

**Procedura sporządzania deklaracji podatkowej dla celów podatku VAT oraz struktur Ewidencja zakupu i sprzedaży VAT dla Jednolitego Pliku Kontrolnego przez jednostki budżetowe Gminy Orzysz oraz Wydział Oświaty i Edukacji Urzędu Miejskiego w Orzyszu**

**1. Postanowienia wstępne**

- 1.1. Niniejsza procedura oparta jest na wynikającej z odrębnych aktów prawnych strukturze organizacyjnej Gminy Orzysz oraz jej Jednostek organizacyjnych.
- 1.2. Dyrektorzy Jednostek organizacyjnych zapoznają pracowników z treścią procedury i zobowiązani są zapewnić bezwzględne przestrzeganie zawartych w niej ustaleń.
- 1.3. Przypisanie zadań z zakresu odpowiedzialności za rozliczenia VAT skutkuje przyjęciem odpowiedzialności indywidualnej przez wyznaczone osoby za należyte wypełnienie obowiązków nałożonych przez przepisy prawa podatkowego, w tym odpowiedzialności przewidzianej przez przepisy prawa karnego skarbowego. W zakresie obowiązków informuje się osoby, którym zleca się wykonywanie funkcji w zakresie procesów podatkowych o przyjętej odpowiedzialności. W zakresie obowiązków wskazuje się w szczególności, iż:

*„Składając niniejsze oświadczenie, przyjmuję odpowiedzialność za wykonywanie obowiązków określonych w zakresie obowiązków.*

*Oświadczam, iż zostałem pouczony o ewentualnej odpowiedzialności za konsekwencje realizacji zadań przydzielonych mi w niniejszym zakresie obowiązków, w tym wynikających z przepisów prawa karnego skarbowego.”*

**2. Słowniczek**

**2.1. Użyte w procedurach określenia oznaczają:**

- a) VAT – podatek od towarów i usług,
- b) Gmina – Gminę Orzysz będącą podatnikiem VAT,
- c) Centrala – Wydział Finansowy obejmujący funkcje w zakresie centralnych rozliczeń podatku VAT,
- d) Jednostka organizacyjna – jednostka budżetowa Gminy Orzysz
- e) Wydział – Wydział Oświaty i Edukacji Urzędu Miejskiego w Orzyszu obsługujący pod względem finansowo –księgowym jednostki budżetowe oświaty Gminy Orzysz (Zespoły Szkolno –Przedszkolne, Gimnazjum, Żłobek)
- f) Dyrektor Jednostki organizacyjnej – Dyrektor jednostki budżetowej Gminy Orzysz,
- g) Naczelnik Wydziału - Naczelnik Wydziału Oświaty i Edukacji Urzędu Miejskiego w Orzyszu,
- h) ustawa o VAT – ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 710 ze zm.),
- i) przepisy regulujące VAT – przepisy powszechnie obowiązujące, regulujące kwestie opodatkowania VAT oraz towarzyszące mu zagadnienia,

- j) częściowe deklaracje VAT – deklaracje przygotowywane przez Jednostki organizacyjne i Wydział przekazywane Centrali dla celów sporządzenia deklaracji VAT-7 Gminy Orzysz,
- k) częściowe rejestry – rejestry transakcji sprzedaży i rejestry transakcji zakupów sporządzane w formacie elektronicznym przez Jednostki organizacyjne i Wydział w wersji papierowej oraz elektronicznej w odniesieniu do transakcji wykonywanych przez te Jednostki organizacyjne i jednostki oświatowe,
- l) częściowy JPK – jednolity plik kontrolny w formacie .xml, obejmujący plik ze strukturą „Ewidencja zakupu i sprzedaży VAT”, sporządzony przez Jednostki organizacyjne i Wydział w odniesieniu do transakcji wykonywanych przez te Jednostki organizacyjne i jednostki oświatowe,
- m) JPK – jednolity plik kontrolny w formacie .xml, obejmujący plik ze strukturą „Ewidencja zakupu i sprzedaży VAT”, na który składają się skonsolidowane przez Centralę dane przesłane przez Jednostki organizacyjne i Wydział w formie częściowych JPK
- n) rejestr centralny – skonsolidowane przez Centralę dane wynikające z częściowych rejestrów sprzedaży i zakupów sporządzanych przez Jednostki organizacyjne i Wydział,
- o) współczynnik – proporcja przewidziana w art. 86 ust. 2a ustawy o VAT ustalana dla obliczenia kwoty podatku VAT naliczonego w przypadku zakupów związanych z działalnością poza VAT oraz w zakresie VAT (opodatkowaną lub opodatkowaną i zwolnioną),
- p) współczynnik – proporcja przewidziana w art. 90 ust. 2 ustawy o VAT ustalana dla obliczenia kwoty podatku VAT naliczonego w przypadku zakupów związanych z działalnością opodatkowaną VAT oraz zwolnioną z VAT,
- q) wewnętrzne naliczenie podatku VAT – wewnętrzny dokument księgowy stanowiący załącznik nr 4 do Zarządzenia wprowadzającego niniejszą procedurę służący ewidencjonowaniu sprzedaży dokonywanej na rzecz osób fizycznych zwolnionej z obowiązku dokumentowania przy zastosowaniu kas rejestrujących.

