

ZARZĄDZENIE NR 141/2020
BURMISTRZA GMINY KOZIENICE
z dnia 30 września 2020 r.

w sprawie rozliczania podatku od towarów i usług Gminy Kozienice

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 (tekst jednolity: Dz. U. z 2020 r. poz. 713), art. 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. z 2020 r., poz. 1127) w związku z 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) **zarządzam, co następuje:**

§ 1

W celu zapewnienia poprawności, terminowości i spójności rozliczeń podatku VAT wprowadza się niniejszym zarządzeniem „Procedurę w zakresie rozliczania podatku od towarów i usług, wypełniania i przekazywania Jednolitego Pliku Kontrolnego w Gminie Kozienice oraz terminy poprawiania błędów w dokumencie”, stanowiącą załącznik nr 1 do 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 (nazwa pełna jednostki – nazwa skrócona jednostki a jednocześnie symbol):

- Miejsko Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
- Publiczny Żłobek Miejski w Kozienicach
- Kozienickie Centrum Rekreacji i Sportu
- Zarządzanie Mieniem Komunalnym
- Publiczne Przedszkole Nr 1 „Pod Topolą” w Kozienicach
- Publiczne Przedszkole Nr 2 w Kozienicach
- Publiczne Przedszkole Nr 3 z Oddziałami Integracyjnymi w Kozienicach
Publiczne Przedszkole Nr 4 w Kozienicach
- Publiczne Przedszkole Nr 5 im. Wandy Chotomskiej w Kozienicach
- Publiczne Przedszkole Nr 6 w Świerżach Górnych
- Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 1 z Oddziałami Integracyjnymi im. Urszuli Kochanowskiej w Kozienicach
- Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 2 im. Króla Zygmunta Starego w Kozienicach
- Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 3 z Oddziałami Integracyjnymi im. Jana Kochanowskiego
- Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 4 im. Jana Pawła II w Kozienicach
- Publiczna Szkoła Podstawowa w Świerżach Górnych im. bp. Jana Chrapka
- Publiczna Szkoła Podstawowa w Brzeźnicy
- Publiczna Szkoła Podstawowa w Wólce Tyrzyńskiej
- Publiczna Szkoła Podstawowa w Janikowie
- Publiczna Szkoła Podstawowa w Ryczywole im. chor. Jana Szymańskiego
- Publiczna Szkoła Podstawowa w Woli Chodkowskiej im. Stefana Czarnieckiego
- Publiczna Szkoła Podstawowa w Stanisławicach
- Ogród Pracy Pozaszkolnej „Ogród Jordanowski”
- Szkoła Muzyczna
- Warsztat Terapii Zajęciowej w Przewozie.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy Kozienice, dyrektorom/kierownikom/pracownikom jednostek budżetowych Gminy Kozienice oraz pracownikom Urzędu Miejskiego w Kozienicach.

§ 5

Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Kozienice.

§ 6

Traci moc Zarządzenie Nr 239/2016 Burmistrza Gminy Kozienice z dnia 17 października 2016 r.

§ 7

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

Burmistrz Gminy Kozienice

mgr Piotr Kozłowski



**Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 141/2020
Burmistrza Gminy Kozenice
z dnia 30 września 2020 r.**

**Procedura w zakresie rozliczania podatku od towarów
i usług, wypełniania i przekazywania Jednolitego Pliku
Kontrolnego w Gminie Kozenice oraz terminy
poprawiania błędów w dokumencie**

§ 1

OGÓLNE ZASADY ROZLICZANIA TRANSAKCJI PODATKU OD TOWARÓW I USŁUG.

