Załącznik nr 2
do Zarządzenia nr 313/2016
Burmistrza Wyszkowa
z dnia 30 grudnia 2016

PROCEDURA OBIEGU DOKUMENTÓW ORAZ JEDNOLITYCH ZASAD PROWADZENIA EWIDENCJI DLA CELÓW PODATKU OD TOWARÓW I USŁUG GMINY WYSZKÓW

Spis treści

1. Wykaz aktów prawnych i pojęć 3
2. Uwagi ogólne 3
3. Wystawianie faktur 5
4. Faktury zakupowe 6
5. Ewidencja dla celów rozliczania podatku od towarów i usług 6
6. Deklaracje VAT 7
7. Rozliczenie zobowiązania podatkowego / nadwyżki podatku naliczonego nad należnym 8
8. Korekty deklaracji VAT oraz ewidencji sprzedaży i zakupu 9

1. Wykaz aktów prawnych i pojęć

Jeśli w dalszej części procedury obiegu dokumentów oraz jednolitych zasad prowadzenia ewidencji dla celów podatku od towarów i usług Gminy Wyszków będzie mowa o:

1. jednostce lub jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć jednostkę budżetową lub samorządowy zakład budżetowy Gminy Wyszków,
2. ustawie lub ustawie o VAT – rozumie się przez to ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 710 ze zm.),
3. ustawie o finansach publicznych – rozumie się przez to ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1870 ze zm.),
4. ustawie kodeks karny skarbowy – rozumie się przez to ustawę z dnia 10 września 1999 r. Kodeks karny skarbowy (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 186 ze. zm.),
5. ordynacji podatkowej – rozumie się przez to ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (t.j. Dz. U z 2015 r., poz. 613 ze zm.),
6. UM – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Wyszkowie.

2. Uwagi ogólne

2.1 Kwestie wstępne

Niniejsza procedura reguluje zasady obiegu dokumentów oraz jednolitego prowadzenia ewidencji dla celów podatku od towarów i usług poprzez określenie reguł obowiązujących jednostki organizacyjne Gminy Wyszków w celu rzetelnego, terminowego oraz poprawnego wypełniania obowiązków wynikających z ustawy o podatku od towarów i usług oraz centralizacji rozliczeń Gminy Wyszków.

Procedura określa zasady wystawiania faktur dokumentujących sprzedaż towarów i usług oraz postępowania wobec otrzymanych faktur dokumentujących zakupy towarów i usług, prowadzenia ewidencji dla celów rozliczania podatku od towarów i usług, wypełniania i składania deklaracji VAT, korygowania deklaracji VAT oraz ewidencji sprzedaży i zakupu, rozliczania zobowiązania podatkowego / nadwyżki podatku naliczonego nad należnym oraz wskazuje zasady dotyczące odpowiedzialności za poszczególne elementy rozliczeń VAT w Gminie Wyszków oraz jej jednostkach organizacyjnych.

Gmina Wyszków w celu realizacji obowiązków wynikających z ustawy o podatku od towarów i usług sporządza zbiorczą deklarację VAT oraz zbiorcze ewidencje sprzedaży i zakupu, które są przygotowywane na podstawie cząstkowych rejestrów / deklaracji VAT jednostek.

Za prawidłowość sporządzanych deklaracji jednostek oraz prowadzonych rozliczeń VAT jednostek odpowiedzialne są osoby wskazane przez kierowników jednostek . Wskazanie następuje poprzez wpis do zakresu czynności obowiązku wystawiania faktur VAT , sporządzania cząstkowych rejestrów / deklaracji VAT oraz prowadzenie rozliczeń VAT w danej jednostce . Za jednostki wymieniowe w Uchwale Nr XXVII/226/16 Rady Miejskiej w Wyszkowie z dnia 29 września 2016 cząstkowe rejestry oraz deklaracje VAT sporządza wyznaczony pracownik Centrum Usług Wspólnych.

Pracownicy wszystkich jednostek organizacyjnych Gminy Wyszków są obowiązani do przestrzegania zasad wskazanych w niniejszej procedurze.

2.2 Odpowiedzialność karnoskarbowa

Kierownicy, główni księgowi oraz wskazani pracownicy Gminy Wyszków oraz jej jednostek organizacyjnych przyjmują odpowiedzialność za prawidłowe sporządzanie cząstkowej ewidencji sprzedaży i zakupu / deklaracji VAT danej jednostki na gruncie ustawy o finansach publicznych oraz ustawy kodeks karny skarbowy.

