

## ZARZĄDZENIE nr 9/2020

Wójta Gminy Osiek

z dnia 12 lutego 2020r.

### ***w sprawie wprowadzenia Zasad Polityki Podatkowej Gminy Osiek..***

Na podstawie art. 30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2019 poz. 506 z późn. zm.<sup>1</sup>):

Wójt Gminy Osiek zarządza co następuje:

§1. W związku z koniecznością uregulowania i usystematyzowania zasad postępowania Gminy na gruncie przepisów podatkowych wprowadza się Zasady Polityki Podatkowej Gminy Osiek, której treść stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§2. Za prawidłowe stosowanie instrukcji odpowiedzialny jest każdy pracownik Urzędu Gminy oraz jej jednostek organizacyjnych. W sytuacji, w której opisane Zasady Polityki Podatkowej Gminy Osiek, ze względu na specyfikę organizacyjną Gminy oraz zasady rozliczeń podatkowych, nie mają bezpośredniego zastosowania do jednostek organizacyjnych Gminy, Zasady te odpowiednio stosuje się w stosunku do tych jednostek.

§3. Ze względu na zakres odpowiedzialności Gminy związany z ryzykiem niewywiązywania się z nałożonych na Gminę przepisów podatkowych, naruszenie zasad opisanych w Zasadach Polityki Podatkowej Gminy Osiek może zostać uznane za ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
WÓJT  
mgr Paweł Chudy

<sup>1</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy ogłoszone w Dz. U. z 2018r. poz. 62, poz. 398, poz. 650, poz.1629, poz. 2212 i poz.2244.

## 1 CEL POLITYKI

Mając na uwadze, co następuje:

1. Gmina Osiek (dalej: „Gmina”) jest jednostką samorządu terytorialnego działającą na podstawie przepisów ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, w oparciu o Statut Gminy Osiek zatwierdzony uchwałą Rady Gminy nr III/20/2018;
2. Gmina wykonuje zadania własne, polegające na zaspokajaniu zbiorowych potrzeb wspólnoty, nałożone na Gminę ogólnie obowiązującymi przepisami, a także zlecone i powierzone zadania z zakresu administracji rządowej;
3. W związku z wykonywaniem swoich obowiązków, poza pełnieniem funkcji organu władzy i organu administracji publicznej, Gmina występuje także jako uczestnik obrotu gospodarczego, przez co na Gminę nałożone są wynikające z przepisów prawa podatkowego określone obowiązki podatnika, płatnika lub inkasenta;
4. Gmina działa zgodnie z bezwzględnie obowiązującymi przepisami prawa, a także z wewnętrznymi regulacjami obowiązującymi na terytorium Gminy;
5. W związku z wykonywaną działalnością Gmina podejmuje wszelkie działania tak, aby ich efektem było wspieranie zaufania do Gminy oraz zapewnienie bezpieczeństwa Gminy i pozostałych uczestników obrotu gospodarczego;
6. W Gminie faktycznie obowiązują wypracowane w praktyce procedury zapewniające zgodność z prawem rozliczeń podatkowych Gminy, a także zasady ograniczania ryzyka podatkowego;
7. Gmina podejmuje wszelkie możliwe działania, które przyczyniają się do uzyskania stanu kompletności i prawidłowości jej rozliczeń podatkowych. Osiągnięcie tych celów jest priorytetem Gminy i jednym z najistotniejszych czynników świadczących o rzetelności Gminy. Gmina postępując w sposób ukierunkowany na rzetelne rozliczanie się z obowiązków podatkowych zobowiązuje do takiego postępowania cały swój personel, niezależnie od pełnionych funkcji każdego z członków tego personelu;
8. W procesie przygotowania rozliczeń podatkowych podejmowane są niejednokrotnie czynności, w które zaangażowani mogą być członkowie personelu Gminy nieposiadający wiedzy podatkowej;
9. Przepisy prawa podatkowego nakładają na Gminę liczne obowiązki związane z rozliczeniami podatkowymi. Treść tych regulacji podlega nieustannym zmianom, powoduje wątpliwości interpretacyjne, a podejście do ich interpretacji prezentowane przez władze skarbowe i sądy administracyjne nie jest jednolite. W związku z tym ograniczenie ryzyka postąpienia przez



- Gminę niezgodnie z przepisami wymaga pogłębionych analiz zarówno treści samych przepisów, jak i praktycznego ich stosowania przez organy podatkowe i sądy;
10. Naruszenie przepisów prawa podatkowego może powodować negatywne konsekwencje podatkowe zarówno dla samej Gminy, jak i dla personelu Gminy, wobec którego mogą zostać zastosowane sankcje karnoskarbowe;
  11. W celu zapewnienia poprawności swoich rozliczeń, Gmina wdraża stosowne mechanizmy oraz procedury, których celem jest zapewnienie poprawności i rzetelności prowadzonych rozliczeń podatkowych;
  12. W szczególności w celu zmniejszenia ryzyka pomyłek, jak również eliminowania niebezpieczeństwa umyślnych i nieumyślnych działań skutkujących zaniżeniem zobowiązań podatkowych, w Gminie stosowany jest kilkustopniowy system akceptacji dokumentów i podejmowania decyzji w sprawach, które mają swoje przełożenie na kwestie podatkowe;
  13. W celu minimalizacji ryzyka błędnej interpretacji przepisów przez Personel Referatu Finansowego Gminy koniecznym jest, by każda decyzja mogąca skutkować powstaniem ryzyka podatkowego była podejmowana zawsze przez więcej niż jedną osobę, tak aby minimalizować ryzyko wystąpienia jakiegokolwiek błędu, a jednocześnie aby istniała możliwość konsultacji i weryfikacji odnośnie tego, czy stosowane podejście pozostaje zgodne z literą prawa;
  14. W przypadku gdy interpretacja określonych przepisów prawa podatkowego pozostaje niejednoznaczna, zaś błędne ich zinterpretowanie przez Gminę może skutkować istotnym ryzykiem podatkowym, celowe może być podjęcie dodatkowych kroków ukierunkowanych na jego minimalizację, takich jak skonsultowanie sprawy z Zewnętrznym Doradcą Podatkowym, wystąpienie przez Gminę do Dyrektora KIS o interpretację podatkową czy powołanie Komitetu Decyzyjnego w celu kompleksowego przeanalizowania danej sprawy;
  15. Wójt Gminy, Zastępca Wójta Gminy oraz Sekretarz Gminy pośrednio uczestniczą w procesach związanych z rozliczeniami podatkowymi Gminy, jednak nie dokonują weryfikacji danych, klasyfikacji podatkowej oraz nie zajmują się bezpośrednim nadzorem nad dokonywaniem rozliczeń podatkowych w Gminie;
  16. Intencją Gminy jest przekazywanie rzetelnych i prawdziwych informacji do Organów KAS w sposób otwarty i zrozumiały;

