

ZARZĄDZENIE NR 129/2020
WÓJTA GMINY JEŻEWO

z dnia 20 listopada 2020 r.

w sprawie scentralizowanych zasad rozliczeń podatku VAT w gminie Jeżewo oraz jednostkach budżetowych.

Na podstawie art. 3 ustawy z dnia 5 września 2016r. o szczególnych zasadach rozliczeń w podatku od towarów i usług oraz dokonywaniu zwrotu środków publicznych przeznaczonych na realizację projektów finansowych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej lub od państw członkowskich Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu przez jednostki samorządu terytorialnego (Dz. U z 2018r., poz. 280 t.j. oraz w związku z wyrokiem Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej z 29 września 2015r. (C-276/14) i uchwałą Naczelnego Sądu Administracyjnego z dnia 26 października 2015r. (sygn. IFPS 4/15) zarządza się co następuje:

§ 1. W związku z koniecznością zapewnienia poprawności i spójności rozliczeń podatku od towarów i usług w Gminie Jeżewo i jej jednostkach budżetowych wprowadza się obowiązujące procedury w tym zakresie.

§ 2. W celu prowadzenia skonsolidowanych rozliczeń podatku od towarów i usług w Gminie Jeżewo wyznacza się osobę, do której zadań należeć będzie między innymi konsolidowanie zebranych danych podatkowych (zarówno tych przekazanych przez Urząd Gminy w ramach rozliczeń VAT, jak i przez jednostki budżetowe), sporządzanie na ich podstawie deklaracji dla podatku od towarów i usług oraz JPK, a także koordynowanie pracy osób odpowiedzialnych za rozliczenia podatkowe.

§ 3. Obowiązki osoby koordynującej rozliczenia VAT powierza się Pani Izabeli Laskowskiej Pauka - pracownikowi Referatu Finansowego Urzędu Gminy Jeżewo, która jest uprawniona do delegowania zadań w zakresie rozliczeń podatkowych osobom zatrudnionym w urzędzie Gminy Jeżewo oraz jednostkach budżetowych gmin, przeglądu rozliczeń z tytułu VAT (przeprowadzania kontroli), weryfikacji dokonanych rozliczeń oraz uzyskiwania pisemnych wyjaśnień w zakresie podejmowanych czynności związanych z rozliczeniem podatku.

§ 4. Centralizacja rozliczeń VAT obejmuje jednostki według wykazu stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 5. 1. W związku ze stosowaniem przez Gminę Jeżewo scentralizowanych rozliczeń z tytułu podatku od towarów i usług zobowiązuje się kierowników oraz dyrektorów jednostek budżetowych Gminy Jeżewo, o których mowa w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia do:

- 1) posługiwania się NIP-em Gminy Jeżewo w zakresie realizowanych transakcji,
- 2) prowadzenia rozliczeń z tytułu podatku od towarów i usług związanych z prowadzoną przez te jednostki działalnością, w tym między innymi: identyfikacji i oceny realizowanych zdarzeń gospodarczych w zakresie VAT, kwalifikacji realizowanych zdarzeń gospodarczych w zakresie sprzedaży dla celów VAT, właściwego dokumentowania sprzedaży dla celów VAT (wystawiania faktur), a jeżeli przepis szczególny nakłada na daną jednostkę taki obowiązek prowadzenia ewidencji obrotu i kwot podatku należnego przy zastosowaniu kas fiskalnych, w przypadku dokonywania sprzedaży opodatkowanej, która nie podlega obowiązkowi udokumentowania fakturą lub paragonem fiskalnym za pomocą kasy rejestrującej - sprzedaż ta powinna być udokumentowana z zastosowaniem odrębnego rejestru tzw. wewnętrznego naliczenia VAT,
- 3) sporządzania rejestrów sprzedaży dla celów podatku od towarów i usług odrębnie dla: sprzedaży dokumentowanej: fakturami VAT, przy użyciu kasy fiskalnej oraz przy użyciu wewnętrznego naliczenia VAT. Kwoty ujmowane w rejestrach powinny obejmować wartości w groszach - do drugiego miejsca po przecinku (nie należy stosować zaokrągleń kwot do pełnych złotych). Rejestr sprzedaży VAT, w zależności od rodzaju powinien zawierać w szczególności oznaczenie: daty dokumentu, numeru faktury, pełnych danych identyfikacyjnych kontrahenta, rodzaju sprzedaży (określenie przedmiotu transakcji), stawki podatku, kwoty netto i brutto wynikającej z faktury, kwoty podatku należnego oraz kwotę transakcji podlegających zwolnieniu od podatku VAT. Wszystkie kolumny rejestru powinny być podsumowane, rejestry VAT powinny być prowadzone w formie elektronicznej,
- 4) sporządzania rejestrów zakupów dla celów podatku od towarów i usług dla: zakupów z pełnym prawem do odliczenia - związek z działalnością opodatkowaną VAT, zakupów z prawem do odliczenia za pomocą