Ustawa kodeks karny skarbowy reguluje zakres czynów uznawanych za karalne m.in. w zakresie prawa podatkowego. Odpowiedzialność karna za przestępstwa skarbowe oraz odpowiedzialność za wykroczenia skarbowe została uregulowana w art. 1 § 1 ustawy kodeks karny skarbowy, zgodnie z którym odpowiedzialności tej podlega wyłącznie ten, kto popełnia czyn społecznie szkodliwy, zabroniony pod groźbą kary przez ustawę obowiązującą w czasie jego popełnienia.

Natomiast, przestępstwem skarbowym lub wykroczeniem skarbowym nie jest czyn zabroniony, którego społeczna szkodliwość jest znikoma (art. 1 § 2 ustawy kodeks karny skarbowy). Ponadto przestępstwa skarbowego lub wykroczenia skarbowego nie popełnia sprawca czynu zabronionego, jeżeli nie można mu przypisać winy w czasie czynu (art. 1 § 3 ustawy kodeks karny skarbowy). Jeżeli do dokonania przestępstwa skarbowego lub wykroczenia skarbowego wymagane jest nastąpienie określonego w ustawie kodeks karny skarbowy skutku, sprawca zaniechania podlega odpowiedzialności karnej za przestępstwo skarbowe lub odpowiedzialności za wykroczenie skarbowe jedynie wtedy, gdy ciążył na nim prawny, szczególny obowiązek zapobiegnięcia skutkowi (art. 1 § 4 ustawy kodeks karny skarbowy).

Mając na uwadze powyższe, przestępstwo skarbowe stanowi czyn bezprawny, zawiniony oraz społecznie szkodliwy bardziej niż znikomo, który jest zabroniony pod groźbą kary przewidzianej w ustawie kodeks karny skarbowy.

Natomiast, wykroczeniem skarbowym jest czyn zabroniony, jeżeli kwota uszczuplonej lub narażonej na uszczuplenie należności publicznoprawnej albo wartość przedmiotu czynu nie przekracza pięciokrotnej wysokości minimalnego wynagrodzenia w czasie jego popełnienia.

Wykroczeniem skarbowym są również inne czyny zabronione, uregulowane w części szczególnej ustawy kodeks karny skarbowy.

Zgodnie z ustawą kodeks karny skarbowy odpowiedzialności o charakterze karno-skarbowym podlegają jedynie osoby fizyczne (w szczególności odpowiedzialności takiej nie podlegają jednostki organizacyjne Gminy Wyszków czy też sama Gmina Wyszków).

Podkreślić należy, iż zgodnie z art. 9 § 3 odpowiedzialność za przestępstwa skarbowe lub wykroczenia skarbowe ponosić może również osoba, która zajmuje się sprawami gospodarczymi danej jednostki organizacyjnej. Osoby takie mogą podlegać odpowiedzialności karno-skarbowej jeśli niewłaściwie wykonywały obowiązek nadzoru nad przestrzeganiem reguł obowiązujących w działalności danej jednostki organizacyjnej.

2.3 Archiwizowanie dokumentów

Wszystkie archiwizowane dokumenty należy przechowywać przez okres co najmniej 5 lat licząc od końca roku, w którym upłynął termin zapłaty podatku za dany okres. Przykładowo w przypadku złożenia deklaracji VAT za kwiecień 2016 r. termin zapłaty podatku upłynął 25 maja 2016 r. Licząc od końca roku (a więc 31 grudnia 2016 r.) dokumenty dotyczące deklaracji VAT za kwiecień 2016 r. należy przechowywać do 31 grudnia 2021 r. włącznie.

Należy również zaznaczyć, iż termin płatności podatku wynikającego z deklaracji składanych za grudzień poszczególnych lat upływa w styczniu następnego roku. W konsekwencji, w przypadku złożenia deklaracji VAT za grudzień 2016 r., termin płatności podatku upłynie 25 stycznia 2017 r. Oznacza to, że licząc od końca roku (a więc 31 grudnia 2017 r.) dokumenty dotyczące deklaracji VAT za grudzień 2016 r. należy przechowywać co najmniej do 31 grudnia 2022 r.

