

Zarządzenie Nr 439/2020
Burmistrza Miasta Giżycka
z dnia 30 września 2020 r.

w sprawie zasad rozliczeń podatku od towarów i usług VAT w Gminie Miejskiej Giżycko i jej jednostkach organizacyjnych.

Na podstawie art. 30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 713) w związku z art. 109 ustawy z 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (tj. Dz.U. z 2020 r. poz. 106 ze zm.) z uwzględnieniem 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. z 2019 r. poz. 1988) zmienionego Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 1 kwietnia 2020 r. (Dz. U. z 2020 r. poz. 576) zarządzam, co następuje:

§ 1.

W celu zapewnienia poprawności i spójności rozliczeń podatku VAT w Gminie Miejskiej Giżycko i jej jednostkach organizacyjnych ustala się procedury obowiązujące w tym zakresie.

§ 2.

Procedury określone w niniejszym zarządzeniu obejmują następujące gminne jednostki budżetowe oraz zakład budżetowy (nazwa pełna jednostki – nazwa skrócona jednostki):

1. Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Giżycku – MOSIR
2. Miejski Zakład Komunalny w Giżycku - MZK
3. Centrum Profilaktyki Uzależnień i Integracji Społecznej w Giżycku - CPUiIS
4. Miejski Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli w Giżycku - MZOSiP
5. Przedszkole Miejskie Nr 1 z Oddziałem Integracyjnym w Giżycku – PM1
6. Przedszkole Miejskie Nr 4 w Giżycku – PM4
7. Szkoła Podstawowa Nr 1 im. św. Jana Pawła II w Giżycku – SP1
8. Szkoła Podstawowa Nr 2 im. Chwały Oręża Polskiego w Giżycku – SP2
9. Szkoła Podstawowa Nr 3 z Oddziałami Integracyjnymi im. Mikołaja Kopernika w Giżycku – SP3
10. Szkoła Podstawowa Nr 4 im. I Dywizji Piechoty w Giżycku – SP4
11. Szkoła Podstawowa Nr 7 im. Janusza Korczaka w Giżycku – SP7
12. Centrum Integracji Społecznej w Giżycku – CIS (zakład budżetowy).

§ 3.

1. W związku ze zmianą przepisów w zakresie raportowania rozliczeń podatku od towarów i usług VAT od dnia 1 października 2020 r. wszyscy podatnicy mający status podatnika czynnego są zobowiązani do składania nowego JPK_VAT7.
2. W celu prawidłowego rozliczenia przez Gminę podatku od towarów i usług VAT z Urzędem Skarbowym zobowiązuje się Dyrektorów i Kierowników Jednostek do przekazywania rejestrów częściowych zawierających wprowadzone dokumenty oznaczone kolejnymi numerami pól według nowej struktury JPK_VAT7 w terminie do 15 dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni.
3. Nowa struktura JPK_VAT7 obowiązuje do przekazywania danych dotyczących:
 - a. grup towarów i usług (GTU),
 - b. typów dokumentów,
 - c. dodatkowych danych ewidencyjnych.

W związku z tym jednostki będą miały obowiązek wskazywania oznaczeń identyfikujących niektóre towary lub usługi, oznaczania niektórych szczególnych rodzajów transakcji, oznaczania niektórych dowodów sprzedaży i zakupu zgodnie z „Instrukcją sporządzania nowego JPK w Gminie Miejskiej Giżycko i jej jednostkach organizacyjnych” stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 4

1. Przy określaniu strony umowy bądź jej aneksowaniu przez jednostkę budżetową/zakład budżetowy na dostawę lub nabycie towarów lub usług winien znajdować się zapis, iż zawierana jest przez dyrektora/kierownika jednostki budżetowej/zakładu budżetowego (nazwa jednostki) działającego z upoważnienia Burmistrza Miasta Giżycka w imieniu Gminy Miejskiej Giżycko.
2. Fakturowanie prowadzone jest według zasad określonych w Ustawie z dnia 11 marca 2004 roku o podatku od towarów i usług (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 106 ze zm.).

Przy czym ustala się, że nazwa podmiotu dokonującego transakcji zakupu lub sprzedaży będzie wpisywana na fakturach następująco:

SPRZEDAŻ:

„Gmina Miejska Giżycko – Sprzedawca

Adres – Aleja 1 Maja 14; 11-500 Giżycko

NIP 8451951457

Nazwa jednostki budżetowej - **Wystawca**

Adres jednostki budżetowej

ZAKUP:

Gmina Miejska Giżycko – Nabywca

Adres – Aleja 1 Maja 14; 11-500 Giżycko

NIP 8451951457

Nazwa jednostki budżetowej – **Odbiorca**

Adres jednostki budżetowej.

3. Obciążenia lub uznania pomiędzy jednostkami budżetowymi oraz zakładem budżetowym odbywają się na podstawie not księgowych. Świadczenie usług między jednostkami organizacyjnymi w ramach jednego podatnika, którym jest Gmina, są wyłączone z opodatkowania i uznane jako czynność wewnętrzna podatnika – Gminy.
4. Dokumenty sprzedaży (faktury, inne dokumenty potwierdzające sprzedaż) powinny być numerowane w sposób umożliwiający identyfikację podmiotu wystawiającego dokument sprzedaży.

§ 5.

