

**ZARZĄDZENIE NR 214/21**  
**WÓJTA GMINY MIELNIK**

z dnia 25 maja 2021 r.

**w sprawie ustalenia procedury w zakresie wypełniania i przekazywania Jednolitego Pliku Kontrolnego**

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 zm. poz. 1378), art. 99 i art. 109 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 685 zm. poz. 694) 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 zm. z 2020 r. poz. 576, poz. 1127, poz. 2326) zarządzam, co następuje:

**§ 1.** W celu zapewnienia poprawności, terminowości i spójności rozliczeń podatku VAT wprowadza się niniejszym zarządzeniem „Procedura w zakresie wypełniania i przekazywania Jednolitego Pliku Kontrolnego w Mielnik oraz terminy poprawiania błędów w dokumencie”.

**§ 2.** Obowiązek, o którym mowa w § 1 załącznika do niniejszego zarządzenia po raz pierwszy ma zastosowanie za miesiąc rozliczeniowy z dniem wejścia w życie przepisów w tym zakresie .

**§ 3.** Procedura określona w niniejszym zarządzeniu obejmuje następujące jednostki organizacyjne:

1. Urząd Gminy Mielnik ul. Piaskowa 38, 17-307 Mielnik;
2. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej ul. Piaskowa 38, 17-307 Mielnik;
3. Zespół Szkół im. Unii Mielnickiej ul. Brzeska 132, 17-307 Mielnik;
4. Żłobek Gminny w Mielniku ul. Brzeska 132, 17-307 Mielnik;
5. Zakład Gospodarki Komunalnej ul. Popław 8, 17-307 Mielnik.

**§ 4.** Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy, Dyrektorom i Kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych.

**§ 5.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od wejścia w życie wyżej wymienionych przepisów.

Wójt

**dr Marcin Urbański**

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

### **Postanowienia ogólne**

W związku ze zmianą przepisów ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t. j. Dz. U. z 2021 r., poz. 685 zm. poz. 694) 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 (Dz. U. z 2019 r. poz. 1988 zm. z 2020 poz. 576, poz. 1127, poz. 2326) wprowadza się jednolite zasady przygotowania oraz przesyłania ewidencji i deklaracji VAT w formie Jednolitego Pliku Kontrolnego V7M.

W celu zapewnienia poprawności i terminowości rozliczeń w zakresie podatku VAT w Gminie Mielnik wprowadza się niniejszym zarządzeniem procedury w tym zakresie.

### **Obowiązki dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych**

W związku ze zmianami dotyczącymi nowej struktury JPK zobowiązuje się dyrektorów/kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Mielnik do:

1. Prowadzenia rejestrów sprzedaży i zakupów wraz z deklaracją zgodnie z nowymi wymogami określonym w art. 109 ust. 3 i 3b ustawy o podatku od towarów i usług 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.

### **Zasady sporządzania rejestrów sprzedaży VAT**

1. Zbiorcze rejestry sprzedaży w formie elektronicznej, sporządzane będą przez osobę odpowiedzialną do rozliczania podatku VAT w Referacie Finansowym Urzędu Gminy Mielnik 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. 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.

- „WEW” – dokument wewnętrzny
- „FP” – faktura, o której mowa w art. 109 ust. 3d ustawy
- 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 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

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, 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.

### **Zasady sporządzania rejestrów zakupu VAT**

1. Zbiorczy rejestr zakupów VAT w formie elektronicznej, prowadzony jest przez osobę odpowiedzialną do rozliczenia podatku VAT w Referacie Finansowym Urzędu Gminy Mielnik, 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” – faktura VAT RR, o której mowa w art. 116 ustawy;

„WEW” – dokument wewnętrzny;

„MK” – faktura wystawiona przez podatnika będącego dostawcą lub usługodawcą, który wybrał metodę kasową rozliczeń określoną w art. 21 ustawy.

- 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.

### **Zasady sporządzania deklaracji VAT**

1. Deklaracja podatkowa powinna być sporządzona zgodnie z zapisami art. 99 ust. 1–3 ustawy 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.

### **Przesyłanie ewidencji wraz z deklaracją oraz korekta ewidencji VAT**

1. Prawidłowo sporządzoną częściową ewidencją JPK V7M przez jednostki organizacyjne Gminy Mielnik za poszczególne miesiące po podpisaniu przez Dyrektora lub Kierownika oraz głównego księgowego jednostki należy przesłać Referatu Finansowego Urzędu Gminy Mielnik 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 Referatu Finansowego Urzędu Gminy Mielnik następuje poprzez przesłanie JPK V7M w wersji elektronicznej na elektroniczną skrzynkę podawczą Urzędu Gminy Mielnik oraz w formie papierowej podpisanych rejestrów VAT i podpisanej deklaracji częściowej VAT.

2. Jednostki w terminie do 20 dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który ewidencje i deklaracje te zostały sporządzone mają obowiązek przesłania 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 Referatu Finansowego Urzędu Gminy Mielnik;
- sporządzić niezbędną korektę ewidencji JPK\_V7M;
- przesłać korekty ewidencji częściowych VAT do Referatu Finansowego Urzędu Gminy Mielnik.

4. W przypadku korekty przesłanej ewidencji, należy złożyć nowy, kompletny oraz zawierający poprawione dane plik XML. Niedopuszczalne jest złożenie pliku zawierającego jedynie dane korygowane.

5. W przypadku, gdy korekta powoduje obowiązek zapłaty należności jednostka organizacyjna ma przesyłać korektę ewidencji wraz z kwotą do zapłaty.

6. 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.

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 o podatku od towarów i usług, osoba odpowiedzialna w jednostce może zostać zobowiązana do pokrycia nałożonej kary zgodnie z obowiązującymi przepisami.

**Przepisy końcowe** 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.