Należy podkreślić, iż w przypadku wydatków inwestycyjnych, dokumenty należy przechowywać przez okres co najmniej 10 lat licząc od początku roku, w którym dana inwestycja została oddana do użytkowania. Powyższe wiąże się z faktem, iż w określonych przypadkach przepisy art. 91 ustawy o VAT przewidują możliwość dokonywania korekty wieloletniej od nabycia środków trwałych przez okres 10 lat.

Każdorazowo , przed rozpoczęciem niszczenia dokumentów stanowiących dokumentację księgową dla potrzeb VAT, należy potwierdzić takie działanie z pracownikiem Urzędu Miejskiego w Wyszkowie.

3. Wystawianie faktur

Szczegółowe zasady wystawiania faktur oraz elementy, które powinny zawierać faktury zostały wskazane w procedurze rozliczania podatku od towarów i usług Gminy Wyszków. Niniejsza instrukcja określa czynności organizacyjno-techniczne związane z wystawianiem faktur. Wszystkie wystawione i otrzymane faktury należy archiwizować.

Gmina Wyszków jest zarejestrowanym czynnym podatnikiem podatku od towarów i usług, identyfikowanym poprzez numer NIP 762-18-88-505. Jednostki są obowiązane wystawiać faktury w związku z dokonywaną sprzedażą towarów i usług na rzecz:

- innego podatnika VAT,
- podatku od wartości dodanej,
- podatku o podobnym charakterze,
- osoby prawnej niebędącej podatnikiem,
- osoby fizycznej będącej nabywcą towaru lub usługi.

Za wystawianie faktur odpowiada wyznaczony pracownik jednostki. Faktury należy wystawiać w dwóch (lub więcej) egzemplarzach, z czego jeden egzemplarz pozostaje w dokumentacji jednostki. Jednostki , za które rejestry VAT sporządza CUW , są zobowiązane dostarczyć wystawione faktury sprzedażowe do biura CUW do 5 dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni. Wystawione faktury sprzedaży ujmuje się w ewidencji sprzedaży oraz w księgach rachunkowych zgodnie z polityką rachunkowości.

Faktury należy numerować umieszczając symbol danej jednostki w formacie XXXX . Wykaz symboli jednostek stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury. Obowiązujący sposób numeracji faktur: NR/MM/RRRR/XXXX . Przykładowo faktura pierwsza wystawiona przez Centrum Usług Wspólnych w miesiącu styczniu będzie miała numer : 01/01/2017/ CUW . Należy wskazać, iż numerację należy prowadzić w taki sposób, aby uniknąć sytuacji oznaczenia dwóch faktur takim samym numerem.

Wystawiając fakturę dokumentującą sprzedaż towarów i usług, jako dane sprzedawcy należy wskazać dane Gminy Wyszków, tj. w szczególności:

Gmina Wyszków
al. Aleja Róż 2
07-200 Wyszków
NIP: 762-18-88-505

Natomiast jako dane wystawcy należy wskazać dane jednostki:

Nazwa jednostki organizacyjnej
ul. nazwa ulicy
Kod pocztowy, miejscowość
nr rachunku bankowego

Jeżeli ze względów technicznych nie jest możliwe wystawienie faktury zgodnie z powyższym schematem, (np. z powodu ograniczeń technicznych systemu księgowego, ograniczeniem ilość pól na

fakturze), należy wskazać inne dane pozwalające na identyfikację jednostki, która wystawiła daną fakturę, w szczególności adres do korespondencji.

Należy jednak podkreślić, iż wystawiona faktura każdorazowo musi zawierać NIP Gminy Wyszków.

W przypadku, gdy stwierdzone zostaną nieprawidłowości związane z wystawieniem faktury należy wystawić fakturę korygującą zgodnie z zasadami wskazanymi w procedurze rozliczania podatku od towarów i usług Gminy Wyszków.

4. Faktury zakupowe

W przypadku dokonywania przez daną jednostkę nabyć towarów lub usług, na potrzeby wystawienia przez dostawcę faktury dotyczącej zakupu ww. towarów i usług należy wskazać dane Gminy Wyszków, tj. w szczególności:

Gmina Wyszków
al. Aleja Róż 2
07-200 Wyszków
NIP: 762-18-88-505
Nazwa jednostki organizacyjnej
Adres jednostki organizacyjnej

Należy wskazać, iż analogicznie jak w przypadku faktur sprzedażowych, na fakturze zakupowej dostawca musi ująć dane pozwalające na identyfikację jednostki dokonującej nabycia towarów / usług, w szczególności adres do korespondencji.