- postanowiono ująć dotychczas obowiązujące w Gminie zasady funkcjonowania w obszarze podatkowym w formie pisemnej poprzez stworzenie niniejszego dokumentu, czyli Zasad Polityki Podatkowej Gminy Osiek. Zasady niniejsze funkcjonują niezależnie i równoległe z zarządzeniem Wójta Gminy Osiek nr 8/2019 z dnia 4 lutego 2019 r. w sprawie ustalenia zasad prowadzenia rachunkowości oraz z zarządzeniem Wójta Gminy w Osieku nr 107/2016 z dnia 7 grudnia 2016 r. w sprawie scentralizowanych zasad rozliczeń podatku VAT w Gminie Osiek i jej jednostkach budżetowych i samorządowym zakładzie budżetowym.

## 2 DEFINICJE

Polityka – niniejsza polityka podatkowa;

Gmina – Gmina Osiek;

Wójt Gminy – Wójt Gminy Osiek;

Zarząd Gminy- Wójt Gminy Osiek, Zastępca Wójta Gminy Osiek oraz Sekretarz Gminy Osiek;

Skarbnik – Skarbnik Gminy Osiek;

Władze Gminy- Zarząd Gminy oraz Skarbnik Gminy;

Referat Finansowy – istniejąca w strukturze organizacyjnej Gminy komórka odpowiedzialna za obsługę finansowo – księgową oraz podatkową Gminy Osiek;

Personel Referatu Finansowego – pracownicy Referatu Finansowego;

Dział Operacyjny – istniejące w strukturze organizacyjnej Gminy komórki odpowiedzialne za inne zadania niż Referat Finansowy;

Personel Działu Operacyjnego – pracownicy Działu Operacyjnego;

Personel – wszyscy pracownicy Urzędu Gminy w Osieku oraz osoby stale współpracujące na podstawie umów cywilnoprawnych;

Komitet Decyzyjny – komitet opisany w pkt 10.3 Polityki;

Zewnętrzny Doradca Podatkowy – Podmiot uprawniony do wykonywania czynności doradztwa podatkowego zgodnie z przepisami ustawy z dnia 5 lipca 1996 r. o doradztwie podatkowym;

Organy KAS – Łączne określenie obejmujące wszelkie instytucje i organy działające na podstawie przepisów Ordynacji podatkowej oraz funkcjonujące w strukturze Krajowej Administracji Skarbowej;

**Niskie Ryzyko Podatkowe** – zagadnienie podatkowe, gdzie kwota potencjalnego zaniżenia zobowiązania podatkowego, zawyżenia kwoty nadpłaty lub zwrotu podatku nie przekracza kwoty 15.000,00PLN;

**Średnie Ryzyko Podatkowe** - zagadnienie podatkowe, gdzie kwota potencjalnego zaniżenia zobowiązania podatkowego, zawyżenia kwoty nadpłaty lub zwrotu podatku przekracza próg wyznaczony dla Niskiego Ryzyka Podatkowego, natomiast nie przekracza kwoty 15.000,00 - 100.000,00PLN;

**Wysokie Ryzyko Podatkowe** - zagadnienie podatkowe, gdzie kwota potencjalnego zaniżenia zobowiązania podatkowego, zawyżenia kwoty nadpłaty lub zwrotu podatku przekracza 100.000,00PLN;

Czynny żal – instytucja opisana w art. 16 KKS

PIT – podatek dochodowy od osób fizycznych;

VAT – podatek od towarów i usług;

Ordynacja podatkowa – ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa ( t.j. Dz. U z 2019 r. poz. 900 ze zmianami);

Ustawa o KAS – ustawa z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej ( t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 768 ze zmianami);

KKS – ustawa z dnia 10 września 1999 r. Kodeks karny skarbowy ( t.j. Dz.U. z 2020r. poz. 19);



### **3 ZAKRES ZASTOSOWANIA**

#### **3.1 Zakres Polityki**

Polityka reguluje kwestie związane z:

- Podziałem obowiązków związanych z prowadzeniem rozliczeń podatkowych;
- Zapewnieniem zgodności prowadzonych rozliczeń podatkowych z przepisami prawa;
- Sporządzaniem deklaracji oraz zeznań podatkowych;
- Definiowaniem ryzyk podatkowych oraz sposobów podejmowania decyzji w zależności od danego poziomu ryzyka;
- Zasadami występowania o opinię do Zewnętrznego Doradcy Podatkowego;
- Występowaniem z wnioskiem o wydanie indywidualnej interpretacji przepisów prawa podatkowego;
- Samodzielnym identyfikowaniem przez Personel nieprawidłowości podatkowych w celu złożenia korekt deklaracji oraz czynnego żalu;

#### **3.2 Osoby objęte polityką**

3.2.1. Polityka dotyczy całego Personelu, który podejmuje jakiegokolwiek działania i czynności związane z procesami rozliczeń podatkowych, w tym także przekazuje dane wpływające na prawidłowe wywiązywanie się przez Gminę z obowiązków podatkowych.

3.2.2. Polityka obejmuje również tę część Personelu, która bezpośrednio nie dokonuje obowiązków związanych z rozliczeniami podatkowymi. Osoby te ponoszą jednak odpowiedzialność w zakresie, w jakim przekazują informacje wpływające na prawidłowe wywiązywanie się z obowiązków podatkowych przez Gminę ze szczególnym uwzględnieniem odpowiedzialności za treść i prawidłowość umów, faktur VAT, rachunków, innych dowodów księgowych, czyli wszystkich tych dokumentów, które pośrednio lub bezpośrednio wpływają na rozliczenia podatkowe Gminy.

