

UCHWAŁA Nr 92/2020
ZARZĄDU POWIATU GRÓJECKIEGO
z dnia 14 października 2020 r.

w sprawie : **procedur w zakresie wypełniania i przekazywania Jednolitego Pliku Kontrolnego w Powiecie Grójeckim oraz terminów poprawiania błędów w dokumencie.**

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 920), art. 3 ustawy z dnia 5 września 2016 r. o szczególnych zasadach rozliczeń podatku od towarów i usług oraz dokonywania zwrotu środków publicznych przeznaczonych na realizację projektów finansowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej lub od państw członkowskich Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu przez jednostki samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2018 r. poz. 280), 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 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 (Dz. U. z 2019 r. poz. 1988 ze zm.), zarządzam co następuje:

§ 1

W celu zapewnienia poprawności, terminowości i spójności rozliczeń podatku VAT wprowadza się „Procedurę w zakresie wypełniania i przekazywania Jednolitego Pliku Kontrolnego w Powiecie Grójeckim oraz terminów poprawiania błędów w dokumencie”, stanowiącą załącznik do uchwały.

§ 2

Procedury określone w § 1 obejmują jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej podległe Powiatowi Grójeckiemu.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Skarbnikowi Powiatu, Dyrektorom powiatowych jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie 1 października 2020 r.

STAROSTA

Krzysztof Ambroziak

Procedura w zakresie wypełniania i przekazywania Jednolitego Pliku Kontrolnego w Powiecie Grójeckim oraz terminów poprawiania błędów w dokumencie.

Postanowienia ogólne

§ 1

Z dniem 1 października 2020 r. w związku ze zmianą przepisów ustawy VAT oraz wejściem w życie 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, 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 Powiecie Grójeckim wprowadza się niniejszym zarządzeniem procedury w tym zakresie.

§ 3

W związku ze zmianami dotyczącymi nowej struktury JPK zobowiązuje się dyrektorów/kierowników jednostek organizacyjnych podległych Powiatowi Grójeckiemu 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 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 częściowych rejestrów i częściowej deklaracji w jeden plik JPK i przesłania 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.

Zasady sporządzania rejestrów sprzedaży VAT

§ 4

1. Zbiornicze rejestry sprzedaży w formie elektronicznej, sporządzane będą przez osobę odpowiedzialną do rozliczania podatku VAT w Wydziale Finansowym Powiatu Grójeckiego, w oparciu o ewidencje pomocnicze, sporządzane comiesięcznie przez jednostki organizacyjne oraz przez jednostkę obsługującą Powiat 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:
 - „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.
 - „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
 - „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 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

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

Handwritten signature

	medycznych, objętych obowiązkiem zgłoszenia, o którym mowa w art. 37a 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, 1 42, 1 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, 1 42, 1 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.

Zasady sporządzania rejestrów zakupu VAT

1. Zbiorcze rejestry zakupów VAT w formie elektronicznej, prowadzony jest przez osobę odpowiedzialną do rozliczenia podatku VAT w Wydziale Finansowym Powiatu Grójeckiego, w oparciu o ewidencje pomocnicze, sporządzane comiesięcznie przez jednostki organizacyjne oraz przez jednostkę obsługującą Powiat w formacie wymaganym przez przepisy regulujące obowiązki 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 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.

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 oraz kierownicy 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 cząstkową ewidencją JPK V7M przez jednostki organizacyjne Powiatu za poszczególne miesiące po podpisaniu przez dyrektora lub kierownika oraz głównego księgowego jednostki należy przesłać do Wydziału Finansowego Powiatu 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 Powiatu Grójeckiego następuje poprzez przesłanie:

- JPK V7M w wersji elektronicznej na wskazany adres
 - skanu podpisanych rejestrów VAT i
 - skanu podpisanej deklaracji częstkowej 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 Wydziału Finansowego Powiatu Grójeckiego;
 - sporządzić niezbędną korektę ewidencji JPK V7M oraz
 - przesłać korekty ewidencji częstkowych VAT do Wydziału Finansowego Powiatu Grójeckiego.
 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, organ wzywa jednostkę podległą do skorygowania ewidencji JPK V7M lub złożenia 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 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

§ 8

W przypadku niewypełnienia obowiązków służbowych wynikających z niniejszych procedur pracownicy, którym przypisano obowiązki i odpowiedzialność mogą otrzymać upomnienie ustne lub naganę z wpisem do akt .

STAROSTA

Krzysztof Ambroziak