

Zarządzenie Nr 116A/2020
Burmistrza Miasta i Gminy Nowa Słupia
z dnia 30 września 2020 r.

w sprawie wprowadzenia Procedur w zakresie wypełniania i przekazywania
Jednolitego Pliku Kontrolnego w Gminie Nowa Słupia oraz terminy poprawiania
błędów w dokumencie

Na podstawie art. 30 ust. 1, art. 31 oraz art. 33 ust. 3 w związku z art. 11a ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.), art. 99 i art. 109 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 710 z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Finansów, Inwestycji i Rozwoju z dnia 15 października 2019 r. w sprawie szczegółowego zakresu danych zawartych w deklaracjach podatkowych i w ewidencji w zakresie podatku od towarów i usług **zarządzam, co następuje:**

§ 1

W celu zapewnienia poprawności, terminowości i spójności rozliczeń podatku VAT wprowadza się niniejszym zarządzeniem „Procedura w zakresie wypełniania i przekazywania Jednolitego Pliku Kontrolnego w Gminie Nowa Słupia oraz terminy poprawiania błędów w dokumencie”.

§ 2

Obowiązek, o którym mowa w § 1 załącznika do niniejszego zarządzenia po raz pierwszy ma zastosowanie za miesiąc rozliczeniowy październik 2020 r.

§ 4.

Procedury określone w niniejszym zarządzeniu obejmują następujące gminne jednostki budżetowe:

1. Urząd Miasta i Gminy w Nowej Słupi (UMiG),
2. Miejsko Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Nowej Słupi (MOPS),
3. Zespół Obsługi Szkół Gminy Nowa Słupia (ZOSz),
4. Szkoła Podstawowa w Nowej Słupi (SzPNSł),
5. Zespół Szkół w Rudkach (ZSzR).

§ 5

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy i Kierownikom gminnych jednostek budżetowych .

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 października 2020 r.

ADWOKAT
Tomasz Żelechowski

KARBNIK GMINY
Dariusz Durak

BURMISTRZ
Andrzej Cąsior

Załącznik Nr 1
do zarządzenia Nr 116A/2020
z dnia 30 września 2020 r.

Procedura w zakresie wypełniania i przekazywania Jednolitego Pliku Kontrolnego w Gminie Nowa Słupia oraz terminy poprawiania błędów w dokumencie.

Postanowienia ogólne

§ 1

Z dniem 01 października 2020 r. w związku ze zmianą przepisów ustawy VAT oraz Rozporządzeniem Ministra Finansów, Inwestycji i Rozwoju z dnia 15 października 2019 r. w sprawie szczegółowego zakresu danych zawartych w deklaracjach podatkowych i w ewidencji w zakresie podatku od towarów i usług wprowadza się jednolite zasady przygotowania oraz przesyłania ewidencji i deklaracji VAT w formie Jednolitego Pliku Kontrolnego V7M.

§ 2

W celu zapewnienia poprawności i terminowości rozliczeń w zakresie podatku VAT w Gminie Nowa Słupia wprowadza się niniejszym zarządzeniem procedury w tym zakresie.

Obowiązki kierowników jednostek budżetowych

§ 3

W związku ze zmianami dotyczącymi nowej struktury JPK zobowiązuje się kierowników jednostek budżetowych podległych Gminie Nowa Słupia do:

1. Dokonania podziału obowiązków i odpowiedzialności osób wyznaczonych do sporządzania i przesyłania zmienionej ewidencji JPK.
2. Prowadzenia rejestrów sprzedaży i zakupów wraz z deklaracją zgodnie z nowymi wymogami określonym w art. 109 ust. 3 i 3b ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r. poz. 106 z późn. zm) w formacie elektronicznym JPK V7M.
3. Sporządzania cząstkowych ewidencji (rejestrów VAT wraz z deklaracją VAT), w których będą ujmowane czynności opodatkowane wraz z odpowiednimi oznaczeniami i kodami oraz nabycie towarów i usług dokonywanych przez jednostkę, od których podatek VAT podlega odliczeniu również z nowymi kodami i oznaczeniami.

4. Sporządzania na podstawie ewidencji cząstkowej deklaracji VAT w formacie jednolitym JPK .
5. Połączenia w jeden plik JPK cząstkowych rejestrów i cząstkowej deklaracji w jeden plik JPK i przesłania do organu w wyznaczonym terminie.
6. Nadzoru nad prawidłowym i terminowym sporządzaniem ewidencji i deklaracji w strukturze JPK V7M.
7. Dokonanie stosownych zmian w polityce rachunkowości i instrukcji obiegu dokumentów.

