

ZARZĄDZENIE NR 338/20
WÓJTA GMINY KOSTOMŁOTY

z dnia 19 listopada 2020 r.

w sprawie wprowadzenia "Procedury w zakresie wypełniania i przekazywania Jednolitego Pliku Kontrolnego w Gminie Kostomłoty, 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 2020 r., poz. 106 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 (Dz.U. 2019 poz. 1988 z późn.zm.) **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 Kostomłoty, 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.

§ 3. Procedury określone w niniejszym zarządzeniu obejmują następujące gminne jednostki budżetowe (nazwa pełna jednostki – nazwa skrócona jednostki a jednocześnie symbol):

- 1) Urząd Gminy w Kostomłotach (nazwa skrócona UG K) REGON: 000533854 NIP: 913-10-03-469
ADRES: ul. Ślężna 2, 55 – 311 Kostomłoty
- 2) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kostomłotach (nazwa skrócona GOPS) REGON: 005946207 NIP: 913-12-90-931 ADRES: ul. Średzka 10 a, 55-311 Kostomłoty
- 3) Centrum Usług Wspólnych w Kostomłotach (nazwa skrócona CUW) REGON: 930931796 NIP: 913-12-88-325 ADRES: ul. Ślężna 2, 55-311 Kostomłoty
- 4) Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej w Kostomłotach (nazwa skrócona KO)REGON: 000563364 NIP: 913-16-02-230 ADRES: ul. Wrocławska 10, 55-311 Kostomłoty
- 5) Szkoła Podstawowa w Mieczkowie (nazwa skrócona MI)REGON: 001181759 NIP: 913-16-02-448
ADRES: Mieczków 14, 55-311 Kostomłoty
- 6) Szkoła Podstawowa im. Jana Bosko w Karczycach (nazwa skrócona KA)REGON: 001181742 NIP: 913-16-01-609 ADRES: Karczyce 12, 55-311 Kostomłoty
- 7) Żłobek Gminny „Wesołe Skrzaty” w Kostomłotach (nazwa skrócona ŻŁOBEK) REGON: 384963695 NIP: 913-16-29-016 ADRES: ul. Wrocławska 10 a, 55-311 Kostomłoty

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy, Dyrektorom/Kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych.

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

Wójt Gminy Kostomłoty

Janina Gawlik

Załącznik nr 1
do zarządzenia Nr 338/20
Wójta Gminy Kostomłoty
z dnia 19 listopada 2020 r.

Procedura w zakresie wypełniania i przekazywania Jednolitego Pliku Kontrolnego w Gminie Kostomłoty 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 Kostomłoty wprowadza się niniejszym zarządzeniem procedury w tym zakresie.

Obowiązki dyrektorów/kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Kostomłoty

§ 3. W związku ze zmianami dotyczącymi nowej struktury JPK zobowiązuje się dyrektorów/kierowników jednostek organizacyjnych podległych Gminie Kostomłoty 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 częściowych 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 częściowej deklaracji VAT w formacie jednolitym JPK.
- 5) Połączenia w jeden plik JPK częściowych rejestrów i częściowej deklaracji w jeden plik JPK i przesyłania do organu w wyznaczonym terminie.
- 6) Nadzoru nad prawidłowym i terminowym sporządzaniem ewidencji i deklaracji w strukturze JPK V7M.
- 7) W sytuacji, kiedy w danym okresie rozliczeniowym w danej jednostce nie wystąpi żadna transakcja skutkująca obowiązkiem wykazania jej w rejestrach VAT i deklaracjach częściowych, wówczas Jednostka zobowiązana jest do przedłożenia zerowych rejestrów i deklaracji częściowych.
- 8) Obowiązkowy Załącznik nr 1 do rejestrów i deklaracji zerowych stanowi oświadczenie Dyrektora/Kierownika Jednostki lub osoby przez niego upoważnionej, iż wg jego wiedzy nie zaistniały w danym okresie rozliczeniowym żadne transakcje skutkujące obowiązkiem wykazania jej w rejestrach VAT i deklaracjach częściowych.

Zasady sporządzania rejestrów sprzedaży VAT

§ 4. 1. Zbiornicze rejestry sprzedaży w formie elektronicznej, sporządzane będą przez osobę odpowiedzialną do rozliczania podatku VAT w Referacie Finansowym Urzędu Gminy Kostomłoty, w oparciu o ewidencje pomocnicze, sporządzane comiesięcznie przez jednostki organizacyjne oraz przez jednostkę obsługującą Gminę Kostomłoty 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 oraz faktur wystawionych do paragonów, które mają charakter informacyjny i powinny zostać uwzględnione w miesiącu wystawienia, ale nie sumują się w zestawieniu.

3. Faktury oraz inne dokumenty sprzedaży ujmują się w sposób chronologiczny, według daty wystawienia i kolejnej numeracji.