współczynnika VAT - związek z działalnością opodatkowaną i zwolnioną z VAT, zakupów z prawem do odliczenia za pomocą prewspółczynnika - w związku z działalnością opodatkowaną VAT i organu władzy publicznej - niepodlegającą opodatkowaniu. W rejestrach zakupowych należy ujmować wyłącznie wydatki związane z zakupem towarów i usług, w stosunku do których, gminie przysługuje pełne lub częściowe odliczenie podatku od towarów i usług. Kwoty ujmowane w deklaracjach powinny obejmować wartości w groszach do drugiego miejsca po przecinku (nie należy stosować zaokrągleń kwot do pełnych złotych). Rejestr zakupu VAT w zależności od rodzaju powinien zawierać w szczególności - oznaczenie: daty dokumentu, numeru faktury, pełnych danych identyfikacyjnych kontrahenta, rodzaju sprzedaży (określenie przedmiotu transakcji), stawki podatku, kwoty netto i brutto wynikającej z faktury, wysokości wskaźnika (współczynnika, prewspółczynnika) kwoty podatku naliczonego podlegającego odliczeniu. Wszystkie kolumny rejestru powinny być podsumowane,

- 5) sporządzania "częstkowych" deklaracji dla podatku od towarów i usług na podstawie danych wynikających ze sporządzonych przez jednostkę rejestrów VAT (w oparciu o wzór obowiązującej deklaracji dla podatku od towarów i usług), kwoty ujmowane w deklaracjach powinny obejmować wartości w groszach - do drugiego miejsca po przecinku (nie należy stosować zaokrągleń kwot do pełnych złotych),
- 6) przekazanie sporządzonych rejestrów VAT (dotyczy to również rejestrów zerowych nie wykazujących obrotów w danym okresie rozliczeniowym) do referatu finansowego, w terminie do 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który rejestry te zostały sporządzone, jeżeli 15 dzień przypada w sobotę, niedzielę lub święto rejestry należy przekazać w kolejnym dniu roboczym. Przekazywane rejestry powinny być podpisane przez osobę odpowiedzialną za sporządzenie rejestru (głównych księgowych lub księgowych) oraz kierownika lub dyrektora jednostki lub osobę przez niego upoważnioną. W przypadku udzielenia upoważnienia jego kserokopię należy przekazać do referatu finansowego wraz z oryginałem rejestru.
- 7) przekazywania ewidencji i rejestrów do referatu finansowego Urzędu Gminy Jeżewo poprzez przesłanie danych w formie elektronicznej do skonsolidowanego rejestru VAT (za pomocą dedykowanego oprogramowania lub za pomocą pliku xml (JPK-VAT) wraz z deklaracją częstkową w formie pliku pdf powinno nastąpić poprzez zapisanie na wskazanym dysku publicznym lub przesłanie drogą mailową na adres; ksiegowosc@jezewo.eu, przesłanie dokumentów w formie elektronicznej nie zwalnia z obowiązku dostarczenia dokumentów w formie papierowej, oryginały przedmiotowych dokumentów należy dostarczyć do sekretariatu Urzędu Gminy w Jeżewie, w sposób i w terminie określonym w pkt. 6,
- 8) osoba ds. obsługi VAT w przypadku niewywiązania się przez jednostkę z obowiązku, o którym mowa w pkt. 6 i 7 pisemnie zawiadamia o zaistniałej sytuacji Wójta Gminy Jeżewo oraz Skarbnika Gminy,
