

ZARZĄDZENIE NR 152/2020
WÓJTA GMINY WALIM

z dnia 26 listopada 2020 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług w Gminie Walim

Na podstawie art. 30 ust. 1, art. 33 ust. 2,3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu nr 197/2016 Wójta Gminy Walim z dnia 20 grudnia 2016 r. w sprawie centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług w Gminie Walim, wprowadza się następujące zmiany:

1) Paragraf 2 pozycja 3 otrzymuje brzmienie „Publiczna Szkoła Podstawowa im. Polskich Noblistów w Walimiu,,

2) Wprowadza się:

a) W dniu 10 czerwca 2020 roku Minister Finansów wydał interpretację ogólną (nr PTI.8101.3.2019), która rozstrzyga czy czynności wykonywane przez jednostki samorządu terytorialnego (JST) w związku z realizacją zadań publicznych w zakresie edukacji publicznej podlegają opodatkowaniu podatkiem od towarów i usług. Wśród usług, które w ocenie Ministra Finansów należy traktować jako usługi niepodlegające opodatkowaniu wymieniono m. in.:

- wydawanie duplikatów legitymacji szkolnych i duplikatów świadectw ukończenia roku szkolnego,
- zapewnienie wyżywienia wychowankom placówek oraz pracownikom pedagogicznym przez jednostki objęte systemem oświaty w rozumieniu przepisów Prawa oświatowego,
- zapewnienie opieki w żłobkach i w przedszkolach ponad podstawę programową.

b) W dniu 10 czerwca 2020 roku Minister Finansów wydał interpretację ogólną (nr PTI.8101.3.2019), która rozstrzyga czy czynności wykonywane przez jednostki samorządu terytorialnego (JST) z związku z realizacją zadań publicznych w zakresie pomocy społecznej podlegają opodatkowaniu podatkiem od towarów i usług. Wśród usług, które w ocenie Ministra Finansów należy traktować jako usługi niepodlegające opodatkowaniu wymieniono m. im. Realizację zadań w zakresie pomocy społecznej, których obowiązek zapewnienia przez JST wynika z ustawy o pomocy społecznej w szczególności czynności wykonywane przez ośrodki i zakłady opiekuńcze, takie jak usługi opiekuńcze dla osób samotnych wymagających pomocy innych osób oraz zapewnienie pobytu w domach pomocy społecznej.

c) Nowe zasady dotyczące traktowania wyżej wymienionych usług jako niepodlegające opodatkowaniem podatkiem VAT należy stosować począwszy od rozliczeń za miesiąc listopad 2020 r.

d) Załącznik nr 1 - „Procedura rozliczeń podatku VAT w Gminie Walim”.

e) Załącznik nr 2 - „Zasady wypełniania Jednolitego Pliku Kontrolnego”.

§ 2. Zobowiązuje się kierowników jednostek organizacyjnych do ścisłego przestrzegania postanowień niniejszego zarządzenia.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem powierzam Skarbnikowi Gminy Walim.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 1 listopada 2020 r.

Wójt Gminy Walim

Adam Hausman

Procedura rozliczeń podatku VAT w Gminie Walim

Przepisy ogólne

1. Procedurę wprowadza się celem realizacji:

- 1) wyroku Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej z dnia 29 września 2015 r. sygn. akt C-276/14, zgodnie z którym gminne jednostki budżetowe nie są odrębnymi podatnikami VAT;
- 2) uchwały siedmiu sędziów Naczelnego Sądu Administracyjnego z dnia 26 października 2015 r. sygn. akt I FPS 4/15, zgodnie z którą samorządowe zakłady budżetowe nie są odrębnymi podatnikami VAT;
- 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 (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 280).

2. Procedura została wydana na podstawie ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (tj. Dz.U. z 2020 r. poz. 106 ze zm.) oraz aktów wykonawczych do tej ustawy.