### 3. Organizacja procesu sporządzania deklaracji VAT – 7

- 3.1. Deklaracja VAT-7 Gminy sporządzana jest na podstawie częściowych deklaracji VAT oraz skonsolidowanego JPK.
- 3.2. Jednostki organizacyjne zobowiązane są do sporządzenia:
  - 1) częściowych deklaracji VAT, a następnie przesłania ich do Centrali **nie później niż do 15 dnia miesiąca następującego po każdym kolejnym miesiącu**,
  - 2) na bieżąco częściowych rejestrów sprzedaży i częściowych rejestrów zakupów za dany miesiąc.
- 3.3. Częściowa deklaracja VAT powinna zostać opatrzona klauzulą „*Oświadczam, że powyższe dane zawarte w deklaracji częściowej VAT są zgodne z obowiązującymi przepisami prawa i odzwierciedlają oryginalne zapisy w księgach rachunkowych jednostki*” wraz z podpisem Głównego Księgowego oraz podpisem Kierownika Jednostki.
- 3.4. Na skonsolidowany JPK, sporządzany dla całej Gminy, składają się dane ujęte w częściowych JPK sporządzanych przez Jednostki organizacyjne i Wydział;

#### **4. Organizacja procesu sporządzania JPK:**

- 1) Jednostki organizacyjne zobowiązane są do sporządzania częściowych JPK i przesyłania ich do Centrali **nie później niż do 15. dnia miesiąca następującego po każdym kolejnym miesiącu.**
- 2) Na podstawie częściowych JPK otrzymanych od Jednostek organizacyjnych Centrala konsoliduje dane i przygotowuje JPK Gminy.

#### **5. Zadania Dyrektora i Głównego Księgowego Jednostki organizacyjnej**

- 5.1. Za ostateczną realizację obowiązków wynikających z przepisów regulujących VAT w zakresie działalności gospodarczej Jednostki organizacyjnej odpowiada Dyrektor Jednostki organizacyjnej wraz z Głównym Księgowym.
  - 1) Dyrektor Jednostki organizacyjnej wyznacza i nadzoruje pracowników podległej mu Jednostki organizacyjnej odpowiedzialnych za realizację obowiązków wynikających z przepisów regulujących VAT oraz z niniejszej procedury.
  - 2) W przypadku niewyznaczenia właściwych pracowników do realizacji obowiązków wynikających z przepisów regulujących VAT, w tym wynikających z niniejszej procedury, Dyrektor Jednostki organizacyjnej wraz z Głównym Księgowym zobowiązany jest do realizacji powyższych obowiązków.
- 5.2. W dalszej części niniejszej procedury ilekroć mowa o pracowniku Jednostki organizacyjnej, chodzi o pracownika wyznaczonego na podstawie punktu 5.1. podpunkt 1) niniejszej procedury.