Na fakturze dokumentującej zakupy należy zamieścić datę wpływu faktury do jednostki. Jednostki , za które rejestry VAT sporządza CUW , są zobowiązane dostarczyć otrzymane faktury do biura CUW do 5 dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni .Faktury dotyczące zakupów towarów i usług wykorzystywanych do wykonywania czynności opodatkowanych ujmuje się w ewidencji zakupu oraz w księgach rachunkowych zgodnie z polityką rachunkowości.

W odniesieniu do faktur zakupu otrzymanych w formie elektronicznej, konieczne jest gromadzenie danych pozwalających na jednoznaczne określenie momentu otrzymania faktury zakupowej, a tym samym momentu powstania prawa do odliczenia VAT.

W przypadku, gdy stwierdzone zostaną nieprawidłowości związane z otrzymaną fakturą zakupu należy wystawić notę korygującą zgodnie z zasadami wskazanymi w procedurze rozliczania podatku od towarów i usług Gminy Wyszków.

W przypadku, gdy nie jest możliwe wystawienie noty korygującej, należy poinformować sprzedawcę o konieczności wystawienia faktury korygującej.

5. Ewidencja dla celów rozliczania podatku od towarów i usług

Jednostki organizacyjne Gminy Wyszków prowadzą ewidencję sprzedaży oraz ewidencję zakupu dla potrzeb rozliczania podatku od towarów i usług. Ewidencja prowadzona jest dla poszczególnych okresów rozliczeniowych tj. miesięcznie. Ewidencja prowadzona jest za pomocą systemu informatycznego Rejestr VAT (INFO – SYSTEM R .i T. Groszek), w który wyposażono wszystkie jednostki.

Ewidencje muszą być prowadzone terminowo i rzetelnie, tak aby na ich podstawie było możliwe sporządzenie deklaracji cząstkowej jednostki zgodnej z przepisami ustawy o VAT.

Ewidencje sprzedaży i zakupów prowadzone są w formie elektronicznej, jednakże po sporządzeniu deklaracji cząstkowej jednostki należy każdorazowo dokonać wydruku ewidencji sprzedaży i zakupu i dokonać ich archiwizacji wraz z deklaracją cząstkową jednostki.

Archiwizowane ewidencje sprzedaży i zakupu należy przechowywać zgodnie z zasadami przedstawionymi w pkt 2. Uwagi ogólne.

Dodatkowo, jednostki są zobowiązane przygotować uproszczoną ewidencję zawierającą podsumowania poszczególnych rodzajów czynności z podziałem na:

- sprzedaż z zastosowaniem poszczególnych stawek VAT,
- zakupy środków trwałych / pozostałe zakupy,
- wszelkie korekty.

Uproszczone cząstkowe ewidencje sprzedaży i zakupu , podpisane za pomocą bezpiecznego podpisu elektronicznego przez kierownika jednostki lub osobą przez niego upoważnioną, przesyła za pośrednictwem poczty elektronicznej do Urzędu Miejskiego w Wyszkowie na adres e-mail: vat.@wyszkow.pl najpóźniej w terminie do 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który składana jest deklaracja (przykładowo, w przypadku ewidencji za styczeń 2017 r. powinna ona zostać przekazana do UM do 15 lutego 2017 r.).

Równocześnie z przesłaniem cząstkowej uproszczonej ewidencji sprzedaży i zakupu jednostki do UM, należy wydrukować ewidencje sprzedaży i zakupu jednostki a osoba do tego wyznaczona powinna podpisać ewidencje sprzedaży i zakupu jednostki.

Następnie należy zarchiwizować ewidencje sprzedaży i zakupu jednostki.

W oparciu o przesłane cząstkowe, uproszczone ewidencje sprzedaży i zakupu poszczególnych jednostek sporządza się zbiorczą ewidencję sprzedaży i zakupu Gminy Wyszków.

Po sporządzeniu zbiorczej ewidencji sprzedaży i zakupu należy je zarchiwizować i przechowywać zgodnie z zasadami przedstawionymi w pkt 2. Uwagi ogólne.

