

Zarządzenie nr 221/2020

Wójta Gminy Włodowice

z dnia 30.09.2020 r.

w sprawie: zmiany Zarządzenia Nr 223/2016 z dnia 30.11.2016 r. w sprawie scentralizowanych zasad rozliczeń VAT W Gminie Włodowice i jej jednostkach budżetowych.

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 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. w sprawie szczegółowego zakresu danych zawartych w deklaracjach podatkowych i w ewidencji w zakresie podatku od towarów i usług (Dz. U. 2019 poz. 1988 z późn. zm.).

Wójt Gminy Włodowice zarządza:

§ 1

Dokonuje się zmiany Zarządzenia Nr 223/2016 z dnia 30.11.2016r. w sprawie scentralizowanych zasad rozliczeń podatku VAT w Gminie Włodowice i jej jednostkach budżetowych w ten sposób, że

1. Załącznik nr 2 do Zarządzenia Wykaz osób odpowiedzialnych za sporządzanie cząstkowych deklaracji VAT, rejestrów sprzedaży i zakupu we wszystkich jednostkach Gminy Włodowice otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszego Zarządzenia,
2. Dodaje się załącznik nr 5 do Zarządzenia Procedura w zakresie wypełniania i przekazywania Jednolitego Pliku Kontrolnego w Gminie Włodowice, oraz terminy poprawiania błędów w dokumencie Jednolitym Pliku Kontrolnym w brzmieniu jak w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.10.2020 r.

Wójt Gminy

Adam B. Szmukier

do Zarządzenia nr 223/2016 z dnia 30.11.2016 r.
zmieniony Zarządzeniem Nr 221/2020 z dnia 30.09.2020 r.

**WYKAZ OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH ZA SPORZĄDZANIE CZĄSTKOWYCH
DEKLARACJI VAT, REJESTRÓW SPRZEDAŻY I ZAKUPU WE WSZYSTKICH
JEDNOSTKACH GMINY WŁODOWICE**

L.p.	Pełna nazwa jednostki	Kierownik/ Dyrektor jednostki	Adres jednostki
1	SZKOŁA PODSTAWOWA WE WŁODOWICACH	LIDIA ŁAKOTA	ul. Krakowska 13
2	SZKOŁA PODSTAWOWA W RUDNIKACH	BOŻENA OLSZEWSKA- MOTYL	ul. Szkolna 11 Rudniki
3	PRZEDSZKOLE WE WŁODOWICACH	JOLANTA KURASIŃSKA	ul. Krakowska 15
4	CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH GMINY WŁODOWICE	DOROTA CYBUL	ul. Krakowska 26
5	GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ WE WŁODOWICACH	BARBARA OKRASKA	ul. Krakowska 26
6	ZAKŁAD USŁUG KOMUNALNYCH WE WŁODOWICACH	MAREK BOROWIK	ul. Krakowska 28

do Zarządzenia nr 223/2016 z dnia 30.11.2016 r.
zmieniony Zarządzeniem Nr 221/2020 z dnia 30.09.2020 r.

Procedura w zakresie wypełniania i przekazywania Jednolitego Pliku Kontrolnego w Gminie Włodowice, oraz terminy poprawiania błędów w dokumencie Jednolitym Pliku Kontrolnym.

Postanowienia ogólne

§ 1

Z dniem 01 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 Włodowice wprowadza się niniejszą procedurą w tym zakresie.

Obowiązki dyrektorów jednostek budżetowych

§ 3

W związku ze zmianami dotyczącymi nowej struktury JPK zobowiązuje się dyrektorów jednostek budżetowych podległych Gminie Włodowice 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 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 cząstkowych rejestrów i cząstkowej 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.

Zasady sporządzania rejestrów sprzedaży VAT

§ 4

1. Zbiorcze rejestry sprzedaży w formie elektronicznej, sporządzane będą przez osobę odpowiedzialną do rozliczania podatku VAT w Referacie Finansowo-Księgowym Urzędu Gminy Włodowice w oparciu o ewidencje pomocnicze, sporządzane comiesięcznie przez jednostki organizacyjne oraz przez jednostkę obsługującą Gminę Włodowice 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).
3. Faktury oraz inne dokumenty sprzedaży ujmują 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. Zgodnie z par. 11 ust. 5 rozporządzenia Ministra Finansów ewidencja sprzedaży powinna zawierać (o ile występują) nowe oznaczenia dokumentów sprzedaży, takie jak:
 - „WEW” – dokument wewnętrzny – podatnik nie wystawia FV ani paragonu. Dokument WEW będzie przyporządkowane min. w przypadku:
 - ◆ prowadzenia sprzedaży bez rachunkowej – np. korzystania ze zwolnienia z kasy fiskalnej,
 - ◆ wystawienia faktury wewnętrznej opodatkowania – np. nieodpłatnego przekazania towarów