1. W celu prawidłowego rozliczenia przez Gminę Miejską Giżycko podatku VAT z Urzędem Skarbowym zobowiązuję dyrektorów i kierowników gminnych jednostek budżetowych/zakładu budżetowego do podjęcia następujących działań:

1) wyznaczenia osoby odpowiedzialnej za weryfikację nabywcy pod względem statusu czynnego podatnika podatku VAT na dzień zapłaty zobowiązania i prawidłowość rozliczeń podatku od towarów i usług VAT w jednostce, oraz przekazanie jej danych do Wydziału Finansowo - Księgowego Urzędu Miejskiego w Giżycku, a w przypadku zmiany do jej aktualizacji.

2) przeprowadzenia weryfikacji merytorycznej poszczególnych transakcji w celu identyfikacji danych, które będą podlegać raportowaniu.

3) dostarczania cząstkowych rejestrów sprzedaży i zakupu w formie papierowej (podpisanych przez dyrektora/kierownika jednostki i głównego księgowego) oraz elektronicznej jako Jednolity Plik Kontrolny (JPK) na adres: vat@gizycko.pl w nieprzekraczalnym terminie do 15-go dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni.

Wartości w części deklaracyjnej należy wykazywać do dwóch miejsc po przecinku (kwoty wykazuje się w złotych i groszach).

4) przekazywania obliczonej kwoty podatku VAT należnego, która jest wynikiem rozliczenia podatku przez jednostkę za dany miesiąc do 15-go dnia następnego miesiąca na konto Gminy Miejskiej Giżycko, w treści przelewu należy ująć zapis:

„VAT za miesiąc (.....) – nazwa jednostki”.

5) dokonania stosownych zmian w polityce rachunkowości obowiązującej w jednostce.

§ 6.

Agregacja danych zawartych w rejestrach zakupu i sprzedaży podlegających opodatkowaniu podatkiem VAT dostarczonych przez gminne jednostki budżetowe/zakład budżetowy oraz Urząd Miejski następować będzie w zbiorczym rejestrze zakupu i sprzedaży w Wydziale Finansowo-Księgowym Urzędu Miejskiego przez pracownika zajmującego się rozliczaniem podatku VAT i sporządzaniem zbiorczego pliku JPK_VAT7 dla Gminy Miejskiej Giżycko.

§ 7.

Nadzór nad wykonaniem powierzam Zastępcy Skarbnika Gminy Miejskiej Giżycko.

§ 8.

Uchylam Zarządzenie Nr 319/2016 Burmistrza Miasta Giżycka z dnia 22 grudnia 2016 w sprawie zasad rozliczeń podatku od towarów i usług VAT w Gminie Miejskiej Giżycko i jej jednostkach organizacyjnych.

§ 9.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2020 roku.

Stwierdzam, że
miejscowa
podpisana przez Burmistrza

INSTRUKCJA SPORZĄDZANIA NOWEGO JPK W GMINIE MIEJSKIEJ GIŻYCKO I JEJ JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH

Postanowienia ogólne:

I. Podstawa prawna sporządzenia Instrukcji:

1. Ustawa z dnia 4 lipca 2019 r. o zmianie ustawy o podatku od towarów i usług oraz innych ustaw (Dz. U. poz. 1520), zmieniająca ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2020 r., poz. 106, ze zm.)

2. Rozporządzenie 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. z 2019, poz. 1988), zmienione Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 1 kwietnia 2020 r. (Dz. U. z 2020 r. poz. 576).

II. Zakres obowiązywania Instrukcji:

1) Pracownicy komórek księgowych zajmujący się sporządzaniem częściowych rejestrów sprzedaży i zakupu, częściowych deklaracji dla podatku VAT oraz pracownicy zajmujący się centralizacją rozliczeń podatkowych w podatku VAT,

2) Pracownicy zajmujący się wystawianiem faktur sprzedażowych.

Rozdział I

STOSOWANIE PRZEPISÓW – ZASADY OGÓLNE - ELEMENTY JPK

1. Nowy JPK_VAT dotyczy wyłącznie deklaracji VAT-7M i VAT-7K (nie dotyczy pozostałych deklaracji, do których będą mieć zastosowanie dotychczasowe przepisy jak np. VAT-12, VAT-8, VAT-9M).

2. Pierwszy Nowy JPK_VAT należy złożyć za miesiąc październik 2020r., w terminie do 25 listopada 2020 r. – dotyczy wyłącznie zbiorczego JPK_VAT7.

3. Do korekt składanych za poprzednie okresy rozliczeniowe (tj. przed 1 października 2020 r. stosuje się stare zasady a do korekt składanych począwszy za okres od 1 października 2020 r., stosuje się nowe zasady).

4. W Gminie Miejskiej Giżycko, ich jednostkach organizacyjnych i zakładzie budżetowym, obowiązuje wariant JPK_V7M.

5. Gmina Miejska Giżycko składa część ewidencyjną i deklaracyjną w okresach miesięcznych – w związku z czym częściowe JPK_VAT w części ewidencyjnej i deklaracyjnej są składane przez jednostki objęte centralizacją również miesięcznie.

OGÓLNE ZAŁOŻENIA

1. Plik JPK_VAT – występuje w formacie XML;

2. Występujące w pliku JPK_VAT pola mają charakter: obowiązkowy, opcjonalny, fakultatywny – na co należy zwrócić uwagę przy wypełnianiu poszczególnych pól informacyjnych:

a) **Pola obowiązkowe** – oznaczają, że zapisów dokonuje się każdorazowo, w przypadku gdy nie jest możliwe ustalenie wymaganych danych (np. NrKontrahenta, NazwaKontrahenta) należy wpisać „BRAK”.

b) **Pola opcjonalne** – oznaczają, że zapisów dokonuje się **wyłącznie** w przypadku wystąpienia wymaganych danych, a w pozostałych przypadkach pole pozostaje puste.

c) **Pola fakultatywne** – oznaczają, że zapisów dokonuje się dobrowolnie w przypadku braku zapisu (np. numer telefonu kontaktowego) pole pozostaje puste.