#### **3.3. Cel Polityki**

3.3.1. Celem niniejszej polityki pozostaje zapewnienie, że rozliczenia podatkowe Gminy będą prowadzone zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

3.3.2. Zasady rozliczeń w niniejszej Polityce ustanowione zostały z uwzględnieniem struktury organizacyjnej Gminy oraz obszarów odpowiedzialności powierzonej osobom uczestniczącym w procesie rozliczeń podatkowych Gminy.

## **4. STRUKTURA ORGANIZACYJNA GMINY I JEJ WPŁYW NA ROZLICZENIA PODATKOWE**

### **4.1 Struktura Organizacyjna Urzędu Gminy**

- 4.1.1 Schemat Organizacyjny Urzędu Gminy Osiek stanowi załącznik do zarządzenia nr 66/2019 Wójta Gminy Osiek z dnia 4 października 2019 r.
- 4.1.2 Z punktu widzenia zapewnienia poprawności i prawidłowości rozliczeń Gminy kluczową rolę pełni Referat Finansowy, którego pracami kieruje Skarbnik Gminy. Personel pozostałych komórek organizacyjnych Urzędu Gminy uczestniczy w rozliczeniach podatkowych Gminy na zasadach i w sposób opisany w niniejszym dokumencie.

### **4.2 Referat Finansowy.**

- 4.2.1 W strukturze wewnętrznej Gminy działalność operacyjna pozostaje oddzielona od obsługi podatkowej Gminy, którą realizuje Referat Finansowy.
- 4.2.2 Na czele Referatu Finansowego stoi Skarbnik Gminy, który kieruje pracami Referatu Finansowego.
- 4.2.3 Personel Referatu Finansowego, co do zasady, nie uczestniczy w podejmowaniu decyzji biznesowych. Dokonuje on jedynie rozliczeń skutków tych decyzji.
- 4.2.4 Referat Finansowy prowadzi rozliczenia podatkowe zgodnie z podziałem obowiązków wskazanym poniżej.

### **4.3 System informatyczne wykorzystywane do rozliczeń.**

- 4.3.1 Ze względu na dużą liczbę różnorodnych zadań nałożonych na Gminę, Gmina stosuje różnego rodzaju programy i systemy informatyczne służące do realizacji tych zadań. Rozliczenia podatkowe Gminy są prowadzone w oparciu o programy księgowe dostarczone przez firmę Radix. Szczegółowy opis stosowanych przez Gminę programów i systemów informatycznych stanowi załącznik nr 11 do zarządzenia Wójta Gminy Osiek nr 8/2019 z dnia 4 lutego 2019 r. w sprawie ustalenia zasad prowadzenia rachunkowości.

## **5. ROZLICZENIA POSZCZEGÓLNYCH PODATKÓW**

### **5.1 Rozliczenia VAT**

- 5.1.1 Referat Finansowy prowadzi rozliczenia w zakresie podatku VAT, w szczególności wyznaczony członek Personelu Referatu Finansowego w osobie pracownika stanowiska ds. podatków, plac i obsługi kasowej, pod bezpośrednim nadzorem Skarbnika Gminy:



- Koordynuje przebieg rozliczeń podatkowych w zakresie VAT;
- Procesuje dokumenty związane z rozliczaniem podatku VAT;
- Kalkuluje zobowiązania podatkowe w VAT;
- Sporządza, na podstawie danych z systemów finansowo księgowych, cząstkowe i zbiorcze deklaracje VAT-7 Gminy, zeznania oraz informacje podatkowe w zakresie VAT;
- Składa deklaracje, zeznania i informacje podatkowe w oparciu o udzielone pełnomocnictwa;
- Koordynuje proces regulowania należności z tytułu VAT;
- Przygotowuje dokumentację księgową w toku postępowań podatkowych, kontroli celnoskarbowych, czynności sprawdzających oraz kontroli podatkowych z zakresu VAT;
- Monitoruje zmiany w przepisach regulujących VAT oraz śledzi praktykę Organów KAS w zakresie stosowania tych przepisów.

5.1.2 Ewidencja zakupu i sprzedaży VAT generowana jest automatycznie w systemie finansowo-księgowym Gminy na podstawie danych z dokumentów źródłowych zaksięgowanych w systemie przez pracownika stanowiska ds. księgowości, w zakresie obowiązków którego leży księgowanie tych dokumentów. Wygenerowane ewidencje są weryfikowane przez pracownika stanowiska ds. podatków, płac i obsługi kasowej oraz przez Skarbnika Gminy.

5.1.3 Scentralizowane deklarację VAT Gminy oraz scentralizowany JPK\_VAT przygotowuje, na podstawie cząstkowych deklaracji oraz cząstkowych JPK\_VAT przygotowanych w poszczególnych jednostkach organizacyjnych Gminy, pracownik stanowiska ds. podatków, płac i obsługi kasowej.

5.1.4 Przygotowane ewidencje zakupu i sprzedaży VAT oraz deklaracja VAT i JPK\_VAT podlegają ostatecznej weryfikacji Skarbnika Gminy. Wynik weryfikacji opisywany jest w formie podpisywanego przez Skarbnika Gminy Oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

## 5.2 Rozliczenia PIT

5.2.1 Rozliczenia w zakresie podatku PIT w zakresie, w jakim Gminy występuje w stosunku do swoich pracowników jako płatnik PIT, prowadzi pracownik stanowiska ds. podatków, płac i obsługi kasowej na podstawie dokumentów i informacji przekazanych do Referatu Finansowego przez Sekretarza Gminy.

5.2.2 Dokumentacja kadrowa związana z zatrudnieniem danego pracownika przygotowywana i przechowywana jest przez Sekretarza Gminy przy udziale Personelu Referatu Organizacyjno-Kadrowego.

