowienie lub interpretację indywidualną budzącą wątpliwości prawne.

13. W sytuacji stwierdzenia przez właściwy organ podatkowy braku podstaw do zmiany wcześniej wydanej indywidualnej interpretacji przepisów prawa podatkowego lub braku odpowiedzi na wezwanie do usunięcia naruszenia prawa przysługuje prawo wniesienia skargi do Wojewódzkiego Sadu Administracyjnego w terminie 30 dni od dnia doręczenia do Urzędu Gminy Celestynów odpowiedzi na wezwanie do usunięcia naruszenia prawa lub w terminie 60 dni od dnia wniesienia tego wezwania w przypadku nieudzielenia odpowiedzi na wezwanie do usunięcia naruszenia prawa, za pośrednictwem organu, którego działanie lub bezczynność uzasadnia wniesienie skargi.

14. Skargę, o której mowa w § 8 pkt 13 przygotowuje i wnosi reprezentujący Kierownika Jednostki radca prawny w oparciu o dokumenty przedstawione przez projektodawcę wniosku o wydanie interpretacji indywidualnej.

15. Kierownik Jednostki - projektodawca wniosku o wydanie interpretacji indywidualnej, winien zabezpieczyć środki finansowe celem opłacenia kosztów wniesienia skargi.
16. Interpretacja indywidualna wydana przez właściwy organ podatkowy będzie udostępniona zainteresowanym Jednostkom w formie elektronicznej.
17. W przypadku kiedy otrzymana przez Jednostkę interpretacja indywidualna ma skutek prawny na zapisy w Instrukcjach, wówczas projektodawca wniosku zobowiązany jest niezwłocznie do złożenia projektu zmian do Referatu Finansowego celem dostosowania zapisów w Instrukcjach do wydanych interpretacji indywidualnych.
18. Złożenie wniosku o wydanie interpretacji indywidualnej prawa podatkowego przez Kierownika Jednostki z pominięciem Referatu Finansowego stanowi rażące naruszenie zapisów niniejszej procedury, za którą ponosi odpowiedzialność dyscyplinarną odpowiednio Kierownik Jednostki.

**Załącznik nr 1 do Procedury obiegu dokumentów podatkowych
w jednostkach organizacyjnych Gminy Celestynów
w celu przygotowania i złożenia scentralizowanej
deklaracji VAT Gminy Celestynów**

Dotyczy kontrahentów Jednostki, z którymi już jest podpisana umowa na świadczenie usług lub dostawę towarów:

ANEKS do umowy nr ____

Strony umowy są świadome prowadzonej przez Gminę Celestynów centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług. W związku z powyższym Strony zobowiązują się, że od 1 stycznia 2017 r. faktury zakupu będą wystawiane z następującymi danymi:

Nabywca:

Gmina Celestynów
ul. Regucka 3
05-430 Celestynów
NIP 532-105-76-50

Odbiorca faktury:

Nazwa Jednostki,
Adres Jednostki, która jest odbiorcą faktury.

Natomiast, faktury sprzedaży będą wystawiane z następującymi danymi:

Sprzedawca:

Gmina Celestynów
ul. Regucka 3
05-430 Celestynów
NIP 532-105-76-50

Wystawca faktury:

Nazwa Jednostki,
Adres i nr rachunku bankowego Jednostki, która jest wystawcą faktury.

**Załącznik nr 2 do Procedury obiegu dokumentów podatkowych
w jednostkach organizacyjnych Gminy Celestynów
w celu przygotowania i złożenia scentralizowanej
deklaracji VAT Gminy Celestynów**

Dotyczy kontrahentów Jednostki, z którymi zostanie podpisana umowa na świadczenie usług lub dostawę towarów po dokonaniu przez Gminę Celestynów centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług, tj.: po dniu 1 stycznia 2017 r.

UMOWA nr []

§ []

1. Faktury zakupu pomiędzy Stronami będą wystawiane z następującymi danymi:

Nabywca:

Gmina Celestynów
ul. Regucka 3
05-430 Celestynów
NIP 532-105-76-50

Odbiorca faktury:

Nazwa Jednostki
Adres Jednostki, która jest odbiorcą faktury

2. Faktury sprzedaży pomiędzy Stronami będą wystawiane z następującymi danymi:

Sprzedawca:

Gmina Celestynów
ul. Regucka 3
05-430 Celestynów
NIP 532-105-76-50

Wystawca faktury:

Nazwa Jednostki
Adres i nr rachunku bankowego Jednostki, która jest wystawcą faktury.

**Załącznik nr 3 do Procedury obiegu dokumentów podatkowych
w jednostkach organizacyjnych Gminy Celestynów
w celu przygotowania i złożenia scentralizowanej
deklaracji VAT Gminy Celestynów**

Celestynów, 2016 r.

Gmina Celestynów
ul. Regucka 3
05-430 Celestynów
NIP 532-105-76-50

Naczelnik Urzędu
Skarbowego w Otwocku

Informacja

Na podstawie art. 11 ust. 1 pkt 1 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. poz. 1454) informuję, że składane korekty deklaracji podatkowych (VAT-7, VAT-7K) Gminy Celestynów za okres¹ nie są składane w związku z wyrokiem Trybunału Sprawiedliwości.

.....
(podpis ze wskazaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska
służbowego osoby upoważnionej do reprezentowania jednostki
samorządu)

¹ Należy podać wszystkie okresy rozliczeniowe, w których jednostki organizacyjne rozliczały odrębnie podatek, licząc od najwcześniejszego okresu rozliczeniowego, za jaki zostały złożone te korekty deklaracji podatkowych.

**Załącznik nr 4 do Procedury obiegu dokumentów podatkowych
w jednostkach organizacyjnych Gminy Celestynów
w celu przygotowania i złożenia scentralizowanej
deklaracji VAT Gminy Celestynów**

Celestynów, 2016 r.

Gmina Celestynów
ul. Regucka 3
05-430 Celestynów
NIP 532-105-76-50

Naczelnik Urzędu
Skarbowego w Otwocku

Informacja

Na podstawie art. 11 ust. 1 pkt 2 lit. a 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. poz. 1454) informuję, że składane korekty deklaracji podatkowych (VAT-7, VAT-7K) Gminy Celestynów za okres² są składane w związku z wyrokiem Trybunału Sprawiedliwości i obejmują / nie obejmują* kwoty podatku naliczonego z tytułu nabycia towarów i usług finansowane ze środków przeznaczonych na realizację projektów, w odniesieniu do których jednostka samorządu terytorialnego nie była obowiązana, na podstawie art. 17 tej ustawy, do zwrotu środków przeznaczonych na realizację projektów.

Informuję, że korekty deklaracji podatkowych za okres/okresy* zostaną złożone do dnia³.

.....
(podpis ze wskazaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska
służbowego osoby upoważnionej do reprezentowania jednostki
samorządu)

Pouczenie

Za podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy grozi odpowiedzialność przewidziana w Kodeksie karnym skarbowym.

² Należy podać wszystkie okresy rozliczeniowe, w których jednostki organizacyjne rozliczały odrębnie podatek, licząc od najwcześniejszego okresu rozliczeniowego, za jaki zostały złożone te korekty deklaracji podatkowych.

³ Należy podać okresy rozliczeniowe wymagające uzupełnienia. Wypełnia się tylko w przypadku, o którym mowa w art. 11 ust. 2 tej ustawy.