- 9) w przypadku, gdy po przesłaniu rejestrów VAT, a przed złożeniem przez gminę deklaracji dla podatku od towarów i usług za dany okres rozliczeniowy stwierdzone zostały nieprawidłowości w prowadzonej ewidencji lub zaistnieje inna konieczność mająca wpływ na wysokość zobowiązania podatkowego - fakt ten należy niezwłocznie zgłosić osobie ds. rozliczeń VAT drogą e-mail na adres ksiegowosc@jezewo.eu, ze wskazaniem szczegółowej przyczyny dokonywanej zmiany - przekazując równocześnie skorygowany rejestr VAT oraz plik XML (JPK-VAT) wraz z deklaracją częstkową, w sposób określony w pkt.7, taka sama zasada obowiązuje w przypadku, gdy upłynął już termin do złożenia deklaracji dla podatku od towarów i usług za dany okres rozliczeniowy, a stwierdzone nieprawidłowości skutkują koniecznością dokonania przez gminę korekty deklaracji,
- 10) określania "prognozowanej" i "ostatecznej" wartości współczynnika i prewspółczynnika na potrzeby rozliczeń w danym roku podatkowym i przekazywania tych danych do referatu finansowego Urzędu Gminy Jeżewo do 5 lutego następującego po roku podatkowym,
- 11) prowadzenia rozliczeń przy zastosowaniu "prognozowanej" wartości współczynnika i prewspółczynnika do dokonywania korekt rozliczeń w oparciu o ostateczną wartość współczynnika i prewspółczynnika dla danego roku podatkowego w deklaracji za styczeń następujący po zakończeniu roku.
- 12) przekazania należytego podatku od towarów i usług, wynikającego z częstkowej deklaracji na rachunek bankowy dochodów Urzędu Gminy Jeżewo, w terminie do 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który dokonuje się rozliczenia deklaracji dla podatku od towarów i usług. Zapłatę podatku na rachunek bankowy urzędu skarbowego dokonuje gmina.
- 13) zawierania umów cywilnoprawnych w imieniu i na rzecz Gminy Jeżewo, umowy muszą zawierać właściwe dane identyfikacyjne podmiotu je zawierającego, czyli pełną nazwę Gminy, jej adres i NIP oraz dane jednostki jako podmiotu reprezentującego gminę, czyli pełną nazwę jednostki wraz z jej adresem.

14) monitorowania:

a) zakupu towarów i usług dotyczących środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, a także gruntów i praw wieczystego użytkowania gruntów, gdy ich wartość przekracza 15 000,00 zł brutto, jeżeli będą one zaliczone do środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych oraz sposobu ich wykorzystania:

- nieruchomości i praw wieczystego użytkowania gruntów przez 10 lat licząc od roku, w którym zostały oddane do użytkowania,

- pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych przez 5 lat, licząc od roku, w którym zostały oddane do użytkowania,

b) w przypadku zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, których wartość początkowa nie przekracza 15 000,00 zł brutto, kierownik lub dyrektor jednostki jest zobowiązany do monitorowania sposobu wykorzystania środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych w okresie 12 miesięcy od zakończenia okresu rozliczeniowego, w którym środki trwałe lub wartości niematerialne i prawne zostały oddane do użytkowania,

c) w przypadku zmiany przeznaczenia środka trwałego oraz wartości niematerialnej i prawnej, o których mowa w lit. a i b (w znaczeniu zmiany użytkowania lub zmiany sposobu użytkowania oraz zmiany miejsca użytkowania) kierownik lub dyrektor jednostki organizacyjnej zobowiązany jest dokonać stosownej korekty rozliczeń, w okresie rozliczeniowym, w którym nastąpiła zmiana.