1. Gmina Kozienice zarejestrowana jest jako czynny podatnik podatku od towarów i usług, posługujący się numerem NIP 812-182-82-16.
2. Właściwym dla Gminy Kozienice urzędem skarbowym do rozliczania podatku od towarów i usług jest Urząd Skarbowy w Kozienicach z siedzibą przy ul. Parkowej 5, 26-900 Kozienice.
3. Gmina Kozienice składa we właściwym urzędzie skarbowym jedną zbiorczą deklarację dla podatku od towarów i usług wszystkich podległych jednostek.
4. Deklarację zbiorczą Gminy Kozienice sporządza osoba odpowiadająca za rozliczenie podatku VAT w Wydziale Finansowo-Budżetowym Urzędu Miejskiego w Kozienicach.
5. Deklaracja zbiorcza VAT Gminy Kozienice sporządzana jest w oparciu o złożone comiesięcznie deklaracje częściowe, sporządzane odpowiednio przez osoby uprawnione do sporządzania deklaracji częściowych jednostek organizacyjnych Gminy Kozienice.
6. Każda jednostka samodzielnie prowadzi rozliczenia podatku od towarów i usług za każdy okres rozliczeniowy oraz sporządza częściową deklarację podatkową VAT.
7. Częściową deklarację podatku od towarów i usług sporządza wyznaczony pracownik jednostki organizacyjnej Gminy Kozienice, a podpisuje kierownik/dyrektor tej jednostki.
8. Podstawą do sporządzenia częściowej deklaracji są ewidencje podatkowe (rejstry VAT sprzedaży i zakupu) prowadzone odrębnie w każdej jednostce organizacyjnej Gminy Kozienice.
9. Zapłaty podatku od towarów i usług dokonuje Wydział Finansowo-Budżetowy Urzędu Miejskiego w Kozienicach jednym przelewem, na rachunek bankowy urzędu skarbowego.

§ 2

OBOWIĄZKI DYREKTORÓW, KIEROWNIKÓW JEDNOSTEK BUDŻETOWYCH

1. Kierownicy jednostek budżetowych podległych Gminie zobowiązani są do wskazywania Gminy Kozienice jako strony w zawieranych umowach (m.in. sprzedaży, zakupu, najmu, dzierżawy etc.). W umowie należy również wskazać dane jednostki budżetowej, która tę umowę zawiera.

Jako stronę zawieranych umów przez jednostki budżetowe należy wskazać:

Gmina Kozienice

ul. Parkowa 5

26-900 Kozienice

NIP 812-182-82-16

Podmiotem reprezentującym Gminę Kozienice będzie kierownik/dyrektor jednostki budżetowej, na mocy udzielonego pełnomocnictwa.

2. Kierownicy jednostek budżetowych podległych Gminie zobowiązani są do:

- dokonywania przeglądu dochodów budżetowych osiągniętych przez jednostkę i odprowadzanych do budżetu Gminy, pod kątem opodatkowania podatkiem od towarów i usług (z zastosowaniem odpowiedniej stawki podatkowej), zwolnionych z opodatkowania podatkiem VAT oraz niepodlegających opodatkowaniu podatkiem VAT – zgodnie z obowiązującymi przepisami;

- dokonywania przeglądu zakupów będących podstawą zaewidencjonowania ich w ewidencji zakupów (będących podstawą do odliczenia podatku naliczonego) - zgodnie z obowiązującymi przepisami.

3. W związku ze zmianami dotyczącymi nowej struktury JPK zobowiązuje się dyrektorów/kierowników jednostek budżetowych podległych Gminie Kozienice do:

- Dokonania podziału obowiązków i odpowiedzialności osób wyznaczonych do sporządzania i przesyłania zmienionej ewidencji JPK.

- 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.

- 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.

- Sporządzania na podstawie ewidencji cząstkowej deklaracji VAT w formie jednolitym JPK.
- Połączenia w jeden plik JPK cząstkowych rejestrów i cząstkowej deklaracji i przesłania do organu w wyznaczonym terminie.
- Nadzoru nad prawidłowym i terminowym sporządzaniem ewidencji i deklaracji w strukturze JPK V7M.
- Dokonanie stosownych zmian w polityce rachunkowości i instrukcji obiegu dokumentów.

