

ZARZĄDZENIE NR 56/2020
WÓJTA GMINY JEZIORA WIELKIE

z dnia 2 października 2020 r.

w sprawie Jednolitego Pliku Kontrolnego w Gminie Jeziora Wielkie

Na podstawie art.30 ust.1, art.31 oraz art.33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713), art.99 i art. 109 ustawy z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 106; zm.: Dz. U. z 2019 r. poz. 1495 i poz. 1751 oraz z 2020 r. poz. 568, poz. 1065 i poz. 1106) oraz Rozporządzenia Ministra Finansów, Inwestycji i Rozwoju z dnia 15 października 2019r. 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 Jeziora Wielkie.”

§ 2. Procedury określone w niniejszym zarządzeniu obejmują następujące gminne jednostki budżetowe:

- 1) Urząd Gminy w Jeziorach Wielkich,
- 2) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Jeziorach Wielkich,
- 3) Szkoła Podstawowa im. Kazimierza Woźnieckiego w Jeziorach Wielkich,
- 4) Szkoła Podstawowa im. Powstańców Wielkopolskich w Wójcinie.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

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

Wójt Gminy Jeziora Wielkie

Dariusz Ciesielczyk

Procedura w zakresie wypełniania i przekazywania Jednolitego Pliku Kontrolnego w Gminie Jeziora Wielkie.

Postanowienia ogólne

§ 1. Z dniem 1 października 2020r. w związku ze zmianą przepisów ustawy VAT oraz Rozporządzeniem Ministra Finansów, Inwestycji i Rozwoju z dnia 15 października 2019r. 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 związku ze zmianami dotyczącymi nowej struktury JPK zobowiązuję inspektora ds. rozliczeń podatku VAT i księgowości do:

- 1) Prowadzenia rejestrów sprzedaży i zakupów wraz z deklaracją zgodnie z nowymi wymogami określonymi w art.109 ust.3 i 3b ustawy z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2020r. poz. 106 z późn.zm.) w formacie elektronicznym JPK V7M.
- 2) Sporządzania częściowych ewidencji, 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.
- 3) Sporządzania na podstawie ewidencji częściowej deklaracji VAT w formacie jednolitym JPK.
- 4) Połączenia w jeden plik JPK częściowych rejestrów i częściowej deklaracji w jeden plik JPK i przesłania do organu w wyznaczonym terminie.

Zasady sporządzania rejestrów sprzedaży

§ 3. 1. Ewidencja sprzedaży sporządzana jest na podstawie wszystkich wystawionych 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.

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

3. Zapisy w rejestrach sprzedaży zawierać muszą dane wymienione w art.109 ust.3 ustawy o podatku od towarów i usług tj. rodzaj sprzedaży i podstawy opodatkowania, wysokość kwoty podatku należnego, w tym korekty podatku należnego, z podziałem na stawki podatku; dane kontrahentów; dane dowodów sprzedaży.

4. Zgodnie z § 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 m.in. w przypadku:

- a) prowadzenia sprzedaży bezzrachunkowej - np. korzystania ze zwolnienia z kasy fiskalnej,
 - b) 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) i 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 dostawy towarów i świadczenia usług (o ile występuje).

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

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 1971 do 2710 1999, z wyłączeniem wyrobów o kodzie CN 2710 1985 (oleje białe, parafina ciekła) oraz smarów plastycznych zaliczanych do kodu CN 2710 1999, olejów smarowych o kodzie CN 2710 2090, 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, 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 2001r. - 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 2015r. 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

6. Oznaczenie 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).

7. Podatek należny - oznaczenie procedur w JPK_V7M

Oznaczenie 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.

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

9. Inspektor ds. rozliczeń podatku VAT i księgowości ma obowiązek zapoznać się ze wszystkimi zmianami i oznaczeniami wraz z ich znaczeniem w celu prawidłowego sporządzania ewidencji sprzedaży.

Zasady sporządzania rejestrów zakupu VAT

§ 4. 1. Inspektora ds. rozliczeń podatku VAT i księgowości sporządza comiesięczne rejestry zakupów VAT dla każdej jednostki organizacyjnej oraz zbiorczy rejestr zakupów VAT w formie elektronicznej, w formacie wymaganym przez przepisy regulujące obowiązek w zakresie JPK od 01.10.2020r.

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. 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.

5. Podatek naliczony - oznaczenie procedur w JPK_V7M..

Oznaczenia procedur prezentowane są za pomocą symboli: MPP, IMP. 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.

6. Kwoty ujmowane w ewidencji powinny obejmować wartości w groszach. Obowiązuje również składanie ewidencji zerowych.

7. Osoba odpowiedzialna ma obowiązek zapoznać się ze wszystkimi zmianami i oznaczeniami wraz z ich znaczeniem w celu prawidłowego sporządzania ewidencji zakupu.

Zasady sporządzania deklaracji VAT

§ 5. 1. Deklaracja podatkowa powinna być sporządzona zgodnie z zapisami art.99 ust.1 - 3 ustawy z dnia 11 marca 2004r. 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. Obowiązuje również składanie ewidencji zerowych.

Przesyłanie ewidencji wraz z deklaracją oraz korekta ewidencji VAT

§ 6. 1. Inspektor ds. rozliczeń podatku VAT i księgowości sporządza cząstkowe ewidencje JPK V7M jednostek budżetowych za poszczególne miesiące do 10 dnia miesiąca po miesiącu, za który ewidencje i deklaracje te zostały sporządzone. Jeżeli 10 dzień miesiąca przypada w dzień wolny od pracy, to ww. dokumenty należy sporządzić w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym ten dzień.

2. Kwoty do zapłaty wynikające ze sporządzonej cząstkowej ewidencji JPK V7M w terminie do 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu, za które ewidencje i deklaracje zostały sporządzone należy przekazać na wyodrębniony rachunek bankowy nr 23 8159 0003 2002 0013 0488 0018.

3. W przypadku gdy po sporządzeniu ewidencji i deklaracji VAT zostaną stwierdzone nieprawidłowości w prowadzonej ewidencji lub zaistnieje inna okoliczność skutkująca koniecznością dokonania korekty deklaracji VAT za dany miesiąc, należy sporządzić niezbędną korektę ewidencji JPK_V7M

4. Do korekt deklaracji i ewidencji należy stosować regulacje prawne obowiązujące za okres, za który jest składana korekta deklaracji lub ewidencji .

5. W przypadku korekty sporządzonej ewidencji, należy sporządzić nowy, kompletny oraz zawierający poprawione dane plik XML. Niedopuszczalne jest sporządzenie pliku zawierającego jedynie dane korygowane.

6. 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 błędy.

7. Jeżeli osoba odpowiedzialna w danej jednostce za prawidłowe sporządzenie ewidencji JPK V7M nie prześle we wskazanym terminie ewidencji lub korekty ewidencji JPK V7M , z tego tytułu na podatnika może zostać nałożona kara pieniężna wynikająca z art. 109 ust.3h ustawy o VAT.

Wójt Gminy Jeziora Wielkie

Dariusz Ciesielczyk