#### **6. Zadania pracowników Jednostek organizacyjnych**

##### **6.1. Zakres obowiązków dla celów rozliczeń VAT**

- 1) Pracownicy Jednostek organizacyjnych zobowiązani są do:
  - a) identyfikacji i oceny realizowanych przez Jednostkę organizacyjną zdarzeń gospodarczych w zakresie VAT,
  - b) kwalifikacji realizowanych zdarzeń gospodarczych dla celów VAT,
  - c) gromadzenia i archiwizacji dokumentacji źródłowej (w szczególności faktur VAT dotyczących sprzedaży i zakupów realizowanych przez Jednostkę organizacyjną),
  - d) właściwego dokumentowania sprzedaży dla celów VAT,
  - e) właściwego ewidencjonowania realizowanych zdarzeń gospodarczych w częściowych rejestrach VAT,
  - f) posługiwania się NIP Gminy Orzysz w zakresie realizowanych transakcji,
  - g) przekazywania Centrali w wyznaczonym terminie wszystkich niezbędnych informacji dla prawidłowego ustalenia zobowiązania podatkowego i złożenia deklaracji VAT-7 oraz JPK Gminy, w tym częściowych deklaracji VAT i częściowego JPK,
  - h) realizacji obowiązków w zakresie prowadzenia ewidencji obrotu i kwot podatku należnego przy zastosowaniu kas rejestrujących,
  - i) stosowania prewspółczynnika i współczynnika VAT ustalanych samodzielnie przez daną Jednostkę organizacyjną na dany rok podatkowy,
  - j) dokonywania rocznej korekty VAT z zastosowaniem ostatecznego prewspółczynnika VAT oraz współczynnika VAT.

Zakres wybranych zadań przedstawia pkt 6.2. - 6.12. niniejszej procedury.

- 2) Szczegółowy zakres zadań poszczególnych pracowników Jednostek organizacyjnych wskazuje zakres obowiązków przekazywany przez Dyrektora Jednostki organizacyjnej. Wyznaczona osoba potwierdza przyjęcie wyznaczonych zadań podpisując zakres obowiązków.

## **6.2. Dokumentacja sprzedaży**

- 1) Pracownik Jednostki organizacyjnej zobowiązany jest do wystawienia, zgodnie z regulacjami ustawy o VAT, faktury dokumentującej:
    - a) sprzedaż, dostawę towarów oraz świadczenie usług na terytorium Rzeczypospolitej Polski dokonywanych na rzecz podatników podatku VAT (lub podatku o podobnym charakterze), lub na rzecz osób prawnych niebędących podatnikami,
    - b) inne transakcje, które zgodnie z przepisami ustawy o VAT oraz aktów wykonawczych do ustawy powinny być dokumentowane fakturami VAT.
  - 2) W razie wątpliwości w zakresie kwalifikacji i dokumentacji transakcji dla celów VAT pracownik Jednostki organizacyjnej powinien zwrócić się do Dyrektora Jednostki organizacyjnej co do właściwego trybu postępowania.
  - 3) W przypadku dokonywania przez Jednostkę organizacyjną sprzedaży na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej oraz rolników ryczałtowych, pracownik Jednostki organizacyjnej zobowiązany jest do prowadzenia ewidencji obrotu i kwot podatku VAT należnego z zastosowaniem kas rejestrujących.
  - 4) W przypadku dokonywania przez Jednostkę organizacyjną sprzedaży, do której nie stosuje się zwolnienia w sprawie ewidencji przy użyciu kas rejestrujących, na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej oraz rolników ryczałtowych, o ile Jednostka organizacyjna nie posiada kasy rejestrującej, płatności powinny być dokonywane w całości na właściwy dla niej rachunek bankowy.
  - 5) W przypadku dokonywania przez Jednostkę organizacyjną w ramach prowadzonej działalności gospodarczej sprzedaży, do której nie stosuje się zwolnienia w sprawie ewidencji przy użyciu kas rejestrujących (która nie podlega obowiązkowi udokumentowania fakturą lub paragonem fiskalnym za pomocą kasy rejestrującej), pracownik Jednostki organizacyjnej powinien dokumentować taką sprzedaż z zastosowaniem wewnętrznego naliczenia podatku VAT.
  - 6) W przypadku planowanego rozpoczęcia przez Jednostkę organizacyjną działalności objętej obowiązkiem fiskalizacji, Dyrektor Jednostki organizacyjnej powinien zwrócić się do Centrali o zgodę w tym zakresie przed rozpoczęciem planowanej działalności.
  - 7) Faktury sprzedażowe Jednostki organizacyjnej powinny jednolicie uwzględniać następujące dane:
    - a) Sprzedawca: Gmina Orzysz,
    - b) Adres Gminy Orzysz:  
Ul. Giżycka 15,  
12-250 Orzysz
    - c) NIP Gminy Orzysz: 849-15-04-380
    - d) Wystawca: pełna nazwa i adres Jednostki organizacyjnej,
    - e) Numer rachunku bankowego Jednostki organizacyjnej
    - f) Numer faktury VAT według formatu: kolejny nr /miesiąc / rok / kod jednostki
- Kody Jednostek organizacyjnych zostały przedstawione w załączniku nr 5.