3. Pola kwotowe (numeryczne) służą do podania wartości liczbowej – wartości te należy wpisywać ciągiem cyfr – nie można używać separatorów dla tysięcy np. spacji. Jako separator można używać **wyłącznie** kropki.

4. Kwoty w części ewidencyjnej należy podawać z dokładnością do 2 miejsc po przecinku- o ile występują (np. 12345.56).

5. W części deklaracyjnej kwoty zaokrągla się do pełnych złotych (mniej niż 50 gr pomija się, więcej niż 50 gr podwyższa się do pełnych złotych – dotyczy zbiorczego pliku JPK_VAT7).

6. Wszystkie wielkości ujemne poprzedza się znakiem minus („-”).

7. Dаты należy podawać w formacie RRRR-MM-DD (np. 2020-09-08).

8. Wymóg podania daty i czasu dotyczy tylko jednego pola. Jest to pole opisujące datę i czas wytworzenia pliku; datę i czas podaje się w formacie RRRR-MM-DDTGG:MM:SS (np.: 2020-08-24T09:30:47Z; gdzie T oznacza "Time"); przy podawaniu czasu uniwersalnego (UTC) na końcu należy dodać literę "Z" (ZULU).

9. Numery NIP w części ewidencyjnej należy zapisywać jako ciąg kolejno po sobie następujących cyfr lub liter, bez spacji i innych znaków rozdzielających oraz poprzez wyodrębnienie literowego kodu kraju do osobnego pola przeznaczonego na ten kod.

10. Zasady wypełniania pól NrKontrahenta i KodNadaniaTIN oraz NrDostawcy i KodNadaniaTIN w przypadku transakcji:

a) **krajowej** – należy wypełnić NrKontrahenta i NrDostawcy. Natomiast to, czy umieszczać kod „PL” w polu KodKrajuNadaniaTIN – zarówno po stronie podatku należnego, jak i naliczonego – **będzie zależeć od danych, które znajdują się na fakturze**. Jeżeli faktura będzie zawierać takie dane – **należy wpisać kod „PL”**;

b) **unijnej** – jeżeli przepisy unijne w kraju kontrahenta nakładają obowiązek posługiwania się numerem identyfikacji podatkowej, który jest poprzedzony kodem literowym kraju nadania tego numeru **-należy wypełnić pola** NrKontrahenta i KodNadaniaTIN oraz odpowiednio NrDostawcy i KodNadaniaTIN.

W pozostałych przypadkach należy wypełnić pole NrKontrahenta lub NrDostawcy (nie ma obowiązku wypełniania pola KodKrajuNadaniaTIN w przypadku braku takich danych). Natomiast jeśli z danych zgromadzonych przez podatnika można określić ten kraj – to kod należy podać.

c) **poza UE** – należy wypełnić NrKontrahenta i NrDostawcy **wyłącznie w sytuacji**, gdy kontrahent podał ten numer. Jeżeli nie podał – należy wpisać „BRAK”. Natomiast pole KodKrajuNadaniaTIN uzupełnia się – jeżeli takie dane są dostępne, w przypadku braku – pole może zostać puste.

11. Oznaczenia wprowadzone w nowym JPK_VAT – dotyczą także dokumentów wykazywanych w czasie jego obowiązywania, a wystawionych wcześniej. Dotyczy to również faktur zakupowych, które zostały wystawione przed 1 października 2020 r., gdy podatnik będzie korzystał z odliczenia w okresie po 1 października 2020 r.

12. Oznaczeniom wprowadzonym w nowym JPK_VAT – podlegają również faktury korygujące wystawione do faktur otrzymanych przez 1 października 2020 r.

13. Oznaczenia „MPP” - stosuje się do faktury jako całości, bez rozbicia na wiersze.

Rozdział II

EWIDENCJA I DEKLARACJA DLA JPK - KOREKTY

1. Zasady stosowane do korekt deklaracji i ewidencji - do korekt deklaracji i ewidencji składanych za okresy rozliczeniowe poprzedzające rozliczenie na nowych zasadach - należy stosować regulacje prawne obowiązujące za okres, za który będzie składana korekta deklaracji lub ewidencji. W praktyce oznacza to, że:

1) jeśli będziemy korygować deklaracje i JPK, które były złożone na starych zasadach, to ich korekta też będzie dokonywana według **starych zasad**,

2) jeśli będziemy korygować deklaracje i JPK składane za miesiące począwszy od października 2020 r. - korekty będą składane według **nowych zasad**.

2. W korekcie należy wskazać wszystkie elementy, tj.: Nagłówek, Podmiot1, Deklaracja, SprzedażWiersz, SprzedażCtrl, ZakupWiersz, ZakupCtrl.

3. Obowiązuje zasada, że w składanych korektach wypełnia się **wyłącznie części (odpowiednio deklarację lub ewidencję)**, które podlegają korekcie.

4. W przypadku korekty ewidencji – dokonujemy jej korekty a następnie składamy nowy, kompletny, zawierający poprawki plik JPK – w takich sytuacjach nie ma możliwości złożenia pliku JPK zawierającego wyłącznie dane korygowane.