6. Deklaracje VAT

Na podstawie ewidencji sprzedaży i zakupu za dany okres rozliczeniowy sporządza się cząstkową deklarację VAT jednostki.

Kwot wprowadzanych do cząstkowej deklaracji VAT jednostek nie zaokrągla się do pełnych złotych (zaokrąglenie zgodnie z zasadami zawartymi w ordynacji podatkowej jest dokonywane dopiero na etapie sporządzania zbiorczej deklaracji VAT Gminy Wyszków).

Cząstkowe deklaracje VAT jednostek sporządza się i przesyła za pośrednictwem poczty elektronicznej do UM wraz z uproszczoną ewidencją zakupu i sprzedaży, tj. najpóźniej w terminie do 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu za który składana jest deklaracja .

W przypadku, gdy w danym okresie rozliczeniowym nie dokonano sprzedaży opodatkowanej oraz nie dokonano nabyć podlegających odliczeniu, sporządza się cząstkową deklarację VAT „zerową" jednostki. Taka deklaracja również powinna zostać przesłana do UM ww. terminie.

Równocześnie z przesłaniem cząstkowej deklaracji VAT jednostki do UM, należy wydrukować cząstkową deklarację VAT jednostki , podpisać przez osoby upoważnione a następnie należy zarchiwizować cząstkową deklarację VAT jednostki.

Przesłane uproszczone rejestry sprzedaży i zakupu jednostek oraz cząstkowe deklaracje VAT jednostek są podstawą do sporządzenia zbiorczej deklaracji VAT Gminy Wyszków.

Zbiorczą deklarację VAT Gminy Wyszków sporządza się w terminie do 25 każdego miesiąca za miesiąc poprzedni i przesyła za pomocą platformy internetowej do właściwego Urzędu Skarbowego.

Następnie deklarację należy wydrukować , podpisać przez osoby upoważnione i przechowywać zgodnie z zasadami przedstawionymi w pkt 2. Uwagi ogólne.

7. Rozliczenie zobowiązania podatkowego / nadwyżki podatku naliczonego nad należnym

7.1 Pozycja wynikająca z cząstkowych deklaracji VAT jednostek

a) Jednostka wykazuje w cząstkowej deklaracji pozycję „do zapłaty" (nadwyżka VAT należnego nad VAT naliczonym)

W przypadku, jeżeli w danym okresie rozliczeniowym z cząstkowej deklaracji VAT jednostki wynika kwota zobowiązania podatkowego, jednostka jest obowiązana przekazać środki pieniężne w odpowiedniej wysokości celem uregulowania zobowiązania VAT wykazanego w deklaracji cząstkowej jednostki na konto UM, najpóźniej do 18 dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który składana jest deklaracja.

b) Jednostka wykazuje w cząstkowej deklaracji VAT pozycję „do zwrotu" (nadwyżka VAT naliczonego nad VAT należnym)

W przypadku, gdy w danym okresie rozliczeniowym z cząstkowej deklaracji VAT jednostki wynika kwota nadwyżki VAT naliczonego nad VAT należnym i ww. kwota jest odzyskiwana przez Gminę Wyszków w drodze wniosku o zwrot VAT wynikający ze scentralizowanej deklaracji VAT (przypadek, o którym mowa w pkt 7.2 lit. b) poniżej), UM dokonuje zwrotu ww. nadwyżki na rachunek bankowy jednostki w ciągu 10 dni roboczych od jej otrzymania z Urzędu Skarbowego.

W przypadku, gdy w danym okresie rozliczeniowym z cząstkowej deklaracji VAT jednostki wynika kwota nadwyżki VAT naliczonego nad VAT należnym i ww. kwota jest w całości lub w części „odzyskiwana" przez Gminę Wyszków w drodze potrącenia z zobowiązaniami VAT wynikającymi z cząstkowych deklaracji VAT innych centralizowanych jednostek, w szczególności w sytuacji, kiedy w scentralizowanej deklaracji VAT Gmina Wyszków wykaże kwotę do zapłaty (przypadek opisany w pkt. 7.2 lit. a), jak również, kiedy ww. kwota jest odzyskiwana przez Gminę Wyszków w drodze potrącenia z przyszłymi zobowiązaniami, kiedy w scentralizowanej deklaracji VAT wykazana zostanie kwota do przeniesienia (przypadek opisany w pkt. 7.2 lit. c), UM dokona zwrotu ww. nadwyżki na rachunek bankowy jednostki w ciągu 10 dni roboczych od dnia złożenia scentralizowanej deklaracji VAT.