### **6.3. Dokumentacja wydatków**

- 1) Pracownik Jednostki organizacyjnej dokonuje kontroli merytorycznej oraz formalnej zgodności z przepisami regulującymi VAT otrzymanych faktur zakupowych.
- 2) Szczegółowy zakres kontroli merytorycznej oraz kontroli formalnej w szczególności reguluje odrębna instrukcja, polityka rachunkowości lub procedury obiegu dokumentów.
- 3) Pracownik Jednostki organizacyjnej odpowiedzialny merytorycznie za konkretną transakcję dokonuje przyporządkowania wydatków z niej wynikających do działalności dającej prawo do odliczenia w odpowiedniej wysokości oraz do działalności nie dającej takiego prawa.
- 4) W ramach prowadzonego przyporządkowania pracownik Jednostki organizacyjnej dokonuje na odwrocie dowodu opisu przyporządkowania poprzez opisanie go w jeden z poniższych sposobów:
  - a) wydatek związany wyłącznie z działalnością opodatkowaną VAT,
  - b) wydatek związany wyłącznie z działalnością zwolnioną i/lub nieopodatkowaną,
  - c) wydatek związany z działalnością opodatkowaną VAT i zwolnioną,
  - d) wydatek związany z działalnością opodatkowaną VAT i nieopodatkowaną,
  - e) wydatek związany z działalnością opodatkowaną VAT, zwolnioną i nieopodatkowaną.
- 5) Pracownik Jednostki organizacyjnej zobowiązany jest do ewidencjonowania wydatków w częściowym rejestrze zakupów, w związku z którymi Jednostce organizacyjnej:
  - a) przysługuje pełne prawo do odliczenia podatku VAT naliczonego,
  - b) przysługuje częściowe prawo odliczenia podatku VAT naliczonego.
- 6) Dokonując wprowadzenia wydatków do częściowego rejestru zakupów pracownik Jednostki organizacyjnej:
  - a) wskazuje wysokość przysługującego prawa do odliczenia podatku VAT przy uwzględnieniu współczynnika i/ bądź prewspółczynnika,
  - b) wskazuje okres, w którym przysługiwać będzie prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego od poniesionego wydatku, tj. okres, w którym w odniesieniu do nabytych lub importowanych przez podatnika towarów i usług powstaje obowiązek podatkowy,
  - c) określa, czy wydatek dokumentuje zakup środka trwałego.
- 7) Faktury zakupowe Jednostki organizacyjnej powinny jednolicie uwzględniać następujące dane:
  - a) Nabywca: Gmina Orzysz
  - b) Adres Gminy:  
ul. Giżycka 15  
12-250 Orzysz
  - c) NIP Gminy Orzysz: 849-15-04-380
  - d) Odbiorca: pełna nazwa i adres Jednostki organizacyjnej.

### **6.4. Współczynnik i prewspółczynnik VAT**

- 1) Przy sporządzaniu częściowych deklaracji VAT oraz częściowych rejestrów VAT pracownicy Jednostek organizacyjnych samodzielnie podejmują decyzję o stosowaniu prewspółczynnika VAT oraz współczynnika VAT.

- 2) Po zakończeniu danego roku podatkowego pracownicy Jednostek organizacyjnych, którzy zdecydowali się na odliczanie VAT przy zastosowaniu przewspółczynnika i współczynnika dokonują rocznej korekty VAT tj. z zastosowaniem ostatecznego przewspółczynnika VAT oraz współczynnika VAT w zakresie wydatków poniesionych w zakończonym roku podatkowym, od których podatek VAT był odliczany.