5. Jeżeli pierwotny plik JPK nie został wysłany – dopuszcza się dokonanie korekty poprzez ujęcie tylko jednego zapisu z poprawionymi danymi.

6. Korekty, które mają wpływ na wysokość podstawy opodatkowania lub wysokość podatku należnego („in minus” lub „in plus”) - korektę należy ująć w ewidencji z numerem dokumentu korygującego za ten okres rozliczeniowy, który został określony w art. 29a ust. 13, 14 i 15 ustawy VAT oraz art. 106j ust. 1-3 ustawy VAT.

7. Korekty, które mają wpływ na wysokość podatku naliczonego („in plus” lub „in minus”) - korektę należy ująć w ewidencji podając numer dokumentu korygującego. Jeżeli korekta podatku naliczonego dotyczy zmniejszenia, czyli „in minus” i przepisy ustawy VAT dopuszczają możliwość ujęcia w ewidencji za jeden okres rozliczeniowy – wówczas można ująć wyłącznie dokument pierwotny pomniejszony o wartość dokumentu korygującego.

W składanych korektach wypełnia się wyłącznie części, które podlegają korekcie (odpowiednio deklarację lub ewidencję).

Korekta części deklaracyjnej oraz ewidencyjnej

Dokonując korekty - należy wskazać wszystkie elementy, tj.:

1) okres za jaki jest składana korekta, cel złożenia, urząd do którego jest składana korekta, data złożenia;

2) dane podatnika;

3) dane niezbędne do obliczenia wysokości podatku należnego, naliczonego, obliczenie wysokości podatku lub zwrotu wraz z oznaczeniem sposobu dokonania tego zwrotu oraz pouczenia podatnika;

- 4) dane pozwalające na prawidłowe rozliczenie podatku należnego;
- 5) dane dotyczące liczby wierszy oraz podatek należny według ewidencji w zakresie podatku należnego za okres, którego dotyczy korekta JPK_V7M;
- 6) dane pozwalające na prawidłowe rozliczenie podatku naliczonego;
- 7) dane dotyczące liczby wierszy oraz podatek naliczony według ewidencji w zakresie podatku naliczonego za okres, którego dotyczy korekta JPK_V7M;
- 8) uzasadnienie dokonania korekty.

Korekta wyłącznie części deklaracyjnej, która nie ma wpływu na część ewidencyjną

– należy wskazać tylko:

- 1) okres za jaki jest składana korekta, cel złożenia, urząd do którego jest składana korekta, data złożenia;
- 2) dane podatnika;
- 3) dane niezbędne do obliczenia wysokości podatku należnego, naliczonego, obliczenie wysokości podatku lub zwrotu wraz z oznaczeniem sposobu dokonania tego zwrotu oraz pouczenia podatnika.

Korekta wyłącznie części ewidencyjnej, która nie ma wpływu na część deklaracyjną

– należy wskazać tylko:

- 1) okres za jaki jest składana korekta, cel złożenia, urząd do którego jest składana korekta, data złożenia - bez elementu KodFormularzaDekl; WariantFormularzaDekl;
- 2) dane podatnika;
- 3) dane pozwalające na prawidłowe rozliczenie podatku należnego;
- 4) dane dotyczące liczby wierszy oraz podatek należny według ewidencji w zakresie podatku należnego za okres, którego dotyczy korekta JPK_V7M;
- 5) dane pozwalające na prawidłowe rozliczenie podatku naliczonego;
- 6) dane dotyczące liczby wierszy oraz podatek naliczony według ewidencji w zakresie podatku naliczonego za okres, którego dotyczy korekta JPK_V7M.

Rozdział III

STRUKTURA EWIDENCJI SPRZEDAŻY W ZAKRESIE VAT NALEŻNEGO

OBOWIAZUJE ZASADA, ŻE:

1. Numery dowodów sprzedaży oraz dowodów zakupu należy ująć w ewidencji w całości, zgodnie z ich oryginalną pisownią. Nie należy pomijać oznaczeń takich dokumentów. Przykładowo dowód sprzedaży oznaczony: FVP-2340988888/11/2020 – pominięte oznaczenia FVP – jest błędem. Wielkość liter nie ma znaczenia.

2. W polach: NrKontrahenta; NazwaKontrahenta; DowódSprzedazy- w przypadku braku danych, w polu tym należy wpisać określenie „BRAK”.

SZCZEGÓŁOWY OPIS PÓL STRUKTURY

LpSprzedaży - liczba porządkowa narastająco.

KodKrajuNadaniaTIN - chodzi tu o **literowy kod kraju**, w którym nabywca, dostawca lub usługodawca (kontrahent) jest zidentyfikowany na potrzeby podatku lub podatku od wartości dodanej, np. dla Niemiec: DE – w przypadku braku **pole pozostaje puste**.

NrKontrahenta - numer, za pomocą którego nabywca, dostawca lub usługodawca (kontrahent) jest zidentyfikowany na potrzeby podatku lub podatku od wartości dodanej, **bez literowego kodu kraju**. Przykład dla kontrahenta z Austrii: U99999999 - w przypadku braku - w polu tym **należy wpisać "BRAK"**.

NazwaKontrahenta - należy podać imię i nazwisko lub nazwę nabywcy, dostawcy lub usługodawcy (kontrahenta), imię i nazwisko lub nazwę nadawcy w przypadku zgłoszenia celnego. W przypadku braku - **należy wpisać "BRAK"**.