§ 3

DOKUMENTOWANIE TRANSAKCJI

1. W przypadku dokonywania dostawy towarów lub świadczenia usług na rzecz podatników podatku VAT lub osób prawnych niebędących podatnikami powstaje obowiązek wystawienia faktury, co do których należy stosować obowiązujące przepisy podatkowe. Faktura obligatoryjnie zawiera elementy, o których mowa w art. 106e ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług.
2. Wystawienie faktury jako dokumentu potwierdzającego dokonanie dostawy towaru lub wykonania usługi powinno wynikać z umowy lub innego dokumentu zawartego w ramach prowadzonej działalności.
3. Do wystawiania faktur zobowiązani są wyznaczeni pracownicy w jednostkach organizacyjnych w ramach zakresu wykonywanych obowiązków.
4. Faktury wystawia się co najmniej w dwóch egzemplarzach.
5. Wystawiane przez jednostki organizacyjne faktury, faktury korygujące oraz noty korygujące powinny być numerowane chronologicznie, odrębnie dla każdego miesiąca roku kalendarzowego w odniesieniu do każdej jednostki organizacyjnej według poniższego schematu:
 - Miejsko Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej – nr faktury/miesiąc/rok/MGOPS;
 - Publiczny Żłobek Miejski w Kozienicach – nr faktury/miesiąc/rok/PZM;
 - Kozienickie Centrum Rekreacji i Sportu – nr faktury/miesiąc/rok/KCRIS;

- Zarządzanie Mieniem Komunalnym – nr faktury/miesiąc/rok/ZMK;
- Publiczne Przedszkole Nr 1 „Pod Topolą” w Kozienicach – nr faktury/miesiąc/rok/PP 1;
- Publiczne Przedszkole Nr 2 w Kozienicach – nr faktury/miesiąc/rok/PP 2;
- Publiczne Przedszkole Nr 3 z Oddziałami Integracyjnymi w Kozienicach – nr faktury/miesiąc/rok/PP 3;
- Publiczne Przedszkole Nr 4 w Kozienicach – nr faktury/miesiąc/rok/PP 4;
- Publiczne Przedszkole Nr 5 im. Wandy Chotomskiej w Kozienicach – nr faktury/miesiąc/rok/PP 5;
- Publiczne Przedszkole Nr 6 w Świerżach Górnych – nr faktury/miesiąc/rok/PP 5;
- Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 1 z Oddziałami Integracyjnymi im. Urszuli Kochanowskiej w Kozienicach – nr faktury/miesiąc/rok/PSP 1;
- Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 2 im. Króla Zygmunta Starego w Kozienicach – nr faktury/miesiąc/rok/PSP 2;
- Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 3 z Oddziałami Integracyjnymi im. Jana Kochanowskiego – nr faktury/miesiąc/rok/PSP 3;
- Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 4 im. Jana Pawła II w Kozienicach – nr faktury/miesiąc/rok/PSP 4;
- Publiczna Szkoła Podstawowa w Świerżach Górnych im. bp. Jana Chrapka – nr faktury/miesiąc/rok/PSP 4;
- Publiczna Szkoła Podstawowa w Brzeźnicy – nr faktury/miesiąc/rok/PSP BRZ;
- Publiczna Szkoła Podstawowa w Wólce Tyrzyńskiej – nr faktury/miesiąc/rok/PSP WT;
- Publiczna Szkoła Podstawowa w Janikowie – nr faktury/miesiąc/rok/PSP JAN;
- Publiczna Szkoła Podstawowa w Ryczywole im. chor. Jana Szymańskiego – nr faktury/miesiąc/rok/PSP RYC;
- Publiczna Szkoła Podstawowa w Woli Chodkowskiej um. Stefana Czarnieckiego – nr faktury/miesiąc/rok/PSP WCH;
- Publiczna Szkoła Podstawowa w Stanisławicach – nr faktury/miesiąc/rok/PSP ST;

- Ogród Pracy Pozaszkolnej „Ogród Jordanowski” – nr faktury/miesiąc/rok/OPP OJ;
- Szkoła Muzyczna – nr faktury/miesiąc/rok/SM;
- Warsztaty Terapii Zajęciowej w Przewozie - nr faktury/miesiąc/rok/WTZ.