5.2.3 Pracownik stanowiska ds. podatków, płac i obsługi kasowej lub, w przypadku danej jednostki organizacyjnej Gminy jej wyznaczony pracownik, koordynuje przebieg rozliczeń podatkowych w zakresie PIT, w szczególności:

- Procesuje dokumenty związane z rozliczaniem podatku PIT;

- Sporządza listy płac i kalkuluje zobowiązania podatkowe w PIT;
- Składa deklaracje, zeznania i informacje podatkowe w oparciu o udzielone pełnomocnictwa;
- Koordynuje proces regulowania należności z tytułu PIT;
- Przygotowuje dokumentację w toku postępowań podatkowych dotyczących wypełniania obowiązków płatnika PIT;
- Monitoruje zmiany w przepisach regulujących PIT oraz śledzi praktykę Organów KAS w zakresie stosowania tych przepisów.

5.2.4 W przypadku zadań określonych w punkcie 5.2.3 wykonywanych przez pracownika stanowiska ds. podatków, płac i obsługi kasowej, zadania te wykonywane są pod bezpośrednim nadzorem Skarbnika Gminy, który dodatkowo weryfikuje treść merytoryczną wygenerowanych dokumentów poprzez ich porównanie z danymi wynikającymi z dokumentacji będącej w posiadaniu Gminy oraz z danymi z systemu finansowo-księgowego.

## **6 ZASADY OGÓLNE ZWIĄZANE Z ROZLICZENIAMI PODATKOWYMI**

6.1 Prawidłowe i zgodne z obowiązującymi przepisami prawa wywiązywanie się z obowiązków podatkowych jest istotnym obszarem odpowiedzialności Gminy.

6.2 Rozliczenia podatkowe są dokonywane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa podatkowego i bilansowego. Kwoty zobowiązań podatkowych są kalkulowane w oparciu o właściwe przepisy i zgodnie z rzeczywistym przebiegiem zdarzeń gospodarczych oraz uiszczane w terminach wynikających z przepisów prawa.

6.3 W przypadkach gdy brzmienie przepisów jest niejednoznaczne lub występują sprzeczne ich interpretacje należy rozważyć argumenty za każdym z możliwych sposobów ich interpretacji i przyjmować to podejście, za którym przemawia więcej przesłanek merytorycznych, nawet jeżeli wiąże się ono dla Gminy z większymi obciążeniami podatkowymi.

6.4 Każdy z członków Personelu jest zobowiązany do niezwłocznego zgłoszenia wszelkich zidentyfikowanych nieprawidłowości w zakresie prowadzenia rozliczeń podatkowych właściwej osobie w ramach Referatu Finansowego, a w przypadku braku właściwej reakcji tej osoby Skarbnikowi oraz Wójtowi Gminy.

6.5 Gmina nie angażowała się, nie angażuje i nie będzie się angażować w sztuczne konstrukcje tworzone w celu zmniejszenia rzeczywistych ciężarów podatkowych i nie uczestniczyła, nie uczestniczy oraz nie będzie uczestniczyć w sztucznych konstrukcjach podatkowych pozbawionych ekonomicznego uzasadnienia. Wszelkie decyzje, które podejmowane są przez Gminę w związku z jej działalnością i wykonywaniem zadań własnych podejmowane są przede wszystkim w oparciu o względy ekonomiczne, biznesowe, oraz ze względu na konieczność wykonania zadań Gminy, a nie o względy podatkowe.



6.6 Wszelkie dane związane z rozliczeniami podatkowymi Gminy są w jasny i zrozumiały sposób przedstawiane Organom KAS, jeżeli zaistnieje taki obowiązek. Otwartość, uczciwość i przejrzystość informacji są nadrzędnymi celami w kontaktach z Organami KAS.

6.7 Gmina oraz jej Władze są świadome obowiązków, wynikających z konieczności raportowania schematów podatkowych (MDR - Mandatory Disclosure Rules) o których mowa w rozdziale 11a Ordynacji Podatkowej. Szczegółowe zasady postępowania w tym zakresie reguluje odrębna procedura.

## **7 ROLA PERSONELU**

### **7.1 Zarząd Gminy**

7.1.1 Zarząd Gminy odpowiada za realizację niniejszej polityki podatkowej.

7.1.2 Zarząd Gminy pośrednio uczestniczy w procesach związanych z prowadzeniem ksiąg rachunkowych i rozliczeń podatkowych Gminy.

7.1.3 Wójt Gminy sprawuje pośredni nadzór nad Referatem Finansowym.

7.1.4 Zarząd Gminy sprawuje nadzór nad procesem rekrutacji na stanowisko Skarbnika, a za jego pośrednictwem również Personelu Referatu Finansowego. Celem sprawowanego nadzoru pozostaje w szczególności zapewnienie, iż Personel Referatu Finansowego posiada kompetencje i doświadczenie niezbędne do zarządzania sprawami prowadzonymi przez Referat Finansowy, w tym rozliczeniami podatkowymi.

7.1.5 Członkowie Zarządu Gminy co do zasady nie podpisują deklaracji podatkowych. W nadzwyczajnych przypadkach Członkowie Zarządu Gminy podpisują deklaracje, po uprzednim ich przygotowaniu przez Personel Referatu Finansowego i zatwierdzeniu przez Skarbnika.

7.1.6 Zarząd Gminy podejmując, w zakresie wskazanym Polityką, decyzje w sprawach prowadzenia ksiąg rachunkowych i prowadzenia rozliczeń podatkowych opiera się na informacjach i rekomendacjach przedstawionych mu przez Skarbnika i Personel Referatu Finansowego. Odejście od tych rekomendacji wymaga pisemnego uzasadnienia.

7.1.7 W przypadku podejmowania decyzji biznesowych mogących wiązać się z ryzykiem podatkowym Zarząd Gminy może zwrócić się do Skarbnika w celu zasięgnięcia opinii w zakresie skutków podatkowych takich decyzji albo zwołać Komitet Decyzyjny. Zasięgnięcie opinii lub powołanie Komitetu Decyzyjnego jest obowiązkowe w sytuacji, jeżeli dana decyzja wiąże się z identyfikowanym ryzykiem podatkowym.