DowódSprzedaży - numer dowodu. Podaje się numer dokumentu, odpowiednio faktury lub faktury korygującej, numer raportu fiskalnego lub innego dowodu wewnętrznego, dla importu towarów(art.33a ustawy) - numer zgłoszenia celnego lub numer deklaracji importowej, o której mowa w art. 33b ustawy. W przypadku braku - **w polu tym należy wpisać "BRAK"**.

DataWystawienia - podaje się datę wystawienia dokumentu (chodzi tu o każdy dokument określony w ustawie, na podstawie którego dokonujemy wpisu).

DataSprzedaży- pole opcjonalne – wpisujemy wówczas, gdy taka data jest określona (dotyczy również otrzymanych zaliczek – art. 106b ust. 1 pkt 4 ustawy).

Rozdział IV

STRUKTURA EWIDENCJI SPRZEDAŻY W ZAKRESIE VAT NALEŻNEGO – OZNACZENIA TYPÓW DOKUMENTÓW

OBOWIĄZUJE ZASADA, ŻE:

1.Pole to jest opcjonalne - zapisów dokonuje się **wyłącznie** w przypadku wystąpienia wymaganych danych, a w pozostałych przypadkach **pole pozostaje puste**.

2.Typ dokumentu – podaje się przez wybór odpowiedniego oznaczenia, tylko w przypadku wystąpienia w danym okresie rozliczeniowym określonego dokumentu/dowodu.

3.Transakcje dotyczące świadczenia dostaw/usług zwolnionych od podatku VAT, które nie są dokumentowane fakturą – ujmuje się w pliku JPK na podstawie dokumentu wewnętrznego. W polach NrKontrahenta, NazwaKontrahenta można wpisać słowo „BRAK”. W polu DowódSprzedaży można wpisać nr dokumentu wewnętrznego, a w polu TypDokumentu należy wpisać „WEW”.

SZCZEGÓŁOWY OPIS DOKUMENTÓW

a) **RO** – w przypadku dokumentu zbiorczego wewnętrznego zawierającego informację o sprzedaży z kas rejestrujących wykazujemy w ewidencji w wysokościach zbiorczych w podziale na stawki podatku oraz sprzedaż zwolnioną,

b) **WEW** – w przypadku dokumentu wewnętrznego,

PRZYKŁADY dowodów sprzedaży, które powinny posiadać oznaczenie „WEW”:

1) nieodpłatne przekazanie towarów należących do” przedsiębiorstwa”, przy nabyciu których przysługiwało mu prawo do odliczenia VAT (art. 7 ust. 2 ustawy),

2) świadczenie nieodpłatnie usługi niezwiązanej z działalnością gospodarczą, które będzie musiał opodatkować (art. 8 ust. 2 ustawy),

3) dokonywanie sprzedaży na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej (w tym na rzecz pracowników) niezawidencjonowanej przy użyciu kasy rejestrującej, dla których to transakcji Gmina nie wystawi faktur sprzedaży; wystawiony wówczas zostanie jeden zbiorczy dokument wewnętrzny za cały okres rozliczeniowy (art. 111 ustawy),

4) otrzymanie dotacji mającej bezpośredni wpływ na cenę dokonywanej sprzedaży (art. 29a ust. 1 ustawy),

5) przekazanie aportu do spółki komunalnej (art. 5 ust. 1 oraz art. 2 pkt 22 ustawy).

c) **FP** – w przypadku faktury, o której mowa w art. 109 ust. 3d ustawy VAT (tj. faktura do paragonu). Faktury wystawione do paragonów (z oznaczeniem „FP”) - należy ujmować w ewidencji za okres, w którym zostały wystawione – faktury te nie zwiększają wartości sprzedaży oraz podatku należnego w okresie, w którym zostały wystawione.

Wyjaśnienie:

Zg. z art. 109 ust. 3d ustawy VAT – wynika, że: dla celów prowadzonej ewidencji, faktury dotyczące sprzedaży zaewidencjonowanej przy zastosowaniu kasy rejestrującej są ujmowane **w okresie, w którym zostały wystawione i nie zwiększają wartości sprzedaży i podatku należnego za ten okres** (ponieważ sprzedaż została zaewidencjonowana przy użyciu kasy fiskalnej i ujęta w raporcie fiskalnym dobowym oraz miesięcznym, w okresie rozliczeniowym, w którym, co do zasady powstał obowiązek podatkowy). W celu uniknięcia korekt JPK_VAT za miesiąc, w którym wystawiono fakturę, niezależnie od tego w jakim okresie sprzedaż została ujęta w raporcie fiskalnym. W sumach kontrolnych ewidencji w zakresie podatku należnego nie będzie uwzględniać się wysokości podstawy opodatkowania i podatku należnego z tytułu dostawy towarów oraz świadczenia usług udokumentowanych fakturami, o których mowa w art. 109 ust. 3d ustawy (oznaczonych FP).

Faktury korygujące wystawione do faktur z oznaczeniem „FP”:

prezentowanie faktury korygującej z oznaczeniem „FP” - z uwagi na fakt, że faktury oznaczone znacznikiem „FP” nie są brane pod uwagę do sum kontrolnych ewidencji. W takim przypadku **kwota korekty**, która wynika z takiej faktury („in plus” lub „in minus”) - obowiązkowo należy ją uwzględnić w wierszu dotyczącym wpisu raportu z kasy fiskalnej – odpowiednio zmniejszając lub zwiększając tę kwotę. W przypadku korekty „in plus” - różnica może być dodatkowo zaewidencjonowana na kasie fiskalnej i w ten sposób uwzględniona.

