

**Zarządzenie nr 1/10/2020**  
**Burmistrza Miasta i Gminy Ryn**  
z dnia 1 października 2020 r.

w sprawie procedur w zakresie wypełniania i przekazywania Jednolitego Pliku Kontrolnego w Gminie Ryn i jej jednostkach, oraz terminy 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 (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 713 z póź. 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 z późno 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 niniejszym zarządzeniem "Procedurę w zakresie wypełniania i przekazywania Jednolitego Pliku Kontrolnego w Gminie Ryn, oraz terminy poprawiania błędów w dokumencie" stanowiący załącznik nr 1.

§ 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):

1. Urząd Miasta i Gminy Ryn – UMIG
2. Zespół Szkolno-Przedszkolny w Rynie – ZSz-P
3. Miejsko Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Rynie - MGOPS

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy, Dyrektorowi Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Rynie, Kierownikowi Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rynie.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta i Gminy Ryn

Jarosław Filipek

**Procedura w zakresie wypełniania i przekazywania Jednolitego Pliku Kontrolnego w Gminie Ryn , 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 Ryn 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 Ryn 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 (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 106 z późno zm).
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 i przekazanie do Gminy w wyznaczonym terminie.

5. Nadzoru nad prawidłowym i terminowym sporządzaniem ewidencji i deklaracji zgodnie z wymogami określonym w art. 109 ust. 3 i 3b ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 106 z późno zm.)

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

## **Zasady sporządzania rejestrów sprzedaży VAT**

### **§ 4**

1. Zbiorcze rejestry sprzedaży w formie elektronicznej i papierowej, sporządzane będą przez osobę odpowiedzialną do rozliczania podatku VAT w Referacie budżetowo-finansowym Urzędu Miasta i Gmin Ryn w oparciu o ewidencje pomocnicze, sporządzane comiesięcznie przez podległe jednostki organizacyjne w formacie wymaganym przez przepisy regulujące obowiązki 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, itp).
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. II ust. 5 rozporządzenia Ministra Finansów ewidencja sprzedaży powinna zawierać nowe oznaczenia dokumentów sprzedaży, takie jak:
  - "WEW" - dokument wewnętrzny - podatnik nie wystawia FV ani paragonu.
  - 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.
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 eN od 27101971 do 27101999, z wyłączeniem wyrobów o kodzie CN 2710 19 85 (oleje białe, parafina ciekła) smarów plastycznych zaliczanych do kodu eN 2710 1999, olejów smarowych o kodzie eN 2710 20 90, preparatów smarowych objętych pozycją eN 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 eN 8701 - 8708 oraz ex 8708 10.
GTU 08	Dostawa metali szlachetnych oraz nieszlachetnych - wyłącznie określonych w 1-3 załącznika nr 12 do ustawy oraz w poz. 12-25, 33-40, 45, 46, 56 i 78 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. 37 ust. 1 ustawy <sup>1</sup> 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 SPY, B\_SPY \_DOSTAWA, B\_MPY \_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\_SPY, B\_SPY\_DOSTAWA, B\_MPY\_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**

#### §5

1. Zbiorcze rejestry zakupów VAT w formie elektronicznej i papierowej, prowadzony jest przez osobę odpowiedzialną do rozliczenia podatku VAT Referacie budżetowo-finansowym Urzędu Miasta i Gmin Ryn, w oparciu o ewidencje pomocnicze, sporządzane comiesięcznie przez podległe 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 "I" 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 Gminy 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 budżetowe Gminy Ryn za poszczególne miesiące po podpisaniu przez Dyrektora lub Kierownika oraz głównego księgowego jednostki należy przekazać do Referatu budżetowo-finansowym Urzędu Miasta i Gminy Ryn, w terminie do dnia 12-tego dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który ewidencje i deklaracje te zostały sporządzone. Jeżeli 12 - ty dzień miesiąca przypada w dzień wolny od pracy, to ww. dokumenty należy przekazać w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym ten dzień.
2. Jednostki w terminie do 20 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*.

2. 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 budżetowo-finansowym Urzędu Miasta i Gminy Ryn;
  - sporządzić niezbędną korektę ewidencji JPK\_ V7M oraz
  - przesłać korekty ewidencji częściowych VAT do Referatu budżetowo-finansowym Urzędu Miasta i Gminy Ryn;
3. 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). Dla korekt deklaracji i ewidencji składanych za okres przypadający po zmianie przepisów na nowych zasadach czyli JPK V7M jako jeden dokument
4. W przypadku korekty przesłanej ewidencji, należy złożyć nowy, kompletny oraz zawierający poprawione dane plik. Niedopuszczalne jest złożenie pliku zawierającego jedynie dane korygowane.
5. W przypadku, gdy korekta powoduje obowiązek zapłaty należności, jednostka budżetowa przesyła korektę ewidencji wraz z kwota do zapłaty.
6. 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. W przypadku, kiedy błąd znajduje się w ewidencji konkretnej jednostki, Gmina 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
7. 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



