

Pieczęć podłużna treści  
Burmistrz Łądko-Zdrój

## **ZARZĄDZENIE NR 0050.283.2020**

### **BURMISTRZA ŁĄDKO-ZDRÓJU**

**z dnia 31 grudnia 2020 r.**

w sprawie scentralizowanych zasad rozliczeń podatku VAT w Gminie Łądko-Zdrój i jej jednostkach organizacyjnych

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 z późn. zm.), 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 zarządzam, co następuje:

#### § 1

W celu zapewnienia poprawności, terminowości i spójności rozliczeń podatku VAT wprowadza się niniejszym zarządzeniem „Zasady centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług w Gminie Łądko-Zdrój i jej jednostkach organizacyjnych”.

#### § 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 jednostki organizacyjne gminy (nazwa pełna jednostki - nazwa skrócona jednostki) wymienionych w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

#### § 4

Wprowadza się zasady centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług w Gminie Łądko-Zdrój i jej gminnych jednostkach organizacyjnych zawarte w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia zawierające w szczególności:

- 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 formacie jednolitym JPK\_V7M.
- połączenia w jeden plik JPK cząstkowych rejestrów i cząstkowej deklaracji w jeden plik JPK\_V7M i przesłanie do organu w wyznaczonym terminie.
- nadzoru nad prawidłowym i terminowym sporządzaniem ewidencji i deklaracji w strukturze JPK\_V7M.

§ 5

Zarządzenie niniejsze należy traktować jako jeden z elementów polityki rachunkowości Gminy Łądek-Zdrój.

§ 6

W celu zapewnienia poprawności i jednolitości rozliczeń podatku VAT w Gminie Łądek-Zdrój ustala się metodę bezpośredniego rozliczania podatku VAT naliczonego zgodnie z przepisami ustawy o podatku od towarów i usług.

§ 7

Agregacja danych zawartych w cząstkowych rejestrach sprzedaży i zakupu prowadzonych dla celów prawidłowego sporządzenia cząstkowych deklaracji JPK\_V7M dostarczanych przez jednostki oraz Gminę Łądek-Zdrój, następować będzie w zbiorczym rejestrze sprzedaży i zakupu w Wydziale Finansowo-Budżetowym Urzędu Miasta i Gminy Łądek-Zdrój przez pracownika zajmującego się rozliczaniem podatku VAT i sporządzaniem zbiorczej deklaracji podatkowej Gminy Łądek-Zdrój.

§ 8

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy, Dyrektorom/Kierownikom i pracownikom jednostek organizacyjnych Gminy Łądek-Zdrój oraz pracownikom Urzędu Miasta i Gminy Łąka-Zdroju.

§ 9

Zobowiązuje się dyrektorów/kierowników jednostek organizacyjnych gminy do ścisłego przestrzegania postanowień zarządzenia oraz uwzględnienia jego zapisów w polityce rachunkowości jednostki.

§ 10

Traci moc zarządzenie nr 0050.216.2016 Burmistrza Łąka-Zdroju z dnia 21 listopada 2016 r. w sprawie scentralizowanych zasad rozliczeń podatku VAT w Gminie Łądek-Zdrój i jej jednostkach organizacyjnych.

§ 11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z wyjątkiem przepisów §9, §10 i §12, które obowiązują od 01 października 2020 r.

**BURMISTRZ**  
**ŁĄDKA-ZDROJU**  
mgr Roman Kaczmarczyk  
(podpis nieczytelny)

Informację wytworzył	Wioletta Wiśniewska
Informację zweryfikował	Irena Brzozowska
Data	31.12.2020 r.

