


Zarządzenie nr 199/20
Wójta Gminy Suwałki
z dnia 30 września 2020 roku

**w sprawie wprowadzenia procedury w zakresie wypełniania i przekazywania
Jednolitego Pliku Kontrolnego w Gminie Suwałki oraz terminu poprawiania
błędów w dokumencie.**

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), art. 99 i art. 109 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2016 r. poz. 710) 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 2019 r. poz.1988) - Wójt Gminy Suwałki zarządza się, 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 Suwałki oraz terminu poprawiania błędów w dokumencie”, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Procedury określone w niniejszym zarządzeniu obejmują wszystkie gminne jednostki budżetowe wg wykazu stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
- § 3. Niniejsze zarządzenie należy traktować jako jeden z elementów polityki rachunkowości Gminy Suwałki i jej jednostek budżetowych.
- § 4. W sprawach nie uregulowanych niniejszym zarządzeniem obowiązują zapisy zawarte w Zarządzeniu Nr 259/17 Wójta Gminy Suwałki z dnia 4 września 2017 roku w sprawie procedur scentralizowanych zasad rozliczeń podatku VAT w Gminie Suwałki i jej jednostkach budżetowych wraz ze zmianą wprowadzoną Zarządzeniem Nr 304/18 Wójta Gminy Suwałki z dnia 23 stycznia 2018 roku.
- § 5. Zobowiązuje się kierowników/dyrektorów jednostek budżetowych Gminy Suwałki do ścisłego przestrzegania postanowień zarządzenia.
- § 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 października 2020 r.

Wójt

Zbigniew Mackiewicz

Procedura w zakresie wypełniania i przekazywania Jednolitego Pliku Kontrolnego w Gminie Suwałki oraz terminu poprawiania błędów w dokumencie.

I. 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 Suwałki wprowadza się niniejszym zarządzeniem procedury w tym zakresie.

II. Obowiązki dyrektorów, kierowników jednostek budżetowych

§ 3. W związku ze zmianami dotyczącymi nowej struktury JPK zobowiązuje się dyrektorów/kierowników jednostek budżetowych podległych Gminie Suwałki 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.

III. Zasady sporządzania rejestrów sprzedaży VAT

§ 4. 1. Zbiornicze rejestry sprzedaży w formie elektronicznej, sporządzane będą przez osobę odpowiedzialną do rozliczania podatku VAT w referacie ds. Finansowych Urzędu Gminy Suwałki,

w oparciu o ewidencje pomocnicze, sporządzane comiesięcznie przez jednostki organizacyjne oraz przez jednostkę obsługującą Gminę Suwałki 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, 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.

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:

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 bez rachunkowej – 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.

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 wprowadzanym dokumencie sprzedaży, bez wyodrębniania poszczególnych wartości, kwot podatku, itp.

8. W przypadku, gdy dany towar lub usługa nie wystąpiły na fakturze 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.

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. 37av 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.

10. 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).

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

IV. Zasady sporządzania rejestrów zakupu VAT

§ 5. 1. Zbiorcze rejestry zakupów VAT w formie elektronicznej, prowadzony jest przez osobę odpowiedzialną do rozliczenia podatku VAT w referacie ds. Finansowych w Urzędzie Gminy Suwałki, w oparciu o ewidencje częściowe, sporządzane comiesięcznie przez jednostki organizacyjne oraz przez jednostkę obsługującą Gminę Suwałki w formacie wymaganym przez przepisy regulujące obowiązek w zakresie JPK od 01.10.2020 r.

2. Zapisy w częściowych 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 z przepisami ustawy VAT oraz rozporządzeniami wykonawczymi do ustawy.

5. 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.

6. 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.

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

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

V. 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 w poszczególnych jednostkach oraz kierownicy jednostek mają obowiązek zapoznać się ze wszystkimi zmianami i oznaczeniami wraz z ich znaczeniem w celu prawidłowego sporządzania ewidencji zakupu.

VI. Przesyłanie ewidencji wraz z deklaracją oraz korekta ewidencji VAT

§ 7. 1. Prawidłowo sporządzoną częściową ewidencję JPK V7M przez jednostki budżetowe Gminy Suwałki za poszczególne miesiące po podpisaniu przez Dyrektora lub Kierownika oraz głównego księgowego jednostki należy przesłać do referatu ds. Finansowych w Gminie w terminie do 18 dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który ewidencje i deklaracje te zostały sporządzone. Jeżeli 18 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 referatu ds. Finansowych Urzędu Gminy Suwałki następuje poprzez przekazanie w wersji papierowej i przesłanie wersji elektronicznej na adres e-mail i.debska@gmina.suwalki.pl:

- a) częściowego JPK V7M,
- b) skanu częściowych rejestrów VAT i
- c) skanu deklaracji częściowej VAT.

2. Jednostki w terminie do 18 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:

a) niezwłocznie zgłosić tę okoliczność do referatu ds. Finansowych Gminy Suwałki;

b) sporządzić niezbędną korektę ewidencji JPK_V7M oraz

c) przesłać korekty ewidencji częściowych VAT do referatu ds. Finansowych Gminy Suwałki

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 ma przesyłać 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 2 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.

VII. Przepisy końcowe

W przypadku nie wypełnienia obowiązków służbowych wynikających z niniejszej procedury wobec pracowników, którym przypisano obowiązek i odpowiedzialność mogą być wciągnięte konsekwencje służbowe przewidziane w kodeksie pracy.

Wykaz jednostek objętych procedurą		
Lp.	Nazwa jednostki, adres	Rodzaj jednostki
1.	Urząd Gminy Suwałki ul. Świerkowa 45, 16-400 Suwałki	jednostka budżetowa
2.	Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Suwałkach ul. Świerkowa 45, 16-400 Suwałki	jednostka budżetowa
3.	Gminny Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół ul. Świerkowa 45, 16-400 Suwałki	jednostka budżetowa
4.	Szkoła Podstawowa im. Lotników Polskich w Płocicznie-Tartak, Płociczno-Tartak 16, 16-402 Suwałki	jednostka budżetowa
5.	Szkoła Podstawowa im. 2 Pułku Ułanów Grochowskich w Przebrodzie, Przebród 15, 16-402 Suwałki	jednostka budżetowa
6.	Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej w Starym Folwarku, Stary Folwark 49, 16-402 Suwałki	jednostka budżetowa
7.	Szkoła Podstawowa im. Papieża Jana Pawła II w Nowej Wsi, Nowa Wieś 40a, 16-402 Suwałki	jednostka budżetowa