6. Przy wystawianiu faktur dokumentujących sprzedaż należy wskazać dane:

Sprzedawca:

Gmina Kozienice

ul. Parkowa 5

26-900 Kozienice

NIP: 812-182-82-16

Wystawca np.:

jednostka budżetowa

(nazwa jednostki budżetowej, adres i nr rachunku bankowego) - bez jej nr NIP

7. Na fakturze nie jest wymagany podpis nabywcy.
8. Prawidłowo wystawione i zatwierdzone faktury stanowią podstawę do ujęcia ich w cząstkowych rejestrach sprzedaży oraz w księgach rachunkowych.
9. Faktury zakupu muszą być wystawione z następującymi danymi:

Nabywca:

Gmina Kozienice

ul. Parkowa 5

26-900 Kozienice

NIP: 812-182-82-16

Odbiorca faktury np.:

jednostka budżetowa

(nazwa jednostki budżetowej i adres)- bez jej nr NIP

10. Faktury zakupu przekazywane są przez kontrahentów do właściwych osób w jednostkach organizacyjnych zgodnie z procedurami określonymi w danej jednostce. Faktury te powinny zawierać pieczętkę potwierdzającą datę wpływu do kancelarii jednostki organizacyjnej.
11. Wszystkie faktury zakupu powinny być zatwierdzone zgodnie z zasadami określonymi dla danej jednostki.
12. Obciążenia pomiędzy jednostkami budżetowymi odbywają się na podstawie not

księgowych. Świadczenie usług między jednostkami budżetowymi w ramach jednego podatnika, którym jest Gmina, są wyłączone z opodatkowania i uznane jako czynność wewnętrzna podatnika – Gminy.

13. W przypadku posiadania kas rejestrujących należy zweryfikować poprawność dokumentów generowanych przez te kasy oraz doprowadzić czynności wykonywane w tym zakresie do zgodności ze stanowiskiem TSUE, stanowiskiem Ministra Finansów oraz obowiązującymi przepisami.
14. W pozostałych jednostkach nie posiadających kas rejestrujących zobowiązuje się osoby odpowiedzialne w jednostce za prawidłowość rozliczeń podatku od towarów i usług do analizowania na bieżąco przepisów prawnych w zakresie obowiązku zainstalowania kas rejestrujących i zgłoszenia tego faktu Gminie Kozienice.
15. W przypadku wątpliwości, co do zaistniałego stanu faktycznego lub zdarzenia przyszłego, które mogą rodzić określone konsekwencje w sferze prawa podatkowego jednostki organizacyjne/wydziały Urzędu Miejskiego występują pisemnie do Wydziału Finansowo-Budżetowego Urzędu Miejskiego w Kozienicach z prośbą o wystąpienie z wnioskiem o wydanie interpretacji indywidualnej. W piśmie tym jednostki zobowiązane są do opisanie w sposób wyczerpujący stanu faktycznego oraz załączenia dokumentacji danej sprawy (np. umowy).

§ 4

ZASADY SPORZĄDZANIA REJESTRÓW VAT

1. Zbiorczy rejestr sprzedaży w formie elektronicznej, sporządzany będzie przez osobę odpowiedzialną do rozliczania podatku VAT w Wydziale Finansowo-Budżetowym Urzędu Miejskiego w Kozienicach, w oparciu o ewidencje pomocnicze, sporządzane comiesięcznie przez jednostki organizacyjne 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. 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.
4. 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 faktury ani paragonu.
Dokument WEW będzie wystawiony 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.

5. 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).
6. 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.
7. W przypadku, gdy dany towar lub usługa nie wystąpiły na dokumencie pole pozostanie puste.
8. 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.

9. 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).

10. 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.

11. Kwoty ujmowane w ewidencji powinny obejmować wartości w groszach (tj. nie należy stosować zaokrągleń kwot do pełnych złotych).
12. Osoby odpowiedzialne oraz kierownicy jednostek mają obowiązek zapoznać się ze wszystkimi zmianami i oznaczeniami wraz z ich znaczeniem w celu prawidłowego sporządzania ewidencji sprzedaży.