**SZCZEGÓŁOWY WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH  
GMINY ŁĄDEK-ZDRÓJ  
(nazwa pełna jednostki – nazwa skrócona jednostki)**

- 1) Urząd Miasta i Gminy w Łądku-Zdroju, Łądek-Zdrój ul. Rynek 31 – **UMiG**
- 2) Ośrodek Pomocy Społecznej w Łądku Zdroju, Łądek-Zdrój ul. Lipowa 1B – **OPS**
- 3) Liceum Ogólnokształcące w Łądku-Zdroju, Łądek-Zdrój ul. Polna 2 – **LO**
- 4) Szkoła Podstawowa Nr 1 w Łądku-Zdroju, Łądek-Zdrój ul. Kościelna 31 – **SP1**
- 5) Szkoła Podstawowa w Trzebieszowicach, Trzebieszowice 150 - **SPT**
- 6) Przedszkole z Oddziałami Integracyjnymi w Łądku-Zdroju, Powstańców Wielkopolskich 26A–  
**PZOI**
- 7) Żłobek Gminny w Łądku Zdroju ul. Powstańców Wielkopolskich 26A -**ŻG**
- 8) Łądeckie Usługi Komunalne Sp. z o.o., Łądek-Zdrój ul. Fabryczna 7A - **LUK**

## ZASADY CENTRALIZACJI ROZLICZEŃ PODATKU OD TOWARÓW I USŁUG W GMINIE ŁĄDEK-ZDRÓJ I JEJ JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNECH

### § 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 Łądek-Zdrój wprowadza się niniejszym zarządzeniem procedury w tym zakresie.

### § 3

Właściwym dla Gminy Łądek-Zdrój urzędem skarbowym do rozliczania podatku od towarów i usług jest Urząd Skarbowy w Bystrzycy Kłodzkiej przy ul. Mickiewicza 5, 57-500 Bystrzyca Kłodzka.

### § 4

Gmina Łądek-Zdrój składa we właściwym urzędzie skarbowym jedną zbiorczą deklarację dla podatku od towarów i usług wszystkich jednostek organizacyjnych.

### § 5

Deklarację zbiorczą Gminy Łądek-Zdrój sporządza Wydział Finansowo-Budżetowy Urzędu Miasta i Gminy Łądka-Zdroju w oparciu o sporządzone przez osoby uprawnione do sporządzania częściowych deklaracji w jednostkach organizacyjnych.

### § 6

W związku ze zmianami dotyczącymi nowej struktury JPK zobowiązuje się dyrektorów/kierowników jednostek budżetowych podległych Gminie Łądek-Zdrój 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 (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r. poz. 106 z późn. zm.) w formacie elektronicznym JPK V7M.
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 cząstkowej deklaracji VAT w formacie jednolitym JPK.
5. Połączenia w jeden plik JPK cząstkowych rejestrów i cząstkowej deklaracji w jeden plik JPK i przesłanie do organu w wyznaczonym terminie.
6. Nadzoru nad prawidłowym i terminowym sporządzaniem ewidencji i deklaracji w strukturze JPK V7M.
7. Posługiwania się numerem NIP Gminy Bystrzyca Kłodzka przy czynnościach cywilnoprawnych

## § 7

Cząstkowe ewidencje (rejestry) należy prowadzić za pomocą systemów księgowych. Nie należy ujmować w ewidencjach (rejestrach) zakupów związanych wyłącznie z realizacją zadań nałożonych przepisami prawa (tzw. działalnością statutową) w zakresie w jakim nie podlegają przepisom ustawy o podatku VAT. Zakupy te należy ujmować w ewidencji księgowej jednostki zgodnie z Zakładowym Planem Kont dla jednostek organizacyjnych.

## § 8

W przypadku posiadania kas rejestrujących należy zweryfikować poprawność dokumentów generowanych przez te kasy, doprowadzić czynności wykonywane w tym zakresie do zgodności ze stanowiskiem NSA(z dnia 26 października 2015 r.(sygn.: I FPS 4/15) zawartym w uchwale wymienionej w podstawie prawnej niniejszego zarządzenia.

W pozostałych jednostkach nie posiadających kas rejestrujących zobowiązuje się dyrektorów/kierowników do przeanalizowania przepisów prawnych w zakresie ewentualnego obowiązku zainstalowania kas rejestrujących. Informacje w tym zakresie należy przekazać do Wydziału Finansowo-Budżetowego Urzędu Miasta i Gminy Łądek-Zdrój pracownika odpowiedzialnego za rozliczanie podatku VAT.