Zasady sporządzania rejestrów sprzedaży VAT

§ 4

1. Zbiorcze rejestry sprzedaży w formie elektronicznej, sporządzane będą przez osobę odpowiedzialną do rozliczania podatku VAT w Referacie Księgowości Urzędu Miasta i Gminy Nowa Słupia, w oparciu o ewidencje pomocnicze, sporządzane comiesięcznie przez jednostki organizacyjne oraz przez jednostkę obsługującą Gminę Nowa Słupia w formacie wymaganym przez przepisy regulujące obowiązek w zakresie JPK od 01.10.2020 r.
2. Ewidencja sprzedaży sporządzana jest na podstawie wszystkich wystawianych faktur VAT, faktur korygujących sprzedaż, miesięcznych raportów z kas fiskalnych (dotyczy jednostek posiadających kasy), dokumentów wewnętrznych (samonaliczenie podatku należnego) oraz faktur wystawionych do paragonów, które mają charakter informacyjny i powinny zostać uwzględnione w miesiącu wystawienia, ale nie sumują się w zestawieniu.
3. Zapisy w rejestrach sprzedaży zawierać muszą dane wymienione w art. 109 ust. 3 ustawy o podatku od towarów i usług tj. rodzaju sprzedaży i podstawy opodatkowania, wysokości kwoty podatku należnego, w tym korekty podatku należnego, z podziałem na stawki podatku; dane kontrahentów; dane dowodów sprzedaży.
4. Zgodnie z par. 11 ust. 5 rozporządzenia Ministra Finansów ewidencja sprzedaży powinna zawierać (o ile występują) nowe oznaczenia dokumentów sprzedaży, takie jak:
 - „RO” – dokument zbiorczy wewnętrzny zawierający sprzedaż z kas rejestrujących - podatnik będzie miał obowiązek oznaczyć jako „RO” łączny raport okresowy z kasy fiskalnej dzienny lub miesięczny.
 - „WEW” – dokument wewnętrzny – podatnik nie wystawia FV ani paragonu.
Dokument WEW będzie przyporządkowane min. w przypadku:
 - ✓ prowadzenia sprzedaży bez rachunkowej – np. korzystania ze zwolnienia z kasy fiskalnej,

✓ wystawienia faktury wewnętrznej opodatkowania – np. nieodpłatnego przekazania towarów □ „FP” – faktura wystawiona do paragonu zgodnie z art. 109 ust. 3d ustawy o VAT.

Faktury do paragonów wykazywane są w części ewidencyjnej JPK w okresie, w którym zostały wystawione (bez względu na to, w jakim okresie miała miejsce sprzedaż). Faktury do paragonu nie mają wpływu na część deklaracyjną JPK, nie zwiększają podstawy opodatkowania. - w przypadku wystąpienia danej sprzedaży należy dokonać wyboru odpowiedniego symbolu a w przypadku braku wymienionych oznaczeń miejsce pozostaje puste.

5. Przy sporządzaniu rejestru sprzedaży należy pamiętać o oznaczeniu za pomocą symboli GTU od 01 do 13 odpowiedniej dostaw towarów i świadczenia usług (o ile występuje).
6. Pola wypełnia się dla całej faktury poprzez wpisanie przy odpowiednim symbolu GTU cyfry „1”, w przypadku wystąpienia dostawy towaru lub świadczenia usługi na wprowadzanym dokumencie sprzedaży, bez wyodrębniania poszczególnych wartości, kwot podatku, itp.
7. W przypadku, gdy dany towar lub usługa nie wystąpiły na dokumencie pole pozostanie puste,.
8. W przypadku wystąpienia na fakturze kilku pozycji mieszczących się w grupach GTU do każdego symbolu należy wpisać cyfrę 1, pozostałe pola pozostawić puste

OPIS dodatkowych oznaczeń w rejestrach sprzedaży JPK V7M od 01.10.2020 r.

