

ZARZĄDZENIE NR 47/2020
WÓJTA GMINY BOĆKI

z dnia 1 października 2020 r.

**w sprawie szczegółowego zakresu danych zawartych w deklaracjach podatkowych i w ewidencji
w zakresie podatku od towarów i usług**

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. **zarządzam, co następuje:**

§ 1. W celu zapewnienia poprawności, terminowości i spójności rozliczeń podatku VAT wprowadza się „Procedury w zakresie wypełniania i przekazywania Jednolitego Pliku Kontrolnego w Gminie Boćki, oraz terminy poprawiania błędów w dokumencie”, stanowiące załącznik Nr 1.

§ 2. Obowiązek, o którym mowa w załączniku Nr 1 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 Boćki - UG
2. Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Boćkach – Sz. P JP
3. Szkoła Podstawowa w Andryjankach – Sz. P
4. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Boćkach - GOPS
5. Centrum Integracji Społecznej w Boćkach - CIS

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy, Dyrektorom i Kierownikom gminnych jednostek budżetowych oraz Administratorowi danych.

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

Wójt

Dorota Kędra-Ptaszyńska

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

Obowiązki dyrektorów, kierowników jednostek budżetowych

§ 1

W związku ze zmianami dotyczącymi nowej struktury JPK V7M zobowiązuje się dyrektorów/kierowników jednostek budżetowych podległych Gminie Boćki 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. Dokonanie stosownych zmian w polityce rachunkowości i instrukcji obiegu dokumentów.

Zasady sporządzania rejestrów sprzedaży VAT

§ 2

1. Zbiorcze rejestry sprzedaży w formie elektronicznej, sporządzane będą przez osobę odpowiedzialną do rozliczania podatku VAT w Urzędzie Gminy Boćki, w oparciu o ewidencje pomocnicze, sporządzane comiesięcznie przez jednostki organizacyjne oraz przez jednostkę obsługującą Gminę Boćki 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, dokumentów wewnętrznych (samonaliczenie podatku należnego) które mają charakter informacyjny i powinny zostać uwzględnione w miesiącu wystawienia, ale nie sumują się w zestawieniu.
3. Faktury oraz inne dokumenty sprzedaży ujmuje 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. Przy sporządzaniu rejestru sprzedaży należy pamiętać o oznaczeniu za pomocą symboli Grup Towarowo Usługowych (GTU) od 01 do 13 odpowiedniej dostawy towarów i świadczenia usług (o ile występuje).

6. Pola wypełnia się dla całej faktury poprzez wpisanie odpowiedniej cyfry oznaczenia GTU przy każdym rodzaju dostawy towaru lub świadczenia usługi objętych obowiązkiem ewidencjonowania, zgodnie z § 10 ust 3 Rozporządzenia Ministra Finansów, Inwestycji i Rozwoju z dnia 15 października 2019 roku, bez wyodrębniania poszczególnych wartości, kwot podatku, itp.

7. W przypadku, dostawy towarów lub świadczenia usług nie objętych obowiązkiem oznaczenia GTU, pole pozostanie puste.

8. Gdy na fakturze występuje sprzedaż kilku rodzajów towarów lub usług objętych obowiązkiem oznaczenia GTU, należy wpisać odpowiedni symbol przy każdym rodzaju sprzedaży, natomiast gdy sprzedaż nie podlega temu obowiązkowi pola pozostają 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. 37a 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.

10. Dodatkowo ewidencja podatku należnego w JPK_V7M zawiera oznaczenia zgodne z § 10 ust 4 Rozporządzenia Ministra Finansów, Inwestycji i Rozwoju z dnia 15 października 2019 roku, zwanych procedurami. Procedury, są oznaczone 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 wpisanie odpowiedniego symbolu przy każdym rodzaju dostawy towaru lub świadczenia usługi objętych obowiązkiem oznaczenia. W przypadku gdy procedura nie wystąpiła, pole pozostawia się puste.

11. Oznaczenia dowodów sprzedaży zgodne z § 10 ust 5 Rozporządzenia Ministra Finansów, Inwestycji i Rozwoju z dnia 15 października 2019 roku, określane jako typ dokumentów tj.

- „RO” - dokument zbiorczy wewnętrzny zawierający sprzedaż z kas fiskalnych,
- „WEW” – dokument wewnętrzny,
- „FP” faktura, o której mowa w art. 109 ust. 3d ustawy (faktura paragon).

12. Kwoty ujmowane w ewidencji JPK V7M powinny obejmować wartości w groszach (tj. nie należy stosować zaokrągleń kwot do pełnych złotych).

13. Obowiązuje również składanie ewidencji zerowych.

Zasady sporządzania rejestrów zakupu VAT

§ 3

1. Zbiorcze rejestry zakupów VAT w formie elektronicznej, prowadzony jest przez osobę odpowiedzialną do rozliczenia podatku VAT w Urzędzie Gminy Boćki, w oparciu o ewidencje pomocnicze, sporządzane comiesięcznie przez jednostki organizacyjne oraz przez jednostkę obsługującą Gminę Boćki 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 przepisami ustawy VAT oraz rozporządzeniami wykonawczymi do ustawy.

5. Dodatkowe wymagane oznaczenia dowodów nabycia w JPK_V7M

Zgodnie z art. 11 ust. 8 rozporządzenia Ministra Finansów ewidencja zakupu zawiera nowe oznaczenia dokumentów zakupu dotyczące:

„MPP” – transakcji objętej obowiązkiem stosowania mechanizmu podzielonej płatności,

„VAT_RR” – faktury VAT RR, o której mowa w art. 116 ustawy o VAT; (rolnik ryczałtowy)

„WEW” – dokumentu wewnętrznego,

„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.

Ewidencja zawiera oznaczenia za pomocą symboli: MPP, IMP. Pola wypełnia się dla całego dokumentu poprzez zaznaczenie odpowiedniego symbolu: MPP, IMP w przypadku wystąpienia obowiązku jego wyszczególnienia

Symbol MPP stosuje się do transakcji objętych obowiązkiem stosowania mechanizmu podzielonej płatności, należy go 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. W przypadku symbolu oznaczonego jako MPP stosuje się go zarówno do ewidencji sprzedaży jak i ewidencji zakupu

Symbol 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).

8. Obowiązuje również składanie ewidencji zerowych.

Zasady sporządzania deklaracji VAT

§ 4

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).
5. Obowiązuje również składanie ewidencji zerowych.

Przesyłanie ewidencji wraz z deklaracją oraz korekta ewidencji VAT

§ 5

1. Prawidłowo sporządzoną częściową ewidencją JPK V7M przez jednostki budżetowe Gminy Boćki za poszczególne miesiące po podpisaniu przez Dyrektora lub Kierownika jednostki należy przekazać (w wersji elektronicznej) osobie odpowiedzialnej za rozliczenie podatku 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. Należy przekazać w/w terminie także: skan podpisanych rejestrów VAT i skan podpisanej deklaracji częściowej VAT.
2. Jednostki w terminie do 15 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 osobie odpowiedzialnej za rozliczanie VAT w Urzędzie Gminy Boćki
 - sporządzić niezbędną korektę ewidencji JPK_V7M oraz
 - przekazać korekty ewidencji częściowych VAT osobie odpowiedzialnej za rozliczanie VAT w Urzędzie Gminy Boćki
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 przesyła korektę ewidencji wraz z kwotą 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 3 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.