Rozdział V

STRUKTURA EWIDENCJI SPRZEDAŻY W ZAKRESIE VAT NALEŻNEGO – OZNACZENIA DOSTAW TOWARÓW I ŚWIADCZENIA USŁUG

OBOWIAZUJE ZASADA, ŻE:

1. W strukturze ewidencji w części dotyczącej VAT należnego pola od GTU_01 do GTU_13 - wypełnia się dla całego dokumentu **poprzez zaznaczenie „1” we właściwych polach**, w przypadku wystąpienia dostawy towaru lub świadczenia usługi na ewidencjonowanym dokumencie, bez wyodrębniania poszczególnych wartości, kwot podatku, itp.

2. Oznaczenia te nie dotyczą – zbiorczych informacji o sprzedaży ewidencjonowanej na kasie fiskalnej oraz zbiorczych informacji o sprzedaży nieudokumentowanej fakturami oraz nieobjętej obowiązkiem prowadzenia ewidencji na kasie fiskalnej.

3. Oznaczenia nie dotyczą również – transakcji zakupu skutkujących pojawieniem się podatku należnego, jak np. WNT, import usług.

4. W przypadku gdy dany towar lub usługa nie wystąpiły na dokumencie – **pole pozostaje puste**.

5. Oznaczenia GTU należy stosować również – do sprzedaży towarów używanych co do których wymagane jest zastosowanie tych oznaczeń.

6. Oznaczenia GTU mają również zastosowanie – do faktur z oznaczeniem „FP”, wystawianych do paragonów na rzecz podatników.

7. Oznaczenia GTU dotyczą również – faktur zaliczkowych.

8. Oznaczenia GTU należy również stosować – do refakturowania usług.

9. Oznaczenia GTU nie umieszcza się – na fakturach, przepisy w tym zakresie nie uległy zmianie.

10. Oznaczeniem GTU należy oznaczyć fakturę korygującą – w przypadku korekty dotyczącej towaru/usługi objętych oznaczeniami GTU. Gdy korekta dotyczy **wyłącznie** towaru/usługi **nieobjętych** oznaczeniami GTU – faktury korygującej nie należy oznaczać w ten sposób.

11. Oznaczenia GTU nie stosuje się – w przypadku korekty podstawy opodatkowania i podatku należnego, wykonywanej zgodnie z art. 89a ust. 1 i 4 ustawy.

12. Oznaczenia GTU nie stosuje się – do nieodpłatnego przekazania towarów (art. 7 ust. 2 ustawy)

SZCZEGÓŁOWY OPIS STRUKTURY:

GTU_01 - dostawa napojów alkoholowych - alkoholu etylowego, piwa, wina, napojów fermentowanych i wyrobów pośrednich, w rozumieniu przepisów o akcyzie;

GTU_02 - dostawa towarów, o których mowa w art. 103 ust. 5aa ustawy VAT, są to m.in.: benzyna lotnicza, benzyna silnikowa, gaz płynny, oleje napędowe, oleje opałowe, pozostałe oleje napędowe;

GTU_03 - dostawa oleju opałowego 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;

GTU_05 - dostawa odpadów - wyłącznie określonych w poz. 79-91 załącznika nr 15 do ustawy – chodzi tu o m. in.:

- 1) wraki przeznaczone do złomowania inne niż statki i pozostałe konstrukcje pływające (PKWiU 38.11.49.0);
- 2) odpady szklane (PKWiU 38.11.51.0);
- 3) odpady z papieru i tektury (PKWiU 38.11.52.0);
- 4) pozostałe odpady gumowe (PKWiU 38.11.54.0);
- 5) odpady z tworzyw sztucznych (PKWiU 38.11.55.0);
- 6) odpady inne niż niebezpieczne zawierające metal PKWiU 38.11.58.0);
- 7) niebezpieczne odpady zawierające metal (PKWiU 38.12.26.0);
- 8) odpady i braki ogniw i akumulatorów elektrycznych; zużyte ogniwa i baterie galwaniczne oraz akumulatory elektryczne (PKWiU 38.12.27);
- 9) surowce wtórne metalowe (PKWiU 38.32.2); ze szkła (PKWiU 38.32.31.0); z papieru i tektury (PKWiU 38.32.32.0); z tworzyw sztucznych (PKWiU 38.32.33.0); z gumy (PKWiU 38.32.34.0);

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, zgodnie z prawem farmaceutycznym – bez określenia symbolami kodów CN;

GTU_10 - dostawa budynków, budowli i gruntów;

Wyjaśnienie: Oznaczenie GTU_10 należy stosować w każdym przypadku, gdy nastąpiło przeniesienie prawa do rozporządzania towarami (budynkami, budowlami, gruntami) jak właściciel – zatem będzie to również: sprzedaż prawa wieczystego użytkowania gruntu; przekształcenie prawa wieczystego użytkowania gruntu na własność; ustanowienie prawa wieczystego gruntu.

GTU_11 - świadczenie usług przenoszenia uprawnień do emisji gazów cieplarnianych – chodzi tu o ustawę z dnia 12.06.2015 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 symbol ex 49.4, ex 52.1 (według PKWiU 2015 pod symbolem ex 49.4 mieści się: Transport drogowy towarów oraz usługi związane z przeprowadzkami, a określenie „ex” oznacza zawężenie usług grupowania 49.4 jedynie do usług transportu drogowego oraz usług związanych z przeprowadzkami).