## § 9

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

Zbiorcze rejestry sprzedaży w formie elektronicznej, sporządzane będą przez osobę odpowiedzialną do rozliczania podatku VAT w Wydziale Finansowo-Budżetowym Urzędu Miasta i Gminy Łądek-Zdrój, w oparciu o ewidencje pomocnicze, sporządzane comiesięcznie przez jednostki organizacyjne oraz przez jednostkę obsługującą Gminę Łądek - Zdrój w formacie wymaganym przez przepisy regulujące obowiązek w zakresie JPK od 01.10.2020 r.

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.

Inne dokumenty mogą dotyczyć sytuacji, gdy sprzedaż odbywa się na rzecz osób fizycznych nie prowadzących działalności gospodarczej. W takiej sytuacji ewidencja sprzedaży może być

prowadzona np. na podstawie zestawień przypisów księgowych (czynsz najmu) jeśli wpłacany jest bezgotówkowo.

Wystawienie faktury jako dokumentu potwierdzającego dokonanie dostawy towaru lub wykonania usługi powinno wynikać z umowy lub innego dokumentu zawartego w ramach prowadzonej działalności.

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

2. Faktury sprzedaży wystawiane w imieniu Gminy Łądek-Zdrój muszą zawierać wszystkie niezbędne elementy określone ustawą o podatku od towarów i usług oraz następujące dane identyfikacyjne wg wzoru:

**Sprzedawca:** Gmina Łądek-Zdrój ,ul. Rynek 31, 57 - 540 Łądek-Zdrój ,

NIP 881-10-01-664

**Wystawca:** Nazwa i adres jednostki organizacyjnej gminy

3. Faktury wystawiane przez jednostki organizacyjne Gminy Łądek-Zdrój powinny być numerowane chronologicznie, odrębnie dla każdego roku kalendarzowego i jednostki.

4. Odrębna numeracja powinna być prowadzona dla faktur korygujących i wewnętrznych oraz not księgowych.

5. Wszelkie odpłatne czynności jednostek organizacyjnych Gminy dokonywane pomiędzy jednostkami w ramach jednej Gminy (w tym dostawa i refakturowanie mediów) powinny być dokumentowane notą księgową i nie należy ich ujmować w ewidencjach sprzedaży ani w deklaracjach „częstkowych”. Nie dotyczy to jednak odpłatnych świadczeń, jeżeli stroną takiej transakcji będzie inna jednostka samorządu terytorialnego (inna gmina, powiat, województwo). Wówczas taką transakcję dokumentuje się fakturą, a wynikające z niej kwoty ujmuje się w ewidencji sprzedaży i JPK

6. 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

7. 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 - podatek będzie miał obowiązek oznaczyć jako „RO” łączny raport okresowy z kasy fiskalnej dzienny lub miesięczny.

- „WEW” -dokument wewnętrzny-podatek 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.

8. Przy sporządzaniu faktur sprzedaży należy pamiętać o oznaczeniu za pomocą symboli GTU od 01 do 13 odpowiedniej dostaw towarów i świadczenia usług (o ile występuje).

9. Pola wypełnia się dla całej faktury poprzez wpisanie przy odpowiednim symbolu GTU cyfry 1 lub x w przypadku wystąpienia dostawy towaru lub świadczenia usługi na wprowadzanym dokumencie sprzedaży, bez wyodrębniania poszczególnych wartości, kwot podatku, itp.

10. W przypadku, gdy dany towar lub usługa nie wystąpiły na dokumencie pole pozostanie puste.

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

Kody grupy towarowej, które należy stosować w nowej strukturze JPK-VAT.