15) gromadzenie dokumentów źródłowych do czasu upływu przedawnienia zobowiązania podatkowego (w szczególności: faktur, umów, rejestrów częściowych VAT, deklaracji częściowych od podatku od towarów i usług),

16) niezwłocznego przekazania na zgłoszenie osoby ds. VAT wszelkich dokumentów związanych z rozliczeniem podatku od towarów i usług (między innymi: faktur, umów, rejestrów zakupów), a także pisemnych informacji i wyjaśnień.

§ 6. Wprowadza się zasady wypełniania Jednolitego Pliku Kontrolnego zgodnie z załącznikiem Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 7. Faktury VAT wystawiane przez jednostki budżetowe znajdujące się w strukturze Gminy Jeżewo muszą zawierać wszystkie niezbędne elementy, o których mowa w art. 106e ustawy z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług (Dz.U z 2020 r. poz.106 t.j. ze zm.). Ustala się, że dane identyfikacyjne podmiotu dokonującego transakcji sprzedaży wpisywane będą w następujący sposób:

Sprzedawca: Gmina Jeżewo, 86-131 Jeżewo, ul. Świecka 12, NIP: 5591130658
--

Wystawca: jednostka organizacyjna gminy (nazwa i adres)

§ 8. Faktury VAT dokumentujące zakupy dokonane przez jednostki budżetowe znajdujące się w strukturze Gminy Jeżewo muszą zawierać wszystkie niezbędne elementy, o których mowa w art. 106e ustawy z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług (Dz.U z 2020 r. poz.106 t.j. ze zm.). Ustala się, że dane identyfikacyjne podmiotu dokonującego transakcji nabycia (zakupu) wpisywane będą w następujący sposób:

Nabywca: Gmina Jeżewo, 86-131 Jeżewo, ul. Świecka 12, NIP: 5591130658

Odbiorca: jednostka organizacyjna gminy (nazwa i adres)

§ 9. W przypadku konieczności ewidencjonowania transakcji za pomocą kasy fiskalnej, kierownik referatu znajdującego się w strukturze Urzędu Gminy Jeżewo lub kierownik bądź dyrektor jednostki budżetowej Gminy Jeżewo niezwłocznie pisemnie zawiadamia o tym fakcie Skarbnika Gminy.

§ 10. Za wyznaczenie współczynnika i prewspółczynnika w Urzędzie Gminy odpowiada Skarbnik Gminy, który zawiadamia o jego wysokości kierowników poszczególnych referatów.

§ 11. W przypadku konieczności wystąpienia o indywidualną interpretację do Ministra Finansów, wnioskowana komórka organizacyjna przekazuje do sekretariatu Urzędu Gminy Jeżewo wnioski o wydanie interpretacji indywidualnej, który winien być zgodny z przepisami prawa, w tym zawierać m.in.: szczegółowe przedstawienie stanu faktycznego, zaproponowane stanowisko i uzasadnienie takiego stanowiska. Wniosek o wydanie interpretacji składa Gmina.

§ 12. Za treść złożonych dokumentów (rejestrów i ewidencji), poprawne obliczenie i zadeklarowanie kwoty podatku należnego i naliczonego wskazanego w deklaracjach "częstkowych" za dany okres rozliczeniowy, a także właściwe zabezpieczenie dokumentacji, w zakresie wynikającym z niniejszego zarządzenia odpowiada dyrektor lub kierownik jednostki budżetowej w odniesieniu do transakcji będącej we właściwości tej spółki.

§ 13. Nadzór nad prawidłowością wykonywania zadań przez dyrektorów lub kierowników jednostek organizacyjnych oraz kierowników referatów w strukturze Urzędu Gminy sprawuje Skarbnik Gminy.

§ 14. Wszelką korespondencję z organami podatkowymi przygotowuje referat finansowy odnośnie rozliczeń dotyczących Urzędu Gminy lub jednostka budżetowa w zakresie prowadzonych rozliczeń. Pisma podpisane przez kierownika/dyrektora jednostki skierowane do organu podatkowego przekazywane są za pośrednictwem i po weryfikacji przez Skarbnika Gminy. W przypadku pism z wyznaczonym terminem, odpowiedź przygotowana przez jednostkę budżetową, przekazywana jest do referatu finansowego Urzędu Gminy w Jeżewie w terminie wskazanym przez ten referat.

§ 15. W przypadku wszczęcia kontroli podatkowej lub skarbowej kierownik referatu znajdującego się w strukturze Urzędu Gminy Jeżewo lub kierownik/dyrektor jednostki budżetowej objętej kontrolą jest zobowiązany udostępnić na żądanie organu podatkowego wszelkie wnioskowane dokumenty oraz udzielić informacji i wyjaśnień w tym zakresie.

§ 16. Niniejsze zarządzenie należy traktować jako jeden z elementów polityki rachunkowości Urzędu Gminy Jeżewo.

§ 17. Zobowiązuje się kierowników referatów znajdujących się w strukturze Urzędu Gminy Jeżewo oraz kierowników/dyrektorów jednostek do zapoznania podległych pracowników z treścią niniejszego zarządzenia oraz przestrzegania jego postanowień.

§ 18. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy, osobie koordynującej rozliczenia podatku VAT kierownikom referatów, pracownikom Urzędu Gminy Jeżewo oraz kierownikom/dyrektorom i pracownikom jednostek budżetowych Gminy Jeżewo.

§ 19. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Jeżewo

Maciej Rakowicz

Wykaz jednostek Gminy Jeżewo objętych centralizacją rozliczeń podatku od towarów i usług

L.p.	Pełna nazwa jednostki / adres głównej siedziby
1.	Urząd Gminy w Jeżewie, ul. Świecka 12, 86-131 Jeżewo
2.	Szkoła Podstawowa im. Adama Mickiewicza w Jeżewie, ul. Główna 37, 86-131 Jeżewo
3.	Szkoła Podstawowa im. Janusza Kusocińskiego w Laskowicach, ul. Szkolna 6, 86-131 Jeżewo
4.	Szkoła Podstawowa im. Janusza Korczaka w Krąplewiczach, Krąplewice 30, 86-131 Jeżewo 84-252 Góra
5.	Przedszkole Samorządowe „Pod Kasztankiem” w Laskowicach, ul. Długa 2, 86-131 Jeżewo
6.	Zespół Obsługi Oświaty Samorządowej w Gminie Jeżewo, ul. Świecka 12, 86-131 Jeżewo
7.	Gminne Wodociągi i Oczyszczalnia w Jeżewie, ul. Łąkowa 2, 86-131 Jeżewo
8.	Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Jeżewie, ul. Główna 10, 86-131 Jeżewo

Zasady wypełniania Jednolitego Pliku Kontrolnego.

I Rejestry VAT

1. Z dniem 1 października 2020r. w związku ze zmianą przepisów ustawy o Vat oraz Rozporządzeniem Ministra Finansów, Inwestycji i Rozwoju z dnia 15 października 2019 r. w sprawie szczegółowego zakresu danych zawartych w deklaracjach podatkowych i ewidencji w zakresie podatku od towarów i usług wprowadza się jednolite zasady przygotowania ewidencji i deklaracji VAT w formie Jednolitego Pliku Kontrolnego V7M.

2. Zbiorcze rejestry sprzedaży i zakupu w formie elektronicznej, sporządzane będą przez koordynatora ds. VAT w Urzędzie Gminy Jeżewo, w oparciu o ewidencje pomocnicze, sporządzane comiesięcznie przez referaty Urzędu Gminy i jednostki organizacyjne w formacie wymaganym przez przepisy regulujące obowiązek w zakresie JPK od 01.10.2020 r.

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

I Rejestr sprzedaży VAT

1. 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.

2. Faktury oraz inne dokumenty sprzedaży ujmują się w sposób chronologiczny, według daty wystawienia i kolejnej numeracji.

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 §. 10 ust. 5 rozporządzenia Ministra Finansów ewidencja sprzedaży powinna zawierać nowe oznaczenia dokumentów sprzedaży, takie jak:

- 1) „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;
- 2) „WEW” - dokument wewnętrzny - podatnik nie wystawia FV ani paragonu; Dokument wewnętrzny będzie stosowany w przypadku prowadzenia sprzedaży bez rachunkowej - np. korzystania ze zwolnienia z kasy fiskalnej oraz wystawienia faktury wewnętrznej opodatkowania - np. nieodpłatnego przekazania towarów;
- 3) „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), nie mają wpływu na część deklaracyjną JPK, nie zwiększają podstawy opodatkowania.

Miejsce pozostaje puste w przypadku braku możliwości przypisania wymienionych oznaczeń do danej sprzedaży.

5. Przy sporządzaniu rejestru sprzedaży należy umieścić oznaczenia za pomocą symboli GTU od 01 do 13 odpowiedniej dostawy towarów i świadczenia usług.

6. 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. Jeżeli dany towar lub usługa nie wystąpiły na dokumencie pole pozostanie puste.

7. W przypadku wystąpienia na fakturze kilku pozycji mieszczących się w grupach GTU do każdego symbolu należy wpisać cyfrę 1, pozostałe pola pozostawić puste.

8. 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).

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 2015bol ex 49.4, ex 52.1.

9. 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.

10. Ewidencji powinna być sporządzona w złotych i groszach (tj. nie należy stosować zaokrągleń kwot do pełnych złotych). Obowiązuje również składanie ewidencji zerowych.

II Rejestr zakupu VAT

1. 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.

2. Ewidencja podatku VAT opiera się na zweryfikowanych i zakwalifikowanych do odliczenia podatku VAT naliczonego, dokumentach zewnętrznych obcych oraz dokumentach wewnętrznych.

3. Prawo do odliczenia podatku VAT powinno być zweryfikowane zgodnie z przepisami ustawy VAT oraz rozporządzeniami wykonawczymi do ustawy.

4. Zgodnie z art. 11 ust. 8 rozporządzenia Ministra Finansów ewidencja zakupu powinna zawierać nowe oznaczenia dokumentów nabycia, takie jak:

- 1) „VAT_RR” - faktury VAT RR, o których mowa w art. 116 ustawy o VAT; (rolnik ryczałtowy);
- 2) „WEW” - dokumenty wewnętrzne, np. w przypadku samodzielnego przewozu towarów z terytorium UE na terytorium Polski;
- 3) „MK” - faktury wystawione przez podatnika będącego dostawcą lub usługodawcą, który wybrał metodę kasową rozliczeń określoną w art. 21 ustawy o VAT.

Mmiejsce pozostaje puste w przypadku braku możliwości przypisania wymienionych oznaczeń do danego dokumentu nabycia.

5. 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.

1) W przypadku symbolu MPP oznaczenie stosuje się do transakcji objętych obowiązkiem stosowania mechanizmu podzielonej płatności.

Oznacza to że oznaczenie 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.

2) Oznaczenie symbolem IMP stosuje się z tytułu importu towarów, w tym importu towarów rozliczanego zgodnie z art. 33a ustawy o VAT.

6. Ewidencji powinna być sporządzona w złotych i groszach (tj. nie należy stosować zaokrągleń kwot do pełnych złotych). Obowiązuje również składanie ewidencji zerowych.

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

UZASADNIENIE

Na mocy zapisów ustawy o rachunkowości - art. 10 ust.2 Wójt ustala w formie pisemnej i aktualizuje dokumentację związaną z polityką rachunkowości w Urzędzie Gminy Jeżewo.

Wójt Gminy Jeżewo

Maciej Rakowicz