Rozdział VI

STRUKTURA EWIDENCJI SPRZEDAŻY W ZAKRESIE VAT NALEŻNEGO – PROCEDURY PREZENTOWANIA ZA POMOCĄ SYMBOLI OD „SW” do „MPP”

OBOWIAZUJE ZASADA, ŻE:

1. 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 – tylko gdy wystąpi dana procedura na ewidencjonowanym dokumencie, bez wyodrębniania poszczególnych wartości, kwot podatku, itp.

2. Jeżeli procedura nie wystąpiła – pole pozostawia się puste;

3. Jeżeli wystąpiła procedura np. „TP” i „MPP”, - to analogicznie jak w przypadku stosowania procedury w zakresie GTU_01 do GTU_13 – należy wpisać wartość „1” w obu polach, tj. w polu „TP” i polu „MPP”.

SZCZEGÓŁOWY OPIS STRUKTURY

SW - oznacza dostawę w ramach sprzedaży wysyłkowej z terytorium kraju.

EE - świadczenie usług telekomunikacyjnych, nadawczych i elektronicznych, o których mowa w art. 28k ustawy VAT (art. 28k dotyczy wymienionych usług świadczonych na rzecz podmiotów niebędących podatnikami).

Wyjaśnienie: Oznaczenie **EE** - ma zastosowanie do refaktury przez pracodawcę na pracownika kosztów prywatnych rozmów – także w przypadku świadczenia tych usług na terytorium Polski.

TP - istniejące powiązania między nabywcą a dokonującym dostawy towarów lub usługodawcą, o których mowa w art. 32 ust. 2 pkt 1 ustawy o VAT.

TT_WNT - wewnątrzwspólnotowe nabycie towarów dokonane przez drugiego w kolejności podatnika VAT w ramach transakcji trójstronnej w procedurze uproszczonej.

TT_D - dostawa towarów poza terytorium kraju dokonana przez drugiego w kolejności podatnika VAT w ramach transakcji trójstronnej w procedurze uproszczonej.

MR_T - świadczenie usług turystyki opodatkowane na zasadach marży zgodnie z art. 119 ustawy.

MR_UZ - dostawa towarów używanych, dzieł sztuki, przedmiotów kolekcjonerskich i antyków, opodatkowana na zasadach marży.

I_42 - wewnątrzwspólnotowa dostawa towarów następująca po imporcie tych towarów w ramach procedury celnej 42 (import).

I_63 - wewnątrzwspólnotowa dostawa towarów następująca po imporcie tych towarów w ramach procedury celnej 63 (import).

B_SPV - transfer bonu jednego przeznaczenia dokonany przez podatnika działającego we własnym imieniu, opodatkowany zgodnie z art. 8a ust. 1 ustawy VAT.

B_SPV_DOSTAWA - dostawa towarów oraz świadczenie usług, których dotyczy bon jednego przeznaczenia na rzecz podatnika, który wyemitował bon zgodnie z art. 8a ust. 4 ustawy o VAT.

B_MPV_PROWIZJA - świadczenie usług pośrednictwa oraz innych usług dotyczących transferu bonu różnego przeznaczenia, opodatkowane zgodnie z art. 8b ust. 2 ustawy VAT.

MPP - transakcja objęta obowiązkiem stosowania mechanizmu podzielonej płatności (oznaczenie MPP należy stosować do faktur o kwocie brutto wyższej niż 15.000 zł, które dokumentują dostawę towarów lub świadczenie usług wymienionych w załączniku nr 15 do ustawy VAT).

Wyjaśnienie: Oznaczenie MPP dotyczy faktur sprzedażowych oraz zakupowych i należy je zastosować niezależnie od tego czy na danej fakturze znajduje się adnotacja i niezależnie czy obowiązek podzielonej płatności dotyczy wszystkich czy tylko części pozycji na tej fakturze.

Korekta faktury „in plus”

Obowiązek umieszczenia na fakturze określenia „mechanizm podzielonej płatności” odnosi się również do faktur korygujących dotyczących pozycji z załącznika nr 15 ustawy (na kwotę wyższą niż 15 000 zł brutto – po korekcie, tj. pierwotna faktura była na kwotę poniżej 15 000 zł brutto, a po korekcie jest wyższa niż 15 000 zł brutto). W tej sytuacji faktura pierwotna i faktura korygująca dokumentują jednorazową dostawę/usługę z załącznika nr 15 o wartości powyżej 15 000 zł brutto (bez znaczenia **jest tu przyczyna korekty – czy podwyższenie kwoty nastąpiło na skutek pomyłki czy wskutek nowych okoliczności**).

Korekta faktury „in minus”

Dokonanie korekty pierwotnej faktury oznaczonej określeniem „mechanizm podzielonej płatności” (kwota faktury pierwotnej dostawy/usługi z załącznika nr 15 – na kwotę wyższą niż 15 000 zł brutto – po korekcie kwota z pierwotnej faktury ulega zmniejszeniu do wartości poniżej 15 000 zł brutto). W tej sytuacji faktura korygująca nie powinna być oznaczona określeniem „mechanizm podzielonej płatności”, oznaczeniu temu podlega jednak faktura pierwotna. Jeżeli na moment wysyłki pliku pierwotnego JPK za dany miesiąc podatnik wie, że faktura ostatecznie nie podlega oznaczeniu wyrazami „mechanizm podzielonej płatności” – możliwe jest wykazanie także faktury pierwotnej bez tego oznaczenia. Bez znaczenia pozostaje przy tym, kiedy dokonywana jest płatność.