4. 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.

5. Zgodnie z par. 11 ust. 5 rozporządzenia Ministra Finansów ewidencja sprzedaży powinna zawierać (o ile występują) nowe oznaczenia dokumentów sprzedaży, takie jak:

- 1) „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.
- 2) „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

- 3) „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.

6. 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).

7. Pola wypełnia się dla całej faktury poprzez przypisanie właściwego symbolu GTU, w przypadku wystąpienia dostawy towaru lub świadczenia usługi na wprowadzanym dokumencie sprzedaży, bez wyodrębniania poszczególnych wartości, kwot podatku, itp.

8. W przypadku wystąpienia na fakturze kilku pozycji mieszczących się w poszczególnych grupach GTU, należy wszystkie przypisać do danego dokumentu.

9. W przypadku, gdy dany towar lub usługa nie wystąpiły na dokumencie pole pozostanie 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.

10. 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).

11. 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 wybranie danej, bez wyodrębniania poszczególnych wartości, kwot podatku, itp.

W przypadku gdy procedura nie wystąpiła, pole pozostawia się puste.

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

13. 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 Finansowym Gminy, w oparciu o ewidencje pomocnicze, sporządzane comiesięcznie przez jednostki organizacyjne oraz przez jednostkę obsługującą Gminę Kostomłoty 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:

- 1) „VAT_RR” – faktury VAT RR, o której mowa w art. 116 ustawy o VAT; (rolnik ryczałtowy)
- 2) „WEW” – dokumentu wewnętrznego, np. w przypadku samodzielnego przewozu towarów z terytorium UE na terytorium Polski;
- 3) „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 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.

- 1) 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.

2) 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 częściowej powinny obejmować wartości w groszach (tj. nie należy stosować zaokrągleń 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 częściową ewidencją JPK V7M przez jednostki budżetowe Gminy Kostomłoty za poszczególne miesiące po podpisaniu przez Dyrektora lub Kierownika oraz głównego księgowego jednostki należy przesłać do Referatu Finansowego w Gminie w terminie do 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który ewidencje i deklaracje te zostały sporządzone. Jeżeli 15 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 Referatu Finansowego Gminy Kostomłoty następuje poprzez przesłanie:

- JPK V7M w wersji elektronicznej na wskazany adres e-mail: kasa@kostomloty.pl

- skanu podpisanych rejestrów VAT i skanu podpisanej deklaracji częściowej VAT

oraz przekazanie w formacie nieedytowalnym (w wersji papierowej) na potrzeby dokumentacji.

2. Jednostki w terminie do 20 dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który ewidencje i deklaracje te zostały sporządzone mają obowiązek przysyłania kwot do zapłaty wynikającej z przesłanej ewidencji JPK V7M na rachunek bankowy Gminy nr 92 9584 1106 2011 1100 0505 0003.

3. W przypadku wystąpienia nadwyżki podatku VAT naliczonego nad należnym wynikającego z częściowej deklaracji VAT Jednostki lub scentralizowanego rozliczenia VAT Gminy, Jednostce nie przysługuje zwrot.

4. 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 Finansowego Gminy Kostomłoty;

- sporządzić niezbędną korektę ewidencji JPK_V7M oraz

- przesłać korekty ewidencji częściowych VAT do Referatu Finansowego Gminy.

5. 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).

6. Dla korekt deklaracji i ewidencji składanych za okres przypadający po zmianie przepisów na nowych zasadach czyli JPK V7M jako jeden dokument.

7. W przypadku korekty przesłanej ewidencji, należy złożyć nowy, kompletny oraz zawierający poprawione dane plik XML. Niedopuszczalne jest złożenie pliku zawierającego jedynie dane korygowane.
8. W przypadku, gdy korekta powoduje obowiązek zapłaty należności, jednostka budżetowa przesyła korektę ewidencji wraz z kwotą do zapłaty.
9. 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.
10. Odpowiedzialność za prawidłowe oraz terminowe sporządzenie ewidencji JPK V7M w danej jednostce spoczywa na osobie odpowiedzialnej za sporządzanie i przesyłanie ewidencji JPK V7M.

Załącznik nr 1 do "Procedury w zakresie wypełniania i przekazywania

"Procedury w zakresie wypełniania i przekazywania

Jednolitego Pliku Kontrolnego w Gminie Kostomłoty

oraz terminy poprawiania błędów w dokumencie"

tj. do załącznika nr 1 do Zarządzenia nr 338/20

Wójta Gminy Kostomłoty z dnia 19 listopada 2020 r.

OŚWIADCZENIE DYREKTORA/KIEROWNIKA JEDNOSTKI

Niniejszym oświadczam, iż wg mojej wiedzy nie zaistniały w bieżącym okresie rozliczeniowym, żadne transakcje skutkujące obowiązkiem wykazania ich w rejestrach VAT i deklaracjach częściowych.