#### **6.5. Ewidencja poniesionych nakładów**

- 1) W przypadku dokonywania zakupów towarów i usług dotyczących środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, a także gruntów i praw wieczystego użytkowania gruntów, gdy ich wartość przekracza 15 000 PLN brutto, jeżeli będą one zaliczone do środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych pracownik Jednostki organizacyjnej jest zobowiązany do monitorowania sposobu wykorzystania:
  - a) nieruchomości i praw wieczystego użytkowania gruntów przez 10 lat licząc od roku, w którym zostały oddane do użytkowania,
  - b) pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych przez 5 lat, licząc od roku, w którym zostały oddane do użytkowania.
- 2) W przypadku zmiany przeznaczenia (tj. zmiany docelowego użytkownika lub zmiany sposobu użytkowania przez docelowego użytkownika) środka trwałego oraz wartości niematerialnej i prawnej przed oddaniem do użytkowania pracownik Jednostki organizacyjnej zobowiązany jest dokonać stosownej korekty rozliczeń, w okresie rozliczeniowym, w którym nastąpiła zmiana przeznaczenia. Jednocześnie pracownik Jednostki organizacyjnej przekazuje Centrali informacje w tym zakresie w terminie 10 dni od dnia w którym nastąpiła zmiana przeznaczenia. Informacja jest przekazywana nie później niż w terminie złożenia częściowej deklaracji VAT w której zostaje ujęta korekta rozliczeń Jednostki organizacyjnej.
- 3) W przypadku zmiany użytkownika środka trwałego oraz wartości niematerialnej i prawnej pracownik Jednostki organizacyjnej przekazuje Jednostce organizacyjnej będącej nowym użytkownikiem środka trwałego oraz wartości niematerialnej i prawnej informacje o dotychczasowym sposobie użytkowania oraz informacje w zakresie dotychczasowych rozliczeń Jednostki organizacyjnej.
- 4) Jednostka organizacyjna będąca nowym użytkownikiem przejmuje obowiązki w zakresie monitorowania sposobu wykorzystania środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej. W przypadku zmiany przeznaczenia środka trwałego oraz wartości niematerialnej i prawnej pracownik Jednostki organizacyjnej będącej nowym jej użytkownikiem zobowiązany jest do przekazania Jednostce organizacyjnej, która była pierwotnym użytkownikiem środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej w terminie 10 dni informacji w tym zakresie. Na podstawie informacji o zmianie przeznaczenia Jednostka organizacyjna, która była pierwotnym użytkownikiem dokonuje stosownej korekty rozliczeń.
- 5) Przy sprzedaży lub likwidacji środka trwałego oraz wartości niematerialnej i prawnej pracownik Jednostki organizacyjnej dokonuje stosownej korekty rozliczeń Jednostki organizacyjnej oraz dla celów informacyjnych przekazuje do Centrali w terminie 10 dni informacje w tym zakresie.

#### **6.6. Korekta kwoty podatku naliczonego w przypadku ŚT oraz WNIP o wartości poniżej 15 000 PLN brutto**

- 1) W przypadku zakupu środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych których wartość początkowa nie przekracza 15 000 PLN brutto, pracownik Jednostki organizacyjnej jest zobowiązany do monitorowania sposobu wykorzystania środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, w okresie 12 miesięcy od zakończenia okresu rozliczeniowego, w którym środki trwałe lub wartości niematerialne i prawne zostały oddane do użytkowania,
- 2) Pracownik Jednostki organizacyjnej dokonuje stosownej korekty VAT w zakresie zmiany przeznaczenia środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, których wartość początkowa nie przekracza 15 000 PLN brutto, w ciągu 12 miesięcy od zakończenia okresu rozliczeniowego, w którym środki trwałe lub wartości niematerialne i prawne zostały oddane do użytkowania.
- 3) W przypadku zmiany przeznaczenia środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych pracownik Jednostki organizacyjnej przekazuje dla celów informacyjnych do Centrali informację o zmianie przeznaczenia niezwłocznie, nie później niż w terminie do 5 dnia miesiąca następującego po miesiącu w którym nastąpiła zmiana.

#### **6.7. Częstkowy rejestr sprzedaży i zakupów oraz częstkowy JPK**

- 1) Pracownik Jednostki organizacyjnej zobowiązany jest do prowadzenia ewidencji podatkowej czynności podlegających ustawie o VAT, tj. do sporządzania częstkowych rejestrów sprzedaży oraz częstkowych rejestrów zakupów, a także częstkowego JPK.
- 2) Częstkowy rejestr sprzedaży stanowi:
  - a) sprzedaż dokumentowaną fakturami VAT,
  - b) sprzedaż dokumentowaną przy użyciu kas fiskalnych,
  - c) sprzedaż dokumentowaną przy użyciu wewnętrznego naliczenia podatku VAT.
- 3) Częstkowy rejestr zakupów stanowi rejestr zakupów dokumentowanych fakturami VAT.
- 4) Częstkowy JPK stanowią struktury „Ewidencja zakupu i sprzedaży VAT”, obejmujące czynności danej Jednostki organizacyjnej.
- 5) Pracownik Jednostki organizacyjnej jest zobowiązany do:
  - a) zgłaszania wątpliwości i problemów w zakresie sporządzania częstkowych rejestrów sprzedaży i częstkowych rejestrów zakupów bezpośrednio przełożonemu,
  - b) przestrzegania terminów przekazywania do Centrali częstkowych deklaracji VAT i częstkowego JPK.
- 6) Częstkowe rejestry sprzedaży i częstkowe rejestry zakupów sporządzane z wykorzystaniem narzędzi informatycznych powinny zawierać:
  - a) dane w ustalonym formacie elektronicznym,
  - b) uwiarygodnienie pracownika Jednostki organizacyjnej odpowiedzialnego za sporządzenie częstkowych rejestrów sprzedaży i częstkowych rejestrów zakupów przewidziane przez Centralę
  - c) dane zawarte w rejestrach powinny zostać opatrzone klauzulą „*Oświadczam, że powyższy rejestr jest zgodny z obowiązującymi przepisami prawa i zawiera dane odzwierciedlające oryginalne zapisy w księgach rachunkowych Jednostki*” wraz z podpisem Głównego Księgowego oraz podpisem Kierownika Jednostki.
- 7) Poprzez przesłanie danych do Centrali pracownik Jednostki organizacyjnej potwierdza zgodność rejestrów częstkowych z ewidencją księgową oraz