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

6. 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).
7. Pola wypełnia się dla całej faktury poprzez wpisanie przy odpowiednim symbolu GTU cyfry „1”, w przypadku wystąpienia dostawy towaru lub świadczenia usługi na wprowadzonym dokumencie sprzedaży, bez wyodrębniania poszczególnych wartości, kwot podatku, itp.
8. W przypadku, gdy dany towar lub usługa nie wystąpiły na dokumencie pole pozostanie puste,.
9. W przypadku wystąpienia na fakturze kilku pozycji mieszczących się w grupach GTU do każdego symbolu należy wpisać cyfrę 1, pozostałe pola pozostawić puste

10. Opis dodatkowych oznaczeń GTU w rejestrach sprzedaży należy stosować z Rozporządzeniem Ministra Finansów, Inwestycji i Rozwoju z dnia 15 października 2019 r.
11. 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.
12. Kwoty ujmowane w ewidencji powinny obejmować wartości w groszach (tj. nie należy stosować zaokrągleń kwot do pełnych złotych). Obowiązuje również składanie ewidencji zerowych.
13. Osoby odpowiedzialne oraz dyrektorzy jednostek mają obowiązek zapoznać się ze wszystkimi zmianami i oznaczeniami wraz z ich znaczeniem w celu prawidłowego sporządzania ewidencji sprzedaży.

Zasady sporządzania rejestrów zakupu VAT

§ 5

1. Zbiornicze rejestry zakupów VAT w formie elektronicznej, prowadzony jest przez osobę odpowiedzialną do rozliczenia podatku VAT w Referacie Finansowo-Księgowym Gminy Włodowice, w oparciu o ewidencje pomocnicze, sporządzane comiesięcznie przez jednostki organizacyjne oraz przez jednostkę obsługującą Gminę Włodowice w formacie wymaganym przez przepisy regulujące obowiązek w zakresie JPK od 01.10.2020 r.
2. 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. W przypadku wystąpienia danego nabycia należy dokonać wyboru odpowiedniego symbolu a w przypadku braku wymienionych oznaczeń miejsce pozostaje puste.
 - 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.

- 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.
3. Kwoty ujmowane w ewidencji powinny obejmować wartości w groszach (tj. nie należy stosować zaokrągleń kwot do pełnych złotych). Obowiązuje również składanie ewidencji zerowych.
 4. Osoby odpowiedzialne oraz dyrektorzy jednostek mają obowiązek zapoznać się ze wszystkimi zmianami i oznaczeniami wraz z ich znaczeniem w celu prawidłowego sporządzania ewidencji zakupu.

Zasady sporządzania deklaracji VAT

§ 6

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). Obowiązuje również składanie ewidencji zerowych.
5. Osoby odpowiedzialne oraz dyrektorzy jednostek mają obowiązek zapoznać się ze wszystkimi zmianami i oznaczeniami wraz z ich znaczeniem w celu prawidłowego sporządzania ewidencji zakupu.

Przesyłanie ewidencji wraz z deklaracją oraz korekta ewidencji VAT

§ 7

1. Prawidłowo sporządzoną częściową ewidencją JPK V7M przez jednostki budżetowe Gminy Włodowice za poszczególne miesiące po podpisaniu przez Dyrektora oraz osoby upoważnionej należy przesłać do Referatu Finansowo-Księgowego w Gminie w terminie do 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który ewidencje i deklaracje te zostały sporządzone. Deklaracje za miesiąc grudzień należy przesłać do Referatu Finansowo-Księgowego w Gminie w terminie do 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który ewidencje i deklaracje te zostały sporządzone. Jeżeli 10 lub 15 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 Włodowice następuje poprzez przesłanie:
 - JPK V7M w wersji elektronicznej do systemu Kontroli Budżetu
 - podpisanych rejestrów VAT
 - 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 do Referatu Finansowo-Księgowego Gminy Włodowice
 - sporządzić niezbędną korektę ewidencji JPK_V7M oraz
 - przesłać korekty ewidencji cząstkowych VAT do Referatu Finansowo-Księgowego Gminy Włodowice
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 ta 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.

Przepisy końcowe

W przypadku nie wypełnienia obowiązków służbowych wynikających z niniejszych procedur pracownicy, którym przypisano obowiązek i odpowiedzialność mogą otrzymać upomnienie ustne lub naganą z wpisem do akt lub karę finansową.