**Zarządzenie Nr 59A/2020**

**Wójta Gminy Radzanów**

**z dnia 30 października 2020**

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 (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713 ze zm.), art. 99 i art. 109 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 710 ze 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 **zarządzam, co następuje:**

**§ 1**

W celu zapewnienia poprawności, terminowości i spójności rozliczeń podatku VAT wprowadza się „Procedura w zakresie wypełniania i przekazywania Jednolitego Pliku Kontrolnego w Gminie Radzanów, oraz terminy poprawiania błędów w dokumencie” zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2**

Obowiązek, o którym mowa w § 1 załącznika 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:

1. Urząd Gminy Radzanów – jednostka obsługująca Gminę Radzanów – UG

2. Publiczna Szkoła w Bukównie – PSPB

3. Publiczna Szkoła w Czarnocinie – PSPC

4. Publiczna Szkoła w Rogolinie – PSPR

5. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Radzanowie – GOPS

**§ 4.**

Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikowi Urzędu Gminy zajmującemu się rozliczaniem podatku VAT, 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 Gminy

Sławomir Kruśliński

**Załącznik Nr 1**

**do zarządzenia Nr 59A/2020**

**z dnia 30 października 2020 roku**

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

**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 Radzanów wprowadza się niniejszym zarządzeniem procedury w tym zakresie.

**Obowiązki dyrektorów, kierowników jednostek budżetowych**

**§ 3**

W związku ze zmianami dotyczącymi nowej struktury JPK zobowiązuje się dyrektorów/kierowników jednostek budżetowych podległych Gminie Radzanów 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 ze. zm.) w formacie elektronicznym JPK V7M.

2. 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.

3. Sporządzania na podstawie ewidencji cząstkowej deklaracji VAT w formacie jednolitym JPK.

4. Połączenia w jeden plik JPK cząstkowych rejestrów i cząstkowej deklaracji w jeden plik JPK i przesłania do organu w wyznaczonym terminie.

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

6. Dokonanie stosownych zmian w polityce rachunkowości i instrukcji obiegu dokumentów.

**Zasady sporządzania rejestrów sprzedaży VAT**

**§ 4**

1. Zbiorcze rejestry sprzedaży w formie elektronicznej, sporządzane będą przez osobę odpowiedzialną do rozliczania podatku VAT w Referacie finansowym Urzędu Gminy Radzanów, w oparciu o ewidencje pomocnicze, sporządzane comiesięcznie przez jednostki organizacyjne oraz przez Urząd Gminy - jednostkę obsługującą Gminę Radzanów 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 (samo naliczenie podatku należnego).

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. 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 przyporządkowany min. w przypadku:

prowadzenia sprzedaży bez rachunkowej – np. korzystania ze zwolnienia z kasy fiskalnej,

wystawienia faktury wewnętrznej opodatkowania – np. nieodpłatnego przekazania towarów

 „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 przypisanie właściwego symbolu GTU, w przypadku wystąpienia dostawy towaru lub świadczenia usługi na wprowadzanym dokumencie sprzedaży, bez wyodrębniania poszczególnych wartości, kwot podatku, itp.

8. W przypadku wystąpienia na fakturze kilku pozycji mieszczących się w poszczególnych grupach GTU, należy wszystkie przypisać do danego dokumentu.

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

Opis dodatkowych oznaczeń w rejestrach sprzedaży JPK V7M od 1.10.2020 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 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\_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 wybranie danej, 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.

**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 finansowym Urzędu Gminy, w oparciu o ewidencje pomocnicze, sporządzane comiesięcznie przez jednostki organizacyjne oraz przez Urząd Gminy - jednostkę obsługująca Gminę Radzanów 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 rozporządzaniami 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 tez 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.

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

5. Osoby odpowiedzialne 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 cząstkową ewidencję JPK V7M przez jednostki budżetowe Gminy Radzanów za poszczególne miesiące po podpisaniu przez osobę upoważnioną, należy przesłać do Referatu finansowego 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. Przekazanie ewidencji i rejestrów do służb finansowych Gminy Radzanów następuje poprzez przesłanie:

 JPK V7M w wersji elektronicznej za pomocą programu komputerowego Finanse i księgowość

 skanu podpisanych rejestrów VAT

 skanu podpisanej deklaracji cząstkowej 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 pracownika Urzędu Gminy zajmującemu się rozliczaniem podatku VAT;

 sporządzić niezbędną korektę ewidencji JPK\_V7M oraz

 przesłać korekty ewidencji cząstkowych VAT do pracownika Urzędu Gminy zajmującemu się rozliczaniem podatku VAT i sporządzenie zbiorczych VAT Gminy.

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, pracownik Urzędu Gminy zajmujący się rozliczaniem podatku VAT 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 naganę z wpisem do akt lub karę finansową.