Nazwa pola	Opis pola
GTU_01	Dostawa napojów alkoholowych – alkoholu etylowego, piwa, wina, napojów fermentowanych i wyrobów pośrednich, w rozumieniu przepisów o podatku akcyzowym.
GTU_02	Dostawa towarów, o których mowa w art. 103 ust. 5aa ustawy.
GTU_03	Dostawa oleju opałowego w rozumieniu przepisów o podatku akcyzowym oraz olejów smarowych, pozostałych olejów o kodach CN od 2710 19 71 do 2710 19 99, z wyłączeniem wyrobów o kodzie CN 2710 19 85 (oleje białe, parafina ciekła) oraz smarów plastycznych zaliczanych do kodu CN 2710 19 99, olejów smarowych o kodzie CN 2710 20 90, preparatów smarowych objętych pozycją CN 3403, z wyłączeniem smarów plastycznych objętych tą pozycją.
GTU_04	Dostawa wyrobów tytoniowych, suszu tytoniowego, płynu do papierosów elektronicznych i wyrobów nowatorskich, w rozumieniu przepisów o podatku akcyzowym.
GTU_05	Dostawa odpadów – wyłącznie określonych w poz. 79-91 załącznika nr 15 do ustawy.
GTU_06	Dostawa urządzeń elektronicznych oraz części i materiałów do nich, wyłącznie określonych w poz. 7-9, 59-63, 65, 66, 69 i 94-96 załącznika nr 15 do ustawy.

GTU_07	Dostawa pojazdów oraz części samochodowych o kodach wyłącznie CN 8701 – 8708 oraz CN 8708 10.
GTU_08	Dostawa metali szlachetnych oraz nieszlachetnych – wyłącznie określonych w poz. 1-3 załącznika nr 12 do ustawy oraz w poz. 12-25, 33-40, 45, 46, 56 i 78 załącznika nr 15 do ustawy.
GTU_09	Dostawa leków oraz wyrobów medycznych – produktów leczniczych, środków spożywczych specjalnego przeznaczenia żywieniowego oraz wyrobów medycznych, objętych obowiązkiem zgłoszenia, o którym mowa w art. 37av ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. – Prawo farmaceutyczne.
GTU_10	Dostawa budynków, budowli i gruntów.
GTU_11	Świadczenie usług w zakresie przenoszenia uprawnień do emisji gazów cieplarnianych, o których mowa w Ustawie z dnia 12 czerwca 2015 r. o systemie handlu uprawnieniami do emisji gazów cieplarnianych.
GTU_12	Świadczenie usług o charakterze niematerialnym – wyłącznie: doradczych, księgowych, prawnych, zarządczych, szkoleniowych, marketingowych, firm centralnych (head offices), reklamowych, badania rynku i opinii publicznej, w zakresie badań naukowych i prac rozwojowych.
GTU_13	Świadczenie usług transportowych i gospodarki magazynowej – Sekcja H PKWiU 2015 symbol ex 49.4, ex 52.1.

9. Oznaczenia dostaw towarów i świadczenia usług symbolem GTU nie dotyczą zbiorczych informacji o sprzedaży ewidencjonowanej na kasie rejestrującej oraz zbiorczych informacji o sprzedaży nieudokumentowanej fakturami oraz nieobjętej obowiązkiem prowadzenia ewidencji sprzedaży za pomocą kasy rejestrującej. Oznaczeń dostaw towarów i świadczenia usług nie należy stosować także do transakcji zakupu skutkujących pojawieniem się VAT należnego (np. WNT, import usług).

10. Podatek należny - oznaczenie procedur w JPK_V7M

Oznaczenia procedur prezentowane są za pomocą symboli: SW, EE, TP, TT_WNT, TT_D, MR_T, MR_UZ, I_42, I_63, B_SPV, B_SPV_DOSTAWA, B_MPV_PROWIZJA, MPP.

Pola wypełnia się dla całego dokumentu poprzez zaznaczenie „1” w każdym z pól odpowiadających symbolom: SW, EE, TP, TT_WNT, TT_D, MR_T, MR_UZ, I_42, I_63, B_SPV, B_SPV_DOSTAWA, B_MPV_PROWIZJA, MPP, w przypadku wystąpienia danej procedury na ewidencjonowanym dokumencie, bez wyodrębniania poszczególnych wartości, kwot podatku, itp. W przypadku gdy procedura nie wystąpiła, pole pozostawia się puste.

11. Kwoty ujmowane w ewidencji powinny obejmować wartości w groszach (tj. nie należy stosować zaokrągleń kwot do pełnych złotych). Obowiązuje również składanie ewidencji zerowych.

12. Osoby odpowiedzialne oraz kierownicy jednostek mają obowiązek zapoznać się ze wszystkimi zmianami i oznaczeniami wraz z ich znaczeniem w celu prawidłowego sporządzania ewidencji sprzedaży.