### **7.2 Skarbnik**

7.2.1 Skarbnik organizuje pracę Referatu Finansowego oraz sprawuje nadzór nad podległym Personelem.

7.2.2 Skarbnik udziela Personelowi Referatu Finansowego wsparcia w realizacji ich bieżących obowiązków, w szczególności konsultuje zgłoszone przez Personel problemy merytoryczne.

### 7.3 Rola i obowiązki Personelu Referatu Finansowego

7.3.1 Poszczególni członkowie Personelu Referatu Finansowego samodzielnie prowadzą rozliczenia w powierzonych im obszarach.

7.3.2 Członkowie Personelu Komórki Finansowej podejmując decyzje o ujęciu zdarzeń gospodarczych dla celów podatkowych zgodnie z procedurą wskazaną w punkcie 8 Polityki.

7.3.3 Personel Referatu Finansowego wykonujący czynności z zakresu rozliczeń podatkowych zobowiązany jest do:

- Przestrzegania przepisów prawa podatkowego, niniejszej Polityki oraz procedur wewnętrznych z zakresu rozliczeń zgodnie z zakresem czynności;
- Dochowywania należytej staranności przy pełnieniu swoich obowiązków;
- Zapewnienia, aby wszystkie decyzje związane z rozliczeniami podatkowymi miały podstawę w rzetelnie i prawidłowo prowadzonej dokumentacji;
- W przypadku wątpliwości co do właściwej klasyfikacji podatkowej określonych zdarzeń gospodarczych, zgłaszania tego przełożonym na zasadach przewidzianych Polityką;
- Podejmowania wszelkich niezbędnych działań przed Organami KAS w sposób profesjonalny i z poszanowaniem wyznaczonych przez te organy terminów procesowych na udzielenie informacji, dokumentów lub wyjaśnień;
- Poszerzania i aktualizowania wiedzy podatkowej;
- Zachowania poufności informacji i danych uzyskanych w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych.

7.3.4 Weryfikacja zgodności dokumentów (w tym faktur dokumentujących sprzedaż i zakupy) ze stanem faktycznym jest przeprowadzana przez Personel Działów Operacyjnych. Personel Komórki Finansowej w uzasadnionych przypadkach również dokonuje takiej weryfikacji.

7.3.5 W celu właściwego wypełniania obowiązków, każdy członek Personelu Referatu Finansowego jest odpowiedzialny za monitorowanie zmian w przepisach prawa oraz ich interpretacji w obszarze, w jakim zmiany te mogą dotyczyć zakresu jego obowiązków. Personel Referatu Finansowego niezwłocznie informuje przełożonego o zidentyfikowanych zmianach mogących wpływać na poprawność realizowanych rozliczeń (bieżących lub historycznych). Postanowienia punktu 8.2. i 8.3. stosuje się odpowiednio.

### 7.4 Rola i obowiązki Personelu Działów Operacyjnych.

7.4.1 Kalkulacje rozliczeń podatkowych Gminy opierają się na danych z systemu finansowo-księgowego, stąd też kluczowym pozostaje zapewnienie prawidłowości tych danych, co pozostaje obowiązkiem każdego członka Personelu w takim zakresie, w jakim uczestniczy on w procesach związanych z dokumentowaniem lub ujmowaniem w księgach operacji gospodarczych. Ze względu na fakt, iż członkowie Personelu Działów Operacyjnych uczestniczą w procesie dokumentowania sprzedaży oraz dokumentowania procesu zakupów towarów i usług przez Gminę, są szczególnie zobowiązani do ścisłej współpracy w tym zakresie z Personelem Referatu Finansowego.



- 7.4.2 Osoby przekazujące dane, które wykorzystywane są następnie w rozliczeniach podatkowych Gminy, ponoszą pełną odpowiedzialność za prawidłowość i rzetelność przekazanych informacji jak również za zgromadzenie oraz terminowe przekazanie kompletnej i zgodnej ze stanem faktycznym dokumentacji wpływającej na prawidłową kalkulację zobowiązań podatkowych (faktur, rachunków i innych dowodów księgowych).
- 7.4.3 Osoby akceptujące merytorycznie dokumenty są zobowiązane do weryfikacji ich prawidłowości i rzetelności, w szczególności zgodności treści dokumentu ze stanem faktycznym.
- 7.4.4 Personel Działów Operacyjnych, który zawiera transakcje, jest odpowiedzialny za zagwarantowanie, iż faktury, rachunki, korespondencja handlowa, umowy, oraz inne dokumenty związane z tą transakcją, zawierają wszelkie niezbędne dane adresowe oraz zawierają dane zgodne z rzeczywistością.
- 7.4.5 Personel Działów Operacyjnych jest obowiązany dostarczyć do Referatu Finansowego dokumenty potwierdzające w sposób jednoznaczny fakt zaistnienia operacji gospodarczej, w szczególności dostawy zamówionych towarów lub realizacji zleconych usług.
- 7.4.6 Zawierając transakcje z nowym kontrahentem Personel Działów Operacyjnych ma również obowiązek formalnego zweryfikowania dostawcy pod kątem zgodności deklarowanych przez niego danych z dostępnymi rejestrami (KRS, CEIDG) oraz z danymi udostępnianymi przez organy KAS (tzw. biała lista).
- 7.4.7 Personel Działów Operacyjnych jest zobowiązany do niezwłocznego przekazywania do Referatu Finansowego dokumentów księgowych. W przypadku jakichkolwiek wątpliwości formalnych lub technicznych związanych z przekazywanymi dokumentami, należy skonsultować się z Personelem Referatu Finansowego. Komunikacja w tym zakresie musi być utrwalona w postaci papierowej lub elektronicznej.

