

## Zarządzenie Nr 144/2020

### Wójta Gminy Dąbrowa Biskupia

z dnia 30 września 2020r.

Na podstawie art. 30 ust. 1, art. 31 oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r. poz. 713 ), art. 99 i art. 109 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (tekst jedn. Dz. U. z 2020r., 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. z 2019r. poz. 1988 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. 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 od dnia 1 października 2020 roku wszyscy podatnicy mający status podatnika czynnego są zobligowani do składania nowego Jednolitego Pliku Kontrolnego VAT (JPK\_VAT) z deklaracją.

2. JPK\_VAT to dokument elektroniczny, składający się z części ewidencyjnej i deklaracyjnej. W części ewidencyjnej znajdują się informacje o zakupach i sprzedaży, które wynikają z ewidencji VAT.

W części deklaracyjnej znajduje się deklaracja VAT-7 dla podatnika rozliczającego się co miesiąc i jest to wtedy plik JPK\_V7M.

3. W związku z wprowadzoną centralizacją rozliczeń podatku od towarów i usług w celu prawidłowego rozliczenia przez Gminę Dąbrowa Biskupia podatku od towarów i usług z urzędem skarbowym, zobowiązuje się dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych do przekazywania rejestrów cząstkowych zawierających wprowadzone dokumenty oznaczone kolejnymi numerami pól według nowej struktury JPK\_V7M w terminie do 10-ego dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni.

4. Nowa struktura JPK\_V7M obliguje do przekazywania danych dotyczących:

- grup towarów i usług (GTU);
- typów dokumentów;
- dodatkowych danych ewidencyjnych.

W związku z tym jednostki będą miały obowiązek wskazywania oznaczeń identyfikujących niektóre towary lub usługi, oznaczenia niektórych szczególnych rodzajów transakcji i oznaczenia niektórych dowodów sprzedaży i zakupu.

§ 2. 1. 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).

2. Pola wypełnia się dla całej faktury poprzez wybranie odpowiedniego symbolu GTU od 01 do 13, w przypadku wystąpienia dostawy towaru lub świadczenia usługi na wprowadzanym dokumencie sprzedaży, bez wyodrębniania poszczególnych wartości, kwot podatku, itp.

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

4. W przypadku wystąpienia na fakturze kilku pozycji mieszczących się w grupach GTU do każdej pozycji należy przyporządkować odpowiednią grupę GTU a pozostałe pola pozostawić puste.

5. Zgodnie z art. 10 ust. 5 rozporządzenia Ministra Finansów ewidencja sprzedaży zawiera nowe oznaczenia dokumentów sprzedaży, takie jak:

- „RO” – dokument zbiorczy wewnętrzny zawierający sprzedaż z kas rejestrujących;
- „FP” – faktura, o której mowa w art. 109 ust. 3d ustawy o VAT, czyli faktura wystawiona do paragonu;
- „WEW” – dokument wewnętrzny.

W przypadku wystąpienia danej sprzedaży należy dokonać wyboru odpowiedniego symbolu a w przypadku braku wymienionych oznaczeń miejsce pozostaje puste.

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

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

§ 3. 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. 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;
- „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.

W przypadku wystąpienia danego nabycia należy dokonać wyboru odpowiedniego symbolu a w przypadku braku wymienionych oznaczeń miejsce pozostaje puste.

5. Oznaczenia transakcji stosowane w ewidencji zakupów:

- „MPP” – transakcja objęta obowiązkiem stosowania mechanizmu podzielonej płatności;
- „IMP” –import towarów, w tym import towarów rozliczany zgodnie z art. 33a ustawy o VAT.

Pola wypełnia się dla całego dokumentu poprzez zaznaczenie 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.

6. Oznaczenie symbolem MPP 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.

7. Oznaczenie symbolem IMP stosuje się z tytułu importu towarów, w tym importu towarów rozliczanego zgodnie z art. 33a ustawy o VAT.

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

§ 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 przestaniem 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. 1. Prawidłowo sporządzoną częściową ewidencję JPK\_V7M przez jednostki organizacyjne Gminy Dąbrowa Biskupia za poszczególne miesiące po podpisaniu przez Dyrektora lub Kierownika jednostki oraz głównego księgowego jednostki należy przesać do Referatu Finansowego w Urzędzie Gminy w Dąbrowie Biskupiej w terminie do 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który ewidencje i deklaracje te zostały sporządzone. Jeżeli 10 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 służb finansowych Gminy Dąbrowa Biskupia następuje poprzez przesłanie:

- JPK\_V7M w wersji elektronicznej
- wersję papierową podpisanych rejestrów VAT
- wersję papierową podpisanej deklaracji częściowej VAT

2. Jednostki w terminie do 10 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 do Referatu Finansowego w Urzędzie Gminy w Dąbrowie Biskupiej;
- sporządzić niezbędną korektę ewidencji JPK\_V7M oraz
- przesłać korekty ewidencji częściowych VAT do Referatu Finansowego w Urzędzie Gminy w Dąbrowie Biskupiej.

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\_V7M 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.
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.

§ 6. W związku ze zmianami dotyczącymi nowej struktury JPK zobowiązuje się dyrektorów/kierowników jednostek organizacyjnych podległych Gminie Dąbrowa Biskupia do:

1. 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.
2. 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.
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 Referatu Finansowego w wyznaczonym terminie.
5. Nadzoru nad prawidłowym i terminowym sporządzaniem ewidencji i deklaracji w strukturze JPK\_V7M.

§ 7. 1. Zbiorcze rejestry sprzedaży i zakupów VAT w formie elektronicznej, sporządzane będą przez osobę odpowiedzialną do rozliczania podatku VAT w Referacie Finansowym Urzędu Gminy w Dąbrowie Biskupiej, w oparciu o ewidencje pomocnicze, sporządzane comiesięcznie

przez jednostki organizacyjne oraz przez jednostkę obsługującą Gminę Dąbrowa Biskupia w formacie wymaganym przez przepisy regulujące obowiązek w zakresie JPK\_V7M od 01.10.2020r.

§ 8. Obowiązek, o którym mowa w § 1 po raz pierwszy ma zastosowanie za miesiąc rozliczeniowy październik 2020r.

§ 9. Procedury określone w niniejszym zarządzeniu obejmują następujące gminne jednostki organizacyjne (nazwa pełna jednostki – symbol jednostki):

1. Urząd Gminy w Dąbrowie Biskupiej - UG
2. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Dąbrowie Biskupiej - GOPS
3. Szkoła Podstawowa im. Pierańskiego Oddziału Straży Ludowej w Pieraniu - SPPi
4. Zespół Szkolno – Przedszkolny w Dąbrowie Biskupiej - ZSP
5. Szkoła Podstawowa im. gen. Władysława Sikorskiego w Parchaniu - SPPa
6. Szkoła Podstawowa w Ośniszczewku - SPO
7. Samorządowa Administracja Placówek Oświatowych w Dąbrowie Biskupiej - SAPO
8. Środowiskowy Dom Samopomocy w Wonorzu - ŚDS

§ 10. 1. Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorom i kierownikom jednostek organizacyjnych oraz pozostałym osobom wskazanym przez dyrektorów i kierowników jednostek.

2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

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

Wójt Gminy Dąbrowa Biskupia

Marcin Filipiak