Zasady sporządzania rejestrów zakupu VAT

§ 5

1. Zbiorcze rejestry zakupów VAT w formie elektronicznej, prowadzony jest przez osobę odpowiedzialną do rozliczenia podatku VAT w Referacie Księgowości Gminy Nowa Słupia, w oparciu o ewidencje pomocnicze, sporządzane comiesięcznie przez jednostki organizacyjne oraz przez jednostkę obsługującą Gminę Nowa Słupia w formacie wymaganym przez przepisy regulujące obowiązek w zakresie JPK od 01.10.2020 r.
2. Zapisy w rejestrach zakupu powinny zawierać dane niezbędne do obliczenia wysokości podatku naliczonego zgodnie z przepisami art. 109 ust. 3 ustawy o podatku od towarów i usług tj. dane niezbędne do ustalenia kwoty podatku naliczonego, dane kontrahentów, numery dokumentów zakupu i inne.
3. Ewidencja podatku VAT opiera się na zweryfikowanych i zakwalifikowanych do odliczenia podatku VAT naliczonego, dokumentach zewnętrznych obcych oraz dokumentach wewnętrznych.
4. Prawo do odliczenia podatku VAT powinno być zweryfikowane zgodnie z przepisami ustawy VAT oraz rozporządzeniami wykonawczymi do ustawy.
5. Dodatkowe wymagane nowe informacje w JPK_V7M
Zgodnie z art. 11 ust. 8 rozporządzenia Ministra Finansów ewidencja zakupu zawiera nowe oznaczenia dokumentów zakupu dotyczące:
„VAT_RR” – faktury VAT RR, o której mowa w art. 116 ustawy o VAT; (rolnik ryczałtowy)
„WEW” – dokumentu wewnętrznego, np. w przypadku samodzielnego przewozu towarów z terytorium UE na terytorium Polski;
„MK” – faktury wystawionej przez podatnika będącego dostawcą lub usługodawcą, który wybrał metodę kasową rozliczeń określoną w art. 21 ustawy o VAT.
- w przypadku wystąpienia danego nabycia należy dokonać wyboru odpowiedniego symbolu a w przypadku braku wymienionych oznaczeń miejsce pozostaje puste.
6. Podatek naliczony - oznaczenie procedur w JPK_V7M.

Oznaczenia procedur prezentowane są za pomocą symboli: MPP, IMP. Pola wypełnia się dla całego dokumentu poprzez zaznaczenie „1” w każdym z pól odpowiadających symbolom: MPP, IMP w przypadku wystąpienia danej procedury na ewidencjonowanym dokumencie, bez wyodrębniania poszczególnych wartości, kwot podatku, itp. W przypadku gdy procedura nie wystąpiła, pole pozostawia się puste.

- W przypadku symbolu MPP oznaczenie stosuje się do transakcji objętych obowiązkiem stosowania mechanizmu podzielonej płatności.

W przypadku symbolu oznaczonego jako MPP zarówno do ewidencji sprzedaży jak i ewidencji zakupu należy stosować do faktur o kwocie brutto wyższej niż 15 000,00 zł, które dokumentują dostawę towarów lub świadczenie usług wymienionych w załączniku nr 15 do ustawy, niezależnie czy na fakturze znajduje się zapis „mechanizm podzielonej płatności” czy też nie.

- Oznaczenie symbolem IMP stosuje się z tytułu importu towarów, w tym importu towarów rozliczanego zgodnie z art. 33a ustawy o VAT.
7. Kwoty ujmowane w ewidencji powinny obejmować wartości w groszach (tj. nie należy stosować zaokrągleń kwot do pełnych złotych). Obowiązuje również składanie ewidencji zerowych.
 8. Osoby odpowiedzialne oraz kierownicy jednostek mają obowiązek zapoznać się ze wszystkimi zmianami i oznaczeniami wraz z ich znaczeniem w celu prawidłowego sporządzania ewidencji zakupu.

Zasady sporządzania deklaracji VAT

§ 6

1. Deklaracja podatkowa powinna być sporządzona zgodnie z zapisami art. 99 ust. 1–3 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług.
2. Deklaracja podatkowa powinna odzwierciedlać i być zgodna z rejestrami VAT podatku należnego i naliczonego.
3. Deklaracja VAT powinna przed przesłaniem do organu być połączona w jeden plik JPK V7M.