#### 7.5 Konsultowanie operacji gospodarczych.

- 7.5.1 Personel Gminy, bez względu na poziom ryzyka podatkowego, w przypadku zamiaru realizacji operacji gospodarczych o wartości powyżej pierwszego progu i o nietypowym charakterze, jest zobowiązany do skonsultowania ich konsekwencji podatkowych z Referatem Finansowym. Przebieg konsultacji musi być utrwalony w formie papierowej lub elektronicznej.
- 7.5.2 Personel Gminy, w przypadku podejmowania decyzji biznesowych, bez względu na poziom ryzyka podatkowego, może zwrócić się do Referatu Finansowego w celu zasięgnięcia opinii w zakresie skutków podatkowych takich decyzji. Zasięgnięcie opinii jest obowiązkowe w sytuacji, jeżeli dana decyzja może wiązać się z powstaniem co najmniej Średniego Ryzyka Podatkowego. Przebieg konsultacji musi być utrwalony w formie papierowej lub elektronicznej.

#### 7.6 Obowiązek raportowania nieprawidłowości

- 7.6.1 Każdy członek Personelu, który zidentyfikuje nieprawidłowości w procesie dokumentowania transakcji lub prowadzenia rozliczeń podatkowych Gminy zobowiązany jest zgłosić je

Skarbnikowi, celem podjęcia niezwłocznych kroków mających na celu usunięcie nieprawidłowości.

## **8 PODEJMOWANIE DECYZJI I PROWADZENIE ROZLICZEŃ PODATKOWYCH**

### **8.1 Podjęcie bieżących decyzji w sprawach podatkowych**

- 8.1.1 Personel Referatu Finansowego samodzielnie podejmuje decyzje o ujęciu i sposobie rozpoznania dla celów podatkowych operacji gospodarczych w powierzonym obszarze.
- 8.1.2 Dokumenty ujmowane są przez Personel Referatu Finansowego w sposób zgodny z ich merytoryczną treścią, a także ich prawno-podatkową kwalifikacją.
- 8.1.3 Personel Referatu Finansowego jest odpowiedzialny za rozliczenia dokumentów i podjęcie decyzji o ich prawno-podatkowej kwalifikacji. W przypadku powstania wątpliwości w tym zakresie, Personel weryfikuje treść przepisów oraz bada w jaki sposób te przepisy są interpretowane, w szczególności weryfikuje treść wydawanych interpretacji, orzecznictwa, publikacji prasowych lub podejmuje kontakt z Krajową Informacją Podatkową. W przypadkach wystąpienia Średniego Ryzyka Podatkowego, a także w miarę potrzeby, wyniki tej weryfikacji dokumentuje się.

### **8.2 Procedura konsultacji z przełożonym**

- 8.2.1 W sytuacji zaistnienia wątpliwości formalnych lub merytorycznych odnośnie do prawidłowego sposobu ujęcia dokumentu w księgach, członek Personelu Referatu Finansowego konsultuje się ze Skarbnikiem Gminy.
- 8.2.2 Członek Personelu Referatu Finansowego jest zobowiązany do konsultacji ze Skarbnikiem również wówczas, gdy zidentyfikuje istnienie rozbieżnych podejść w odniesieniu do interpretacji przepisów prawa podatkowego, które mogą wpływać na sposób właściwego ujęcia dokumentu w księgach, chyba że podobne sprawy były już konsultowane wcześniej.
- 8.2.3 W toku konsultacji członek Personelu Referatu Finansowego ze Skarbnikiem omawiają prawno-podatkową kwalifikację danego zdarzenia gospodarczego oraz w drodze konsensusu rozstrzygają o sposobie jego ujęcia w księgach, tak by pozostawał on zgodny z przepisami. W przypadku braku konsensusu, a także w przypadku gdy istniejące w sprawie wątpliwości są istotne, Skarbnik może zdecydować o wdrożeniu jednej ze szczególnych procedur minimalizacji ryzyka podatkowego opisanych w niniejszej Polityce.
- 8.2.4 W przypadku jeżeli zagadnienie budzące wątpliwości ma charakter powtarzalny Skarbnik powinien rozważyć zasadność wystąpienia o wydanie interpretacji indywidualnej.

### **8.3 Procedura postępowania w sprawach o średnim lub wysokim ryzyku podatkowym**



- 8.3.1 Skarbnik powinien zostać włączony w proces konsultacji problemu podatkowego w każdym przypadku, który wiąże się z co najmniej Średnim Ryzykiem Podatkowym, z wyłączeniem przypadków powtarzalnych, które zostały już wcześniej z nim skonsultowane i wyjaśnione.
- 8.3.2 O przypadkach, w których ostatecznie zastosowane podejście skutkuje średnim lub wysokim ryzykiem podatkowym notyfikuje się Zarząd Gminy w formie pisemnej lub elektronicznej.
- 8.3.3 W przypadku zidentyfikowania przez Personel Referatu Finansowego kwestii wiążącej się z Wysokim Ryzykiem Podatkowym, Skarbnik wdraża odpowiednią do sytuacji szczególną procedurę minimalizacji ryzyka w zakresie rozliczeń podatkowych (punkt 10 Polityki).

#### 8.4 Zapewnienie zgodności przy składaniu deklaracji podatkowych

- 8.4.1 Wszelkie deklaracje podatkowe Gminy są składane na podstawie danych z systemu finansowo - księgowego. Jeżeli dla złożenia deklaracji niezbędne jest przetworzenie danych pochodzących z systemu finansowo – księgowego, Personel Referatu Finansowego dokumentuje sposób uzgodnienia danych wynikających z systemu do deklaracji.
- 8.4.2 Osoba składająca deklaracje oraz osoby weryfikujące deklaracje nie są zobowiązane do dodatkowej weryfikacji prawidłowości danych źródłowych stanowiących podstawę opracowania deklaracji i jej uzgodnienia, w szczególności do weryfikacji danych źródłowych będących podstawą do przygotowania deklaracji cząstkowych.