- **GTU\_01:** napoje alkoholowe – alkohol etylowy, piwo, wino, napoje fermentowane i wyroby pośrednie, w rozumieniu przepisów o podatku akcyzowym,
- **GTU\_02:** benzyny silnikowe i lotnicze, oleje napędowe i opałowe, biopaliwa ciekłe itp. (pełen katalog towarów znajduje się w art. 103 ust. 5aa ustawy),
- **GTU\_03:** olej opałowy w rozumieniu przepisów o podatku akcyzowym oraz olej smarowy, pozostałe oleje o kodach CN od 2710 19 71 do 2710 19 99, z wyłączeniem wyrobów o kodzie CN 2710 19 85,
- **GTU\_04:** wyroby i susz tytoniowy, płyn do papierosów elektronicznych,
- **GTU\_05:** odpady określone w poz. 79-91 załącznika nr 15 do ustawy,
- **GTU\_06:** urządzenia elektroniczne oraz części do nich, określone w poz. 7-9, 59-63, 65, 66, 69 i 94-96 załącznika nr 15 do ustawy,
- **GTU\_07:** pojazdy i części samochodowe o kodach wyłącznie CN 8701 – 8708 oraz CN 8708 10,
- **GTU\_08:** metale szlachetne i nieszlachetne,
- **GTU\_09:** lekarstwa i wyroby medyczne, artykuły spożywcze specjalnego przeznaczenia żywieniowego,
- **GTU\_10:** budynki, budowle, grunty,
- **GTU\_11:** usługi w zakresie przenoszenia uprawnień do emisji gazów cieplarnianych,
- **GTU\_12:** usługi o charakterze niematerialnym: prawne, księgowo, doradcze, reklamowe
- **GTU\_13:** usługi transportowe i gospodarki magazynowej.

Wymagane są również oznaczenia niektórych transakcji w ewidencji sprzedaży:

- **SW** – dostawy w ramach sprzedaży wysyłkowej z terytorium kraju, o której mowa w art. 23 ustawy
- **EE** – świadczenia usług telekomunikacyjnych, nadawczych i elektronicznych o których mowa w art. 28k ustawy
- **TP** – istniejących powiązań między nabywcą a dokonującym dostawy towarów lub usługodawcą, o których mowa w art. 32 ust. 2 pkt 1 ustawy
- **TT\_WNT** – wewnątrzwspólnotowego nabycia towarów dokonanego przez drugiego w kolejności podatnika VAT w ramach transakcji trójstronnej w procedurze uproszczonej, o której mowa w dziale XII rozdział 8 ustawy

- **TT\_D** – dostawy towarów poza terytorium kraju dokonanej przez drugiego w kolejności podatnika VAT w ramach transakcji trójstronnej w procedurze uproszczonej, o której mowa w dziale XII rozdział 8 ustawy
- **MR\_T** świadczenia usług turystyki opodatkowanych na zasadach marży zgodnie z art. 119 ustawy
- **MR\_UZ** dostawy towarów używanych, dzieł sztuki, przedmiotów kolekcjonerskich i antyków, opodatkowanej na zasadach marży zgodnie z art. 120 ustawy
- **I\_42** – wewnątrzwspólnotowej dostawy towarów następującej po imporcie tych towarów w ramach procedury celnej 42 (import)
- **I\_63** – wewnątrzwspólnotowej dostawy towarów następującej po imporcie tych towarów w ramach procedury celnej 63 (import)
- **B\_SPV** – transferu bonu jednego przeznaczenia dokonanego przez podatnika działającego we własnym imieniu, opodatkowanego zgodnie z art. 8a ust. 1 ustawy
- **B\_SPV\_DOSTAWA** – dostawy towarów oraz świadczenia usług, których dotyczy bon jednego przeznaczenia na rzecz podatnika, który wyemitował bon zgodnie z art. 8a ust. 4 ustawy
- **B\_MPV\_PROWIZJA** – świadczenia usług pośrednictwa oraz innych usług dotyczących transferu bonu różnego przeznaczenia, opodatkowanych zgodnie z art. 8b ust. 2 ustawy
- **MPP** – transakcji objętej obowiązkiem stosowania mechanizmu podzielonej płatności

11. 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).