4. Kwoty ujmowane w deklaracji cząstkowej powinny obejmować wartości w groszach (tj. nie należy stosować zaokrążeń kwot do pełnych złotych). Obowiązuje również składanie ewidencji zerowych.
5. Osoby odpowiedzialne oraz kierownicy jednostek mają obowiązek zapoznać się ze wszystkimi zmianami i oznaczeniami wraz z ich znaczeniem w celu prawidłowego sporządzania ewidencji zakupu.

Przesyłanie ewidencji wraz z deklaracją oraz korekta ewidencji VAT

§ 7

1. Prawidłowo sporządzoną cząstkową ewidencją JPK V7M przez jednostki budżetowe Gminy Nowa Słupia za poszczególne miesiące po podpisaniu przez Kierownika oraz głównego księgowego jednostki należy przesłać do Referatu Księgowości w Gminie w terminie do 10-go dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który ewidencje i deklaracje te zostały sporządzone. Jeżeli 10 -ty dzień miesiąca przypada w dzień wolny od pracy, to ww. dokumenty należy przekazać w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym ten dzień. Przekazanie ewidencji i rejestrów do służb finansowych Gminy Nowa Słupia następuje poprzez przesłanie:
 - JPK V7M w wersji elektronicznej na wskazany adres
 - skanu podpisanych rejestrów VAT i
 - skanu podpisanej deklaracji cząstkowej VAT
2. Jednostki w terminie do 10-go dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który ewidencje i deklaracje te zostały sporządzone mają obowiązek przesyłania kwot do zapłaty wynikającej z przesłanej ewidencji JPK V7M.
3. W przypadku gdy po przesłaniu ewidencji i deklaracji VAT zostaną stwierdzone nieprawidłowości w prowadzonej ewidencji lub zaistnieje inna okoliczność skutkująca koniecznością dokonania korekty deklaracji VAT za dany miesiąc, należy:
 - niezwłocznie zgłosić tę okoliczność do Referatu Księgowości Gminy Nowa Słupia;
 - sporządzić niezbędną korektę ewidencji JPK_V7M oraz
 - przesłać korekty ewidencji cząstkowych VAT do Gminy
4. Do korekt deklaracji i ewidencji składanych za okresy rozliczeniowe poprzedzające rozliczenie na nowych zasadach należy stosować regulacje prawne obowiązujące za okres, za który jest składana korekta deklaracji lub ewidencji (czyli korekty deklaracji i JPK_VAT złożonych pierwotnie na starych zasadach, składane są również według starych zasad).

5. Dla korekt deklaracji i ewidencji składanych za okres przypadający po zmianie przepisów na nowych zasadach czyli JPK V7M jako jeden dokument
6. W przypadku korekty przesłanej ewidencji, należy złożyć nowy, kompletny oraz zawierający poprawione dane plik XML. Niedopuszczalne jest złożenie pliku zawierającego jedynie dane korygowane.
7. W przypadku, gdy korekta powoduje obowiązek zapłaty należności, jednostka budżetowa ma przesyła korektę ewidencji wraz z kwota do zapłaty.
8. W przypadku stwierdzenia przez naczelnika urzędu skarbowego w przesłanej ewidencji błędów, które uniemożliwiają przeprowadzenie weryfikacji prawidłowości transakcji, naczelnik urzędu skarbowego wzywa podatnika do ich skorygowania, wskazując te błędy.
9. W przypadku, kiedy błąd znajduje się w ewidencji konkretnej jednostki, organ wzywa jednostkę podległą do skorygowania ewidencji JPK_V7M lub złożeniu wyjaśnień wskazujących, że ewidencja nie zawiera błędów, o których mowa w wezwaniu w terminie 7 dni.
10. Jeżeli osoba odpowiedzialna w danej jednostce za prawidłowe sporządzenie ewidencji JPK V7M nie prześle we wskazanym terminie ewidencji lub korekty ewidencji JPK V7M i z tego tytułu na podatnika nałożona zostanie kara pieniężna wynikająca z art. 109 ust. 3h ustawy VAT, osoba odpowiedzialna w jednostce może zostać zobowiązana do pokrycia nałożonej kary zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Przepisy końcowe

W przypadku nie wypełnienia obowiązków służbowych wynikających z niniejszych procedur pracownicy, którym przypisano obowiązek i odpowiedzialność mogą otrzymać upomnienie ustne lub naganę z wpisem do akt lub karę finansową.

BURMISTRZ
Andrzej Gąsior

SKARBNIK GMINY
mgr Eryka Durak