### 9 PROCESY WERYFIKACJI PRAWIDŁOWOŚCI ROZLICZEŃ

- 9.1 Uwzględniając ilość dokumentów dotyczących rozliczeń podatkowych występujących w ramach Gminy, możliwości weryfikacji prawidłowości jednostkowego sposobu ujęcia dokumentów dla celów podatkowych pozostają ograniczone. W z tym zakresie Gmina koncentruje się na testach próbek i testach zbiorczych.
- 9.2 Niezależnie od powyższego, Zarząd Gminy lub Skarbnik, w razie powstania wątpliwości co do prawidłowości rozliczeń w określonym obszarze, na bieżąco może zlecić ich weryfikację.
- 9.3 Gmina stosuje między innymi następujące mechanizmy weryfikacji prawidłowości prowadzonych rozliczeń:
  - W zakresie VAT — regularną weryfikację daty powstania obowiązku podatkowego / prawa do odliczenia w VAT, uzgodnienie podstawy opodatkowania w odniesieniu do sprzedaży z informacjami zawartymi w księgach, uzgodnienie kwot wskazanych na deklaracji VAT z właściwym kontem księgowym, weryfikację zgodności rejestru i deklaracji JPK, weryfikację numerów VAT kontrahentów, weryfikację rachunków bankowych kontrahentów;
  - W zakresie PIT — wyrywkową weryfikację prawidłowości deklaracji;

- W zakresie innych podatków i należności publicznoprawnych – pogłębioną weryfikację prawidłowości dokonanego rozliczenia.

9.4 Dodatkowo Gmina, w celu niezależnej weryfikacji prawidłowości prowadzonych rozliczeń podatkowych, może zlecić Zewnętrznemu Doradcy Podatkowemu przegląd rozliczeń podatkowych obejmujący kwestie VAT, PIT i innych podatków i należności publicznoprawnych, ukierunkowany na identyfikację ewentualnych nieprawidłowości metodą pełną lub metodą badania na próbie.

## **10 SZCZEGÓLNE PROCEDURY MINIMALIZOWANIA RYZYKA W ZAKRESIE ROZLICZEŃ PODATKOWYCH**

### 10.1 Wystąpienie o opinię do Zewnętrznego Doradcy Podatkowego

10.1.1 W razie pojawienia się istotnych wątpliwości w zakresie kwalifikacji prawnopodatkowej określonych stanów faktycznych lub interpretacji powszechnie obowiązujących przepisów prawa podatkowego Skarbnik, bez względu na skalę ryzyka podatkowego, może zwrócić się o przedstawienie dodatkowej opinii przez Zewnętrznego Doradcę Podatkowego.

10.1.2 Gmina uwzględnia opinię Zewnętrznego Doradcy Podatkowego przy prowadzeniu rozliczeń podatkowych, chyba że:

- jej treść wskazuje na to, iż jest ona nierzetelna;
- zastosowano inną szczególną procedurę minimalizowania ryzyka.

10.1.3 Odstąpienie od stosowania podejścia wynikającego z opinii Zewnętrznego Doradcy Podatkowego wymaga uzasadnienia.

10.1.4 Gmina okresowo dokonuje weryfikacji posiadanych opinii Zewnętrznego Doradcy Podatkowego w celu sprawdzenia, czy nie utraciły one aktualności, o ile opinie te dotyczą powtarzających się zdarzeń. Weryfikację przeprowadza się w szczególności w przypadku wystąpienia zmian w przepisach prawa związanych z przedmiotem uzyskanej interpretacji. Za weryfikację opinii odpowiedzialna jest osoba wyznaczona przez Skarbnika.

10.1.5 Opinie przedstawione przez Zewnętrznego Doradcę Podatkowego podlegają archiwizacji.

### 10.2 Wystąpienie z wnioskiem o wydanie interpretacji indywidualnej

10.2.1 Skarbnik może podjąć kroki mające na celu uzyskanie interpretacji indywidualnej przepisów prawa podatkowego na podstawie przepisów Ordynacji Podatkowej w szczególności, gdy przepisy prawa podatkowego lub ich interpretacja jest niejednoznaczna.

10.2.2 Skarbnik powierza sporządzenie wniosku o interpretacji Zewnętrznemu Doradcy Podatkowemu, a w szczególnych przypadkach wybranemu przez siebie członkowi Personelu Referatu Finansowego.



10.2.3 Za zgodą Wójta Gminy możliwe jest udzielenie pełnomocnictwa Zewnętrznemu Doradcy Podatkowemu do złożenia wniosku o wydanie interpretacji indywidualnej oraz reprezentowania Gminy we wszystkich sprawach dotyczących interpretacji indywidualnej przed Organami KAS, sądami administracyjnymi, w tym przed Naczelnym Sądem Administracyjnym.

10.2.4 Uzyskana interpretacja indywidualna jest podstawą podjęcia decyzji w zakresie rozliczeń podatkowych.

10.2.5 Jeżeli termin rozliczenia podatku upływa przed wydaniem interpretacji indywidualnej, Gmina rozlicza podatek z uwzględnieniem takiej interpretacji przepisów prawa podatkowego, która w przypadku wydania przez Dyrektora KIS interpretacji uznającej stanowisko przedstawione we wniosku za nieprawidłowe nie będzie skutkowałą zaniżeniem zobowiązania podatkowego albo zawyżeniem kwoty nadpłaty lub zwrotu podatku. W przypadku uznania stanowiska przedstawionego we wniosku za prawidłowe, Gmina dokonuje korekty zgodnie z treścią interpretacji indywidualnej.

### 10.3 Komitet Decyzyjny

10.3.1 W przypadku ujawnienia się zagadnień podatkowych rodzących po stronie Gminy wysokie ryzyko podatkowe, Władze Gminy mogą powołać Komitet Decyzyjny w celu wyeliminowania wątpliwości interpretacyjnych i zajęcia stanowiska co do kierunku dalszych działań.

10.3.2 W skład Komitetu Decyzyjnego wchodzi:

- Wójt Gminy,
- Skarbnik Gminy,
- Właściwy członek Personelu Referatu Finansowego,
- Kierownik Działu Operacyjnego, na którego działalność może mieć wpływ podjęte rozstrzygnięcie.

10.3.3 Jeżeli Wójt Gminy lub Skarbnik Gminy uzna to za zasadne, do Komitetu Decyzyjnego mogą zostać włączeni inni członkowie Personelu, których udział zostanie uznany za celowy.