§ 5

ZASADY SPORZĄDZANIA REJESTRÓW ZAKUPU VAT

1. Zbiorczy rejestr zakupów VAT w formie elektronicznej, prowadzony jest przez osobę odpowiedzialną do rozliczenia podatku VAT w Wydziale Finansowo-Budżetowym Urzędu Miejskiego w Kozienicach, w oparciu o ewidencje pomocnicze, sporządzane comiesięcznie przez jednostki organizacyjne 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 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.

- Symbolu MPP - oznaczenie stosuje się do transakcji objętych obowiązkiem stosowania mechanizmu podzielonej płatności.

Symbol oznaczony 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).

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

§ 6

ZASADY SPORZĄDZANIA DEKLARACJI VAT

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 deklaracji 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.

§ 7

PRZESYŁANIE EWIDENCJI WRAZ Z DEKLARACJĄ ORAZ KOREKTA EWIDENCJI VAT

1. Prawidłowo sporządzoną częściową ewidencją JPK V7M przez jednostki budżetowe Gminy Kozenice za poszczególne miesiące po podpisaniu przez Dyrektora lub Kierownika oraz głównego księgowego jednostki należy przesłać do Wydziału Finansowo-Budżetowego Urzędu Miejskiego w Kozenicach 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 Kozenice następuje poprzez przesłanie:

- JPK V7M w wersji elektronicznej na wskazany adres irmina.bernacik@kozienice.pl
 - podpisanych rejestrów VAT i
 - 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 Wydziału Finansowo-Budżetowego Urzędu Miejskiego w Kozienicach;
 - sporządzić i przesłać elektronicznie niezbędną korektę ewidencji JPK_V7M oraz
 - dostarczyć korekty ewidencji cząstkowych VAT do Wydziału Finansowo-Budżetowego Urzędu Miejskiego w Kozienicach.
 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 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.

§ 8

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Kierownicy jednostek zobowiązani są do wyznaczenia, co najmniej dwóch osób (tj. osoby zajmującej się rozliczeniem podatku VAT oraz osoby zastępującej podczas nieobecności) do kontaktu z Wydziałem Finansowo-Budżetowym Urzędu Miejskiego w Kozienicach, które odpowiadać będą w jednostce za rozliczenia w zakresie podatku od towarów i usług, wraz z podaniem numeru telefonu kontaktowego i adresu e-mail.
2. Zobowiązuje się kierowników jednostek do ścisłego przestrzegania postanowień niniejszej instrukcji w zakresie rozliczania podatku od towarów i usług oraz uwzględnienie jej zapisów w polityce rachunkowości danej jednostki.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych, na zasadach określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r., poz. 869 z późn. zm.) oraz w ustawie z dnia 10 września 1999 r. Kodeks karny skarbowy (tekst jedn. Dz. U. z 2020 r., poz. 19 z późn. zm.), przyjmują pisemnie odpowiedzialność za prawidłowe, rzetelne i terminowe wypełnienie obowiązków, o których mowa w niniejszej procedurze.
4. Pracownicy jednostek organizacyjnych oraz Urzędu Miejskiego w Kozienicach, odpowiedzialni są za realizację zadań określonych niniejszą Procedurą.

5. Kierownicy jednostek zobowiązani są do uaktualnienia zakresów obowiązków pracowników w ciągu 14 dni od daty obowiązywania przedmiotowej Procedury (w przypadku zaistnienia takiej konieczności).
6. W przypadku prowadzenia czynności przez organy podatkowe lub skarbowe (czynności sprawdzające, kontrola podatkowa, postępowanie podatkowe, kontrola skarbowa) wobec Gminy Kozienice pracownik jednostki wyznaczony do kontaktu z Wydziałem Finansowo-Budżetowym Urzędu Miejskiego w Kozienicach w sytuacji, gdy wystąpi potrzeba będzie wzywany przez Wydział Finansowo-Budżetowy Urzędu Miejskiego w Kozienicach w celu złożenia wyjaśnień i dodatkowych dokumentów.



Burmistrz Gminy Kozienice
mgr Piotr Kozłowski