12. Podatek należny - oznaczenie procedur w JPK\_V7M

Oznaczenia procedur prezentowane są za pomocą symboli: TP, MPP.

Pola wypełnia się dla całego dokumentu poprzez zaznaczenie „1” lub X w każdym z pól odpowiadających symbolom: TP, 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.

**Oznaczenie TP** w zakresie sprzedaży używamy w przypadku istniejących powiązań między nabywcą a dokonującym dostawy towarów lub usługodawcą, o których mowa w art. 32 ust. 2 pkt 1 ustawy.

13. Kwoty ujmowane w ewidencji powinny obejmować wartości w groszach (tj. nie należy stosować zaokrągleń kwot do pełnych złotych). Obowiązuje również składanie ewidencji i JPK zerowych.

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

15. Jednostki nie posiadające w danym miesiącu sprzedaży opodatkowanej jak również zakupów od których podatek VAT podlegałby odliczeniu, zobowiązane są do sporządzania zerowych cząstkowych rejestrów i cząstkowych deklaracji JPK\_VAT7M.

16. Łącznie z ewidencjami należy przedłożyć odpowiednie wydruki w zakresie rozliczanego podatku VAT ze wskazaniem klasyfikacji budżetowej.



17. Rozliczenie podatku VAT poprzez ewidencjonowanie należności budżetowych jednostki na koncie 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych” w korespondencji z odpowiednim kontem zespołu 7 (wartość netto) – konto 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych” lub konto 760 „Pozostałe przychody operacyjne” (w zależności czy przychód powstaje w związku z działalnością podstawową określoną w statucie jednostki, czy też na skutek działalności ubocznej) oraz w zakresie podatku VAT z kontem 225 „Rozrachunki z budżetami” (przy zastosowaniu odpowiedniej analityki wskazującej na rozliczenie podatku VAT z Gminą Łądek-Zdrój).

## §10

### Zasady sporządzania rejestrów zakupu VAT

1. Zbiornicze rejestry zakupów VAT w formie elektronicznej i papierowej, prowadzone są przez osobę odpowiedzialną do rozliczenia podatku VAT w Wydziale Finansowo- Budżetowym Gminy Łądek-Zdrój, w oparciu o ewidencje pomocnicze, sporządzane comiesięcznie przez jednostki organizacyjne oraz przez jednostkę obsługującą Gminę Łądek-Zdrój 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” lub X 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 JPK 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.

9. Faktury zakupu, oprócz elementów określonych w ustawie o podatku od towarów i usług powinny zawierać następujące dane identyfikacyjne nabywcy wg wzoru:

**Nabywca:** Gmina Łądek-Zdrój ,ul. Rynek 31, 57 - 540 Łądek-Zdrój ,

NIP 881-10-01-664

**Odbiorca i płatnik :** Nazwa i adres jednostki organizacyjnej gminy

10. Faktury dotyczące zakupów towarów i usług powinny być stemplowane datą ich otrzymania, gdyż prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego, powstaje w rozliczeniu za okres, w którym w odniesieniu do nabytych przez podatnika towarów i usług powstał obowiązek podatkowy - nie wcześniej jednak niż w rozliczeniu za okres, w którym podatnik otrzymał fakturę.

11. Faktury zakupu winny posiadać opis, który wskazuje cel dokonanego wydatku oraz z jaką czynnością podatkową zakup jest związany:

- a) tylko z czynnościami opodatkowanymi;
- b) tylko z czynnościami nieopodatkowanymi;
- c) tylko z czynnościami zwolnionymi;
- d) w części z czynnościami opodatkowanymi - ze wskazaniem części podlegającej odliczeniu wskaźnikiem;
- e) w części z czynnościami opodatkowanymi, podlegającymi odliczeniu wg współczynnika struktury sprzedaży.

12. Ewidencję zakupów należy ujmować na kontach księgowych, w sposób zgodny z zasadami funkcjonowania kont, podatku VAT podlegającego odliczeniu zgodnie z danymi zawartymi w ewidencji zakupu.