10.3.4 Decyzje oraz zalecenia podejmowane są w drodze porozumienia wszystkich uczestników Komitetu Decyzyjnego.

10.3.5 Niezależnie od trybów podejmowania decyzji w sprawach podatkowych określonych niniejszą Polityką Komitet Decyzyjny może podjąć decyzję o:

- Wystąpieniu o wydanie opinii prawnopodatkowej przez Zewnętrznego Doradcę Podatkowego,
- Wystąpieniu z wnioskiem o wydanie interpretacji indywidualnej,
- Podjęciu określonych czynności podczas prowadzenia postępowania karnego skarbowego.

10.3.6 W przypadku omawiania spraw wiążących się z Średnim i Wysokim Ryzykiem Podatkowym z posiedzeń Komitetu Decyzyjnego sporządzany jest protokół, który powinien zawierać co najmniej:

- datę posiedzenia,

- listę obecnych członków Komitetu Decyzyjnego,
- omówienie zagadnień poruszanych w trakcie posiedzenia z wykazem podjętych decyzji i zaleceń, a także głównych motywów rozstrzygnięcia.

10.3.7 Protokół z posiedzenia Komitetu Decyzyjnego podpisywany jest przez wszystkich członków obecnych na posiedzeniu i podlega archiwizacji zgodnie z zasadami obowiązującymi w Gminie.

## **11 PROWADZENIE SPORÓW PRZED ORGANAMI KAS ORAZ SĄDAMI ADMINISTRACYJNYMI**

11.1 W celu ograniczenia negatywnych skutków polegających na spadku zaufania publicznego Gmina nie angażuje się w spory z Organami KAS oraz przed sądami administracyjnymi, co do których prawdopodobieństwo korzystnego rozstrzygnięcia jest znikome.

11.2 Decyzję w przedmiocie zaangażowania Gminy w spory podatkowe przed Organami KAS oraz sądami administracyjnymi podejmuje za zgodą Wójta Gminy, Skarbnika Gminy.

11.3 Skarbnik Gminy lub Komitet Decyzyjny mogą zwrócić się o sporządzenie opinii odnośnie zasadności prowadzenia sporu do Zewnętrznego Doradcy Podatkowego. Opinia powinna zawierać zwięzłe przedstawienie stanu faktycznego oraz stanu prawnego wraz z podsumowaniem praktyki Organów KAS i sądów administracyjnych w analogicznych bądź zbliżonych stanach faktycznych, jak również szacunkową procentową ocenę szans pozytywnego rozstrzygnięcia sporu przez Organy KAS oraz sądy administracyjne.

11.4 Przez znikome prawdopodobieństwo korzystnego rozstrzygnięcia sprawy przez Organy KAS oraz sądy administracyjne rozumie się ocenę szans nieprzekraczającą 30%.

11.5 Postanowień niniejszego punktu nie stosuje się do spraw spornych wynikających z wydania na rzecz Gminy interpretacji indywidualnych przepisów prawa podatkowego.

## **12 KONTROLA PODATKOWA I CELNO-SKARBOWA**

12.1 Wyznaczony członek Personelu Referatu Finansowego jest zobowiązany do zweryfikowania rozliczeń podatkowych za okres rozliczeniowy objęty:

- i Zawiadomieniem o zamiarze wszczęcia kontroli podatkowej w rozumieniu art. 282b ust.1 Ordynacji Podatkowej,
- ii Upoważnieniem do przeprowadzenia kontroli celno-skarbowej, o którym mowa w art. 62 ust. 4 Ustawy o KAS.

12.2 Weryfikacja, o której mowa powyżej ma na celu zminimalizowanie odpowiedzialności karnej skarbowej w wyniku złożenia dobrowolnej korekty deklaracji podatkowej przed stwierdzeniem potencjalnych nieprawidłowości w rozliczeniach podatkowych Gminy przez Organy KAS.



12.3 W przypadku, gdy Gmina nie kwestionuje nieprawidłowości objętych protokołem kontroli podatkowej wydanym na podstawie przepisów Ordynacji Podatkowej lub wynikiem kontroli wydanym na podstawie przepisów Ustawy o KAS, Skarbnik zarządza niezwłoczne złożenie korekty deklaracji podatkowej w zakresie wynikającym ze zidentyfikowanych nieprawidłowości z zachowaniem terminów na dokonanie tej czynności na podstawie przepisów prawa.

### 13 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

13.1 Niniejsza procedura formalizuje obowiązujące w Gminie zasady prowadzenia Polityki podatkowej. W zakresie, w jakim niniejszy dokument wprowadza nowe procedury i wymogi, stosuje się je od dnia wydania w formie zarządzenia Wójta Gminy Osiek.

13.2 Każda zmiana przepisów Ordynacji Podatkowej, Ustawy o KAS oraz KKS wymaga weryfikacji pod kątem dostosowania do zmienionych regulacji.

  
WÓJT  
mgr Paweł Chudy

Załącznik nr 2  
do zarządzenia nr 9/2020  
Wójta Gminy Osiek  
z dnia 12 lutego 2020r.

.....  
Imię i nazwisko  
Stanowisko

### Oświadczenie

Niniejszym oświadczam, że deklaracja VAT-7 oraz ewidencja VAT za ..... zostały przygotowane w oparciu o obowiązujące regulacje prawa podatkowego, z uwzględnieniem wewnętrznych zasad rozliczeń wynikających z zarządzenia Wójta Gminy Osiek nr 8/2019 z dnia 4 lutego 2019 r. w sprawie ustalenia zasad prowadzenia rachunkowości, zarządzenia Wójta Gminy w Osieku nr 107/2016 z dnia 7 grudnia 2016 r. w sprawie scentralizowanych zasad rozliczeń podatku VAT w Gminie Osiek i jej jednostkach budżetowych i samorządowym zakładzie budżetowym oraz zarządzenia Wójta Gminy Osiek nr 9/2020 z dnia 12 lutego 2020r. w sprawie wprowadzenia Zasad Polityki Podatkowej Gminy Osiek.

Rzetelność, poprawność oraz kompletność poszczególnych pozycji ewidencji VAT oraz deklaracji VAT-7 zostały zweryfikowane i porównane z dokumentami źródłowymi oraz deklaracjami częściowymi.

.....  
podpis

  
WÓJT  
mgr Paweł Chudy