7.2 Pozycja wynikająca ze scentralizowanej deklaracji VAT Gminy Wyszków

a) Kwota do zapłaty

W przypadku, gdy ostateczna kwota wynikająca ze zbiorczej deklaracji VAT stanowi zobowiązanie podatkowe, zapłaty ww. kwoty zobowiązania Gminy Wyszków dokonuje UM.

Kwota podatku do zapłaty wynikająca ze zbiorczej deklaracji VAT Gminy Wyszków jest przekazywana przelewem na rachunek bankowy Urzędu Skarbowego w Wyszkowie, tj. na następujący rachunek: 81 1010 1010 0433 6822 2200 0000.

b) Kwota do zwrotu

W przypadku, jeśli w danym okresie rozliczeniowym, w wyniku złożenia zbiorczej deklaracji VAT przez Gminę Wyszków powstanie nadwyżka podatku naliczonego nad podatkiem należnym, jej zwrot dokonywany jest przez Urząd Skarbowy w całości na rachunek bankowy Gminy Wyszków.

W tym zakresie Gmina Wyszków przygotowuje odpowiedni wniosek o zwrot VAT, który jest podpisywany przez Skarbnika Gminy Wyszków.

c) Kwota do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy

W przypadku, jeśli w danym okresie rozliczeniowym, w wyniku złożenia zbiorczej deklaracji VAT przez Gminę Wyszków powstanie nadwyżka podatku naliczonego nad podatkiem należnym, możliwe jest także, aby została ona przeniesiona na następny okres rozliczeniowy (w całości lub części).

Decyzja w zakresie rozdysponowania kwotą nadwyżki podatku naliczonego nad należnym jest podejmowana przez Skarbnika Gminy Wyszków.

8. Korekty deklaracji VAT oraz ewidencji sprzedaży i zakupu

Jeżeli stwierdzono nieprawidłowości w przesłanych cząstkowych deklaracjach VAT jednostki lub cząstkowej ewidencji sprzedaży i zakupu jednostki należy dokonać ich korekty, a następnie procedować zgodnie z zasadami przedstawionymi powyżej.

Jeżeli nieprawidłowości w przesłanych cząstkowych deklaracjach VAT jednostki lub cząstkowej ewidencji sprzedaży i zakupu jednostki stwierdzono przed terminem na złożenie deklaracji VAT (zgodnie z art. 99 ust. 1 ustawy o VAT podatnicy są obowiązani składać deklaracje VAT w terminie do 25. dnia miesiąca następującego po miesiącu za który składa się deklarację), należy niezwłocznie przesłać do UM skorygowaną cząstkową deklarację VAT oraz cząstkową ewidencję sprzedaży i zakupu, a następnie skontaktować się z UM w celu ustalenia dalszego toku postępowania.

Jeżeli ze skorygowanej deklaracji VAT jednostek wynika większa kwota VAT do zapłaty do Urzędu Skarbowego niż z pierwotnej cząstkowej deklaracji VAT jednostki, należy przesłać do UM skorygowaną cząstkową deklarację VAT jednostki, a następnie skontaktować się z UM w celu ustalenia daty złożenia korekty deklaracji.

Po ustaleniu daty złożenia korekty deklaracji (jeśli korekta zwiększająca zobowiązanie na poziomie jednostki zostanie stwierdzona po złożeniu rozliczenia) i ustaleniach z UM, jednostka jest zobligowana obliczyć kwotę odsetek od powstałej zaległości podatkowej na dzień złożenia korekty zgodnie z przepisami Ordynacji Podatkowej, a następnie jest zobowiązana niezwłocznie przekazać środki pieniężne celem uregulowania zaległości podatkowej wraz z odsetkami w odpowiedniej wysokości na konto UM.

Regulacje zawarte w niniejszej procedurze są obligatoryjnie uwzględniane w polityce rachunkowości jednostek oraz Urzędu Miejskiego w Wyszkowie.

Pracownicy jednostek oraz Urzędu Miejskiego w Wyszkowie są obowiązani do przestrzegania postanowień niniejszej procedury.

Burmistrz Wyszkowa

Grzegorz Nowosielski