Rozdział VII

STRUKTURA EWIDENCJI SPRZEDAŻY W ZAKRESIE VAT NALEŻNEGO – KOREKTA PODSTAWY OPODATKOWANIA

I. Korekta podstawy opodatkowania (art. 89a ust. 1 i 4 ustawy) – pole opcjonalne – należy wpisać „1” w przypadku korekty lub **pole pozostaje puste**, gdy korekta nie występuje;

II. Korekty podstawy opodatkowania oraz podatku należnego (zwiększające lub zmniejszające) – **każdą fakturę należy ewidencjonować pojedynczo, podając wszystkie elementy wymagane dla faktur**

dokumentujących dostawy towarów lub świadczenia usług. Korekty zmniejszające podstawę opodatkowania i podatek należny na podstawie art. 89a ust. 1 ustawy – należy ująć w ewidencji ze znakiem „in minus”;

III. Do korekt podstawy opodatkowania i podatku należnego na podstawie art. 89a ust. 1 i 4 ustawy – nie stosuje się oznaczeń kodów grup towarów i usług GTU.

Rozdział VIII

STRUKTURA EWIDENCJI ZAKUPU W ZAKRESIE VAT NALICZONEGO

Struktura ewidencji w zakresie VAT naliczonego zawiera pola od LpZakupu do IMP.

OBOWIAZUJE ZASADA, ŻE:

1. W polach: NrDostawcy, NazwaDostawcy - w przypadku braku danych, w polu tym należy wpisać określenie „BRAK”:

2. W przypadku korekt wynikających z art. 90a-90c oraz art. 91 ustawy – korekty te wykazuje się zbiorczo z oznaczeniem „WEW”.

SZCZEGÓŁOWY OPIS PÓL STRUKTURY

LpZakupu - liczba porządkowa wiersza ewidencji w zakresie podatku naliczonego. W następujących po sobie wierszach podaje się kolejną liczbę naturalną począwszy od 1.

KodKrajuNadaniaTIN - (pole opcjonalne) podaje się literowy kod kraju, w którym dostawca lub usługodawca (kontrahent) jest zidentyfikowany na potrzeby podatku lub podatku od wartości dodanej (np. dla kontrahenta z Austrii: AT). W przypadku braku numeru TIN - **pole pozostaje puste.**

NrDostawcy - numer, za pomocą którego dostawca lub usługodawca jest zidentyfikowany na potrzeby podatku lub podatku od wartości dodanej (wyłącznie kod cyfrowo-literowy). Podaje się numer, za pomocą którego dostawca lub usługodawca jest zidentyfikowany na potrzeby podatku lub podatku od wartości dodanej bez literowego kodu kraju. Przykład dla kontrahenta z Austrii: U99999999. W przypadku faktur VAT-RR wykazuje się NIP lub PESEL dostawcy towarów lub usługodawcy. W przypadku braku - w polu tym **należy wpisać "BRAK"**.

NazwaDostawcy - podaje się imię i nazwisko lub nazwę dostawcy lub usługodawcy z faktur i dokumentów lub imię i nazwisko lub nazwę nadawcy lub eksportera z dokumentów celnych lub decyzji i deklaracji importowej. W przypadku braku - w polu tym **należy wpisać "BRAK"**.

DowódZakupu - podaje się numer dokumentu, odpowiednio faktury lub faktury korygującej, numer zgłoszenia celnego, rozliczenia zamknięcia, deklaracji importowej lub decyzji.

DataZakupu - podaje się datę wystawienia dokumentu, odpowiednio faktury lub faktury korygującej, zgłoszenia celnego, rozliczenia zamknięcia, deklaracji importowej lub decyzji.

DataWplywu - podaje się datę wpływu dowodu zakupu.

**STRUKTURA EWIDENCJI ZAKUPU W ZAKRESIE VAT NALICZONEGO – OZNACZENIE
DOWODU ZAKUPU**

1. Pole to jest opcjonalne - zapisów dokonuje się **wyłącznie** w przypadku wystąpienia wymaganych danych, a w pozostałych przypadkach pole pozostaje puste;

SZCZEGÓŁOWY OPIS DOWODÓW ZAKUPU

VAT RR- w przypadku faktury VAT RR (art.116 ustawy);

MPP - transakcja objęta obowiązkiem stosowania MPP.

Oznaczenie MPP – należy stosować do faktur o kwocie brutto wyższej niż 15 000 zł, które dokumentują dostawę towarów lub świadczenie usług wymienionych w załączniku nr 15 do ustawy. W przypadku gdy nabywca otrzyma fakturę, która dokumentuje nabycie towarów lub usług wymienionych w załączniku nr 15 do ustawy, a wartość brutto faktury jest wyższa niż 15 000 zł, bez wymaganego oznaczenia „mechanizm podzielonej płatności” - **należy również wprowadzić przy takiej transakcji oznaczenie MPP.**

Rozdział X

„Zerowa ewidencja sprzedaży i zakupu”

1. w części deklaracyjnej w polach P 38 i P 51 – należy wpisać „0”;

2. w elemencie „LiczbaWierszySprzedaży” oraz „LiczbaWierszyZakupów” - należy wpisać „0”;

3. w elemencie „PodatekNależny” oraz „PodatekNaliczony” - należy wpisać „0.00”.