3. Ilekroć w Procedurze jest mowa o:

- 1) **Urzędzie** - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Walim;
- 2) **Skarbniku** - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Walim;
- 3) **Jednostce organizacyjnej** - należy przez to rozumieć utworzone przez Gminę Walim jednostki budżetowe działające zgodnie z ustawą o finansach publicznych, utworzone w celu realizacji zadań Gminy;
- 4) **Podatku VAT** - należy przez to rozumieć podatek od towarów i usług;
- 5) **Ustawie o VAT** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 106 ze zm.);
- 6) **Przepisach o podatku VAT** - należy przez to rozumieć ustawę o VAT oraz akty wykonawcze do tej ustawy;
- 7) **Podatniku Gminie – Walim** - należy przez to rozumieć zarejestrowanego czynnego podatnika VAT - Gmina Walim, NIP 886 257 27 73;
- 8) **Odliczeniu VAT** - należy przez to rozumieć obniżenie kwoty podatku VAT należnego o kwotę podatku VAT naliczonego na zasadach, o których mowa w ustawie o VAT;
- 9) **Czynnościach niedających prawa do odliczenia VAT** - należy przez to rozumieć czynności zwolnione z VAT oraz niepodlegające opodatkowaniu VAT;
- 10) **Współczynniku** - należy przez to rozumieć sposób odliczenia podatku VAT, o którym mowa w art. 90 ust. 3 ustawy o VAT;
- 11) **Prewspółczynniku** – należy przez to rozumieć sposób odliczenia podatku VAT, o którym mowa w art. 86 ust. 2a i 2c ustawy o VAT;
- 12) **Systemie zintegrowanej obsługi księgowości** – należy przez to rozumieć program księgowy FOKA PRO, w którym są generowane deklaracje VAT częściowe i podatkowa oraz rejestry VAT sprzedaży i zakupów w zakresie Jednolitego Pliku Kontrolnego;
- 13) **Deklaracjach podatkowych** – należy przez to rozumieć deklaracje składane przez podatnika podatku VAT, określone w ustawie o VAT oraz przepisach o podatku VAT;
- 14) **Deklaracjach częściowych** – należy przez to rozumieć, z zastrzeżeniem pkt 15, deklaracje podatkowe oraz ich korekty, składane przez jednostki organizacyjne z tytułu wykonywanych przez nie czynności;

15) **Deklaracjach zbiorczych** – należy przez to rozumieć deklaracje podatkowe oraz ich korekty składane w imieniu podatnika Gminy Walim na podstawie deklaracji częściowych;

16) **Referat finansowy** – należy przez to rozumieć Referat Rozliczeń Podatku VAT;

Rozdział I. Ewidencja podatkowa

1. Gmina Walim jest zarejestrowana, jako czynny podatnik VAT, posługujący się numerem NIP 886 2572773

2. Podatnik Gmina Walim prowadzi ewidencję podatkową z zakresu podatku VAT zawierającą dane niezbędne do prawidłowego sporządzenia deklaracji podatkowych oraz informacji podsumowujących. Ewidencja podatkowa powinna zawierać w szczególności dane niezbędne do określenia przedmiotu i podstawy opodatkowania, wysokości kwoty podatku należnego, korekt podatku należnego, kwoty podatku naliczonego obniżającej kwotę podatku należnego, korekt podatku naliczonego, kwoty podatku podlegającej wpłacie do urzędu skarbowego lub zwrotowi z tego urzędu, a także inne dane służące identyfikacji poszczególnych transakcji, w tym numer, za pomocą, którego kontrahent jest zidentyfikowany na potrzeby podatku VAT lub podatku od wartości dodanej.

3. Jednostka organizacyjna posiadająca własną obsługę księgową prowadzi ewidencję podatkową:

1) odnośnie czynności wykonywanych przez tę jednostkę organizacyjną w zakresie przedmiotu i podstawy opodatkowania (sprzedaż towarów i usług), wysokości kwoty podatku należnego oraz korekt podatku należnego;

2) odnośnie zakupów wykonywanych przez tę jednostkę organizacyjną - w zakresie kwoty podatku naliczonego obniżającej kwotę podatku należnego oraz korekt podatku naliczonego;

3) odnośnie innych danych służących identyfikacji poszczególnych transakcji, w tym numeru, za pomocą którego identyfikuje się kontrahentów na potrzeby podatku lub podatku od wartości dodanej.

4. Ewidencja podatkowa jednostki organizacyjnej, której obsługę księgową prowadzi Gminny Zespół Obsługi Szkół, zawiera odrębnie dla każdej z tych jednostek organizacyjnych, następujące dane:

1) odnośnie czynności wykonywanych przez tę jednostkę organizacyjną dane w zakresie przedmiotu i podstawy opodatkowania (sprzedaż towarów i usług), wysokości kwoty podatku należnego oraz korekt podatku należnego;

2) odnośnie zakupów wykonywanych przez tę jednostkę organizacyjną - dane w zakresie kwoty podatku naliczonego obniżającej kwotę podatku należnego oraz korekt podatku naliczonego;

3) inne służące identyfikacji poszczególnych transakcji, w tym numer, za pomocą którego identyfikuje się kontrahentów na potrzeby podatku VAT lub podatku od wartości dodanej.

5. Gmina Walim prowadzi ewidencję podatkową w zakresie podstawy opodatkowania, wysokości kwoty podatku należnego, korekt podatku należnego, kwoty podatku naliczonego obniżającej kwotę podatku należnego, korekt podatku naliczonego oraz kwoty podatku podlegającej wpłacie do urzędu skarbowego lub zwrotowi z tego urzędu, na podstawie danych, o których mowa powyżej, przekazywanych przez jednostki organizacyjne.

6. Ewidencja podatkowa kwot podatku należnego obejmuje wszystkie czynności podlegające opodatkowaniu VAT, w tym również na zasadzie odwrotnego obciążenia, WNT oraz importu usług. Czynności te ujmuje się w sporządzanych w jednym lub kilku rejestrach sprzedaży.
7. Jednostka organizacyjna zobowiązana jest prowadzić ewidencję podatkową kwot podatku należnego bez względu na wysokość obrotu. Obowiązek ten dotyczy również wszystkich czynności zwolnionych z VAT (stawka zw.).
8. Transakcje zawierane pomiędzy jednostkami organizacyjnymi, które są jednym podatnikiem VAT z Gminą Walim dokumentowane są notami księgowymi, wystawianymi przez Gminę Walim lub jednostkę organizacyjną, w której powstaje przychód.
9. Ewidencja podatkowa kwot podatku naliczonego obejmuje kwoty podatku VAT naliczonego dającego prawo do odliczenia. Kwoty te ujmowane są w rejestrach zakupów, służących do wykonywania czynności opodatkowanych VAT oraz ich korektach, sporządzanych zgodnie z terminem uprawniającym do skorzystania z odliczenia.
10. Referat Finansowy dokonuje aktualizacji zgłoszenia rejestracyjnego NIP-2 dla Gminy Walim.
11. Jednostki organizacyjne zobowiązane są do każdorazowego, niezwłocznego przekazywania pisemnie zmiany danych, niezbędnych do aktualizacji zgłoszenia rejestracyjnego NIP-2 Gminy Walim i są odpowiedzialne za ich prawidłowość oraz rzetelność.
12. Aktualizacja zgłoszenia rejestracyjnego NIP-2 podatnika Gmina Walim jest podpisywana przez osoby upoważnione przez Wójta Gminy Walim.

Rozdział II. Zasady odliczania VAT-u

1. Podatnik Gmina Walim dokonuje odliczenia podatku VAT w następujących przypadkach:
 - 1) w całości - jeżeli zakup towaru lub usługi służy w całości czynności opodatkowanej VAT;
 - 2) w części - jeżeli zakup towaru lub usługi służy zarówno czynności opodatkowanej VAT oraz czynności, nie dającej prawa do odliczenia VAT i możliwym jest wyodrębnienie kwot podatku VAT służącym wykonywaniu czynności opodatkowanej VAT;
 - 3) za pomocą prewspółczynnika - jeżeli zakup towaru lub usługi służy zarówno czynności opodatkowanej VAT i niepodlegającej opodatkowaniu VAT i nie jest możliwym wyodrębnienie kwot podatku służącym wykonywaniu czynności opodatkowanej VAT;
 - 4) za pomocą współczynnika - jeżeli zakup towaru lub usługi służy zarówno czynności opodatkowanej VAT oraz czynności zwolnionej z VAT i nie jest możliwym wyodrębnienie kwot podatku służącym wykonywaniu czynności opodatkowanej VAT;
 - 5) za pomocą prewspółczynnika i współczynnika - jeżeli zakup towaru lub usługi służy zarówno czynności opodatkowanej VAT, czynności zwolnionej z VAT i niepodlegającej opodatkowaniu VAT i nie jest możliwym wyodrębnienie kwot podatku służącym wykonywaniu czynności opodatkowanej VAT.
2. W przypadku, kiedy podatek VAT odliczany jest za pomocą prewspółczynnika lub współczynnika, do obowiązków jednostki organizacyjnej należy wybranie właściwego sposobu

obliczenia prewspółczynnika oraz jego obliczenie, a także obliczenie współczynnika. Obliczenia te dokumentuje się w pisemnej notatce służbowej.

3. Jednostka organizacyjna odliczająca podatek VAT za pomocą prewspółczynnika, o którym mowa w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 17 grudnia 2015 r. w sprawie sposobu określenia zakresu wykorzystywania nabywanych towarów i usług do celów działalności gospodarczej w przypadku niektórych podatników (Dz.U. z 2015 r. poz. 2193) przyjmuje do jego wyliczenia dane za rok podatkowy poprzedzający poprzedni rok podatkowy.

4. Jednostka organizacyjna dokonująca zakupów towarów i usług zobowiązana jest każdorazowo do przeprowadzenia analizy: czy podatnikowi Gminie Walim przysługiwać będzie prawo do odliczenia VAT z tytułu wykorzystywania przez Gminę Walim tych zakupów do wykonywania opodatkowanych VAT czynności. Analiza ta musi przy tym obejmować także czynności wykonywane przez inne jednostki organizacyjne oraz bezpośrednio Gminę Walim.

5. Jednostka organizacyjna, która dokonuje zakupów towarów i usług dla innej jednostki organizacyjnej, zobowiązana jest każdorazowo do przeprowadzenia analizy: czy podatnikowi Gminie Walim służyć będzie prawo odliczenia VAT z tytułu wykorzystywania przez Gminę Walim tych zakupów do wykonywania opodatkowanych VAT czynności. Analiza ta musi przy tym obejmować także czynności wykonywane przez inne jednostki organizacyjne oraz bezpośrednio Gminę Walim.

Dotyczy to w szczególności wydatków na zakup środków trwałych, inwestycje (modernizacje, ulepszenia) oraz remonty, realizowane na rzecz innych jednostek organizacyjnych, które obejmują środek trwały lub przedmiot inwestycji (remontu).