

ZARZĄDZENIE Nr 248/2020
WÓJTA GMINY INOWROCŁAW

z dnia 25 września 2020 r.

w sprawie szczegółowego zakresu danych zawartych w deklaracjach podatkowych i w ewidencji odnośnie 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 (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 (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 niniejszym zarządzeniem „Procedurę w zakresie wypełniania i przekazywania Jednolitego Pliku Kontrolnego w Gminie Inowrocław oraz terminy poprawiania błędów w dokumencie” stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Procedury określone w niniejszym zarządzeniu obejmują:

1. Urząd Gminy Inowrocław, ul. Królowej Jadwigi 43, 88-100 Inowrocław,
2. Gminny Zakład Komunalny Inowrocław z siedzibą w Kruśliwcu, Kruśliwiec 12, 88-100 Inowrocław,
3. Centrum Integracji Społecznej w Łojewie, Łojewo 21, 88-100 Inowrocław,

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy, Dyrektorom i Kierownikom gminnych jednostek budżetowych i zakładów budżetowych.

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

Wójt Gminy Inowrocław

Tadeusz Kacprzak

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

§ 1. Z dniem 1 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 Inowrocław wprowadza się niniejszym zarządzeniem procedury w tym zakresie.

§ 3. Obowiązki dyrektorów, kierowników jednostek budżetowych.

W związku ze zmianami dotyczącymi nowej struktury JPK zobowiązuje się dyrektorów/kierowników jednostek budżetowych podległych Gminie Inowrocław oraz Urzędowi Gminy Inowrocław 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 (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 częściowych rejestrów i częściowej deklaracji i przesłania do organu w wyznaczonym terminie.

6. Nadzoru nad prawidłowym i terminowym sporządzaniem ewidencji i deklaracji w strukturze JPK V7M.

§ 4. Zasady sporządzania rejestrów sprzedaży VAT.

1. 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.

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. 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:

a) „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.

b) „WEW” – dokument wewnętrzny – podatnik nie wystawia FV ani paragonu.

Dokument WEW będzie przyporządkowane min. w przypadku:

- prowadzenia sprzedaży bezrachunkowej – np. korzystania ze zwolnienia z kasy fiskalnej,

- wystawienia faktury wewnętrznej opodatkowania – np. nieodpłatnego przekazania towarów

c) „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.

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.

§ 5. Zasady sporządzania rejestrów zakupu VAT.

1. 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.

2. Ewidencja podatku VAT opiera się na zweryfikowanych i zakwalifikowanych do odliczenia podatku VAT naliczonego, dokumentach zewnętrznych obcych oraz dokumentach wewnętrznych.

3. Prawo do odliczenia podatku VAT powinno być zweryfikowane zgodnie z przepisami ustawy VAT oraz rozporządzeniami wykonawczymi do ustawy.

4. 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.

a) 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. 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.

a) 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.

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

§ 6. Korekta ewidencji VAT.

1. 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:

a) niezwłocznie zgłosić tę okoliczność do Referatu Księgowo Finansowego Urzędu Gminy Inowrocław,

b) sporządzić niezbędną korektę ewidencji JPK_V7M,

c) przesłać korekty ewidencji częściowych VAT do Referatu Księgowo Finansowego Urzędu Gminy Inowrocław,

2. 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).

3. Dla korekt deklaracji i ewidencji składanych za okres przypadający po zmianie przepisów na nowych zasadach czyli JPK_V7M jako jeden dokument

4. 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.

5. 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 od dnia otrzymania informacji.

Wójt Gminy Inowrocław

Tadeusz Kacprzak