potwierdza opłacenie faktur ujętych w częściowym rejestrze zakupów lub że faktura zostanie opłacona w terminie z niej wynikającym.

- 8) Częściowe rejestry sprzedaży i częściowe rejestry zakupów są sporządzane oraz składane wraz z częściową deklaracją VAT i częściowym JPK do Centrali w terminie do 15 dnia miesiąca następującego po każdym kolejnym miesiącu.
- 9) W przypadku dokonania zmiany w częściowych rejestrach sprzedaży lub częściowych rejestrach zakupów, która to zmiana następuje po przesłaniu częściowej deklaracji VAT i częściowego JPK do Centrali, pracownik Jednostki organizacyjnej zobowiązany jest niezwłocznie do dokonania stosownej korekty częściowej deklaracji VAT i częściowego JPK, jak również złożenia stosownej informacji do Centrali o dokonanych zmianach w zakresie przeszłych okresów rozliczeniowych.
- 10) Wraz ze złożeniem korekty częściowej deklaracji VAT i częściowego JPK składane są pisemne wyjaśnienia przyczyn uzasadniających zmianę.
- 11) Podstawy dokonania korekty częściowej deklaracji VAT i częściowego JPK powinny być odzwierciedlone w dokumentach źródłowych.

#### **6.8. Przechowywanie dokumentów oraz obowiązki archiwizacyjne**

- a) Pracownik Jednostki organizacyjnej zobowiązany jest do przechowywania za pomocą narzędzia informatycznego w formie elektronicznej lub papierowej częściowych rejestrów zakupów, częściowych rejestrów sprzedaży oraz dokumentów źródłowych (w tym faktur sprzedaży i zakupu) zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- b) Pracownik Jednostki organizacyjnej zobowiązany jest do zapewnienia dostępu do wskazanych dokumentów dla pracowników Centrali, jak również w przypadku kontroli dla organów podatkowych.

#### **6.9. Kontrola rozliczeń VAT przez organy podatkowe**

- a) W przypadku kontroli rozliczeń VAT przez organy podatkowe dotyczącej działalności Jednostki organizacyjnej, korespondencja z organami podatkowymi przygotowywana jest przez pracowników Jednostki organizacyjnej. Pisma podpisane przez pracownika Jednostki organizacyjnej skierowane do organu podatkowego są przekazywane również do wiadomości Centrali.
- b) W przypadku kontroli pracownicy Jednostki organizacyjnej objętej kontrolą powinni udzielić organowi podatkowemu wszelkich wyjaśnień i informacji dotyczących istotnych kwestii na piśmie oraz do wiadomości Centrali.
- c) W przypadku wszelkich postępowań prowadzonych przez organy podatkowe oraz postępowań sędow-administracyjnych, których przedmiotem jest działalność Jednostki organizacyjnej pracownik tej jednostki przekazuje kontrolującym odpowiednie dokumenty źródłowe oraz udziela ustnych i pisemnych informacji.

#### **6.10. Interpretacje indywidualne Ministra Finansów**

- a) W przypadku konieczności potwierdzenia w drodze wniosku o indywidualną interpretację Ministra Finansów sytuacji podatkowej Jednostki organizacyjnej, Jednostka ta przekazuje istotne informacje w zakresie stanu faktycznego zgodnie



z właściwością do organu podatkowego oraz kopie wniosku o wydanie interpretacji indywidualnej i otrzymanej interpretacji podatkowej do Centrali.