## §11

Dopuszcza się prowadzenie ewidencji (rejestrów) cząstkowych ewidencji (rejestry) sprzedaży i zakupu w programie finansowo – księgowym danej jednostki w układzie umożliwiającym uzyskanie danych niezbędnych do sporządzenia cząstkowej deklaracji JPK\_V7M.

## §12

## 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 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 i sprzedaży.

### §13

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

1. Prawidłowo sporządzoną częściową ewidencję JPK\_V7M przez jednostki budżetowe Gminy Łądek-Zdrój za poszczególne miesiące po podpisaniu przez Dyrektora lub Kierownika oraz głównego księgowego jednostki należy przelać do Wydziału Finansowo- Budżetowego UMiG Łądek- Zdrój w terminie do 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który ewidencje i deklaracje te zostały sporządzone. Jeżeli dzień ten przypada w dzień wolny od pracy, to ww. dokumenty należy przekazać w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym ten dzień. Przekazanie ewidencji i rejestrów do Wydziału Finansowo- Budżetowego UMiG następuje poprzez przesłanie JPK\_V7M w wersji elektronicznej i papierowej.
2. Przekazanie obliczonej do zapłaty kwoty zobowiązania w podatku VAT wynikającej z rozliczenia podatku przez jednostkę za dany miesiąc do dnia 15-tego następnego miesiąca na rachunek Gminy Łądek-Zdrój o numerze **86 9588 0004 0039 1111 2000 0010**, w treści przelewu wpisując „Deklaracja VAT-7 za m-c .....”. Jeżeli 15 dzień miesiąca przypada w dzień wolny od pracy, to zapłatę w/w zobowiązania należy przekazać w ostatnim dniu roboczym poprzedzający ten dzień.
3. Kwota podatku do zapłaty wynikająca ze zbiorczej deklaracji VAT-7 stanowi zobowiązanie podatkowe Gminy Łądek-Zdrój w stosunku do urzędu skarbowego. Zapłaty kwoty wynikającej ze zbiorczej deklaracji VAT-7 dokonuje się jednym zbiorczym przelewem
4. 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 UMiG
  - sporządzić niezbędną korektę ewidencji JPK\_V7M
  - przesłać korekty ewidencji częściowych VAT do Wydziału Finansowo- Budżetowego UMiG

5. 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).
6. Dla korekt deklaracji i ewidencji składanych za okres przypadający po zmianie przepisów na nowych zasadach czyli JPK V7M jako jeden dokument
7. W przypadku korekty przesłanej ewidencji, należy złożyć nowy, kompletny oraz zawierający poprawione dane plik XML. Niedopuszczalne jest złożenie pliku zawierającego jedynie dane korygowane.
8. W przypadku, gdy korekta powoduje obowiązek zapłaty należności, jednostka budżetowa ma przesyła korektę ewidencji wraz z kwota i odsetkami podatkowymi do zapłaty po otrzymaniu noty odsetkowej z Wydziału Finansowo-Budżetowego Urzędu Miasta i Gminy Łódka-Zdroju w terminie określonym w nocie.
9. 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.
10. W przypadku, kiedy błąd znajduje się w ewidencji konkretnej jednostki, organ wzywa jednostkę lub wydział do skorygowania ewidencji JPK\_V7M lub złożeniu wyjaśnień wskazujących, że ewidencja nie zawiera błędów, o których mowa w wezwaniu w terminie
11. 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.
12. W przypadku prowadzenia czynności przez organy podatkowe lub skarbowe (czynności sprawdzające, kontrola podatkowa, postępowanie podatkowe, kontrola skarbową) wobec Gminy Łódka-Zdrój pracownik jednostki wyznaczony do kontaktu z Wydziałem Finansowo- Budżetowym Urzędu Miasta i Gminy Łódka-Zdroju w sytuacji, gdy wystąpi potrzeba będzie wzywany przez Wydział Finansowo-Budżetowy Urzędu Miasta i Gminy Łódka-Zdroju w celu złożenia wyjaśnień i dodatkowych dokumentów.

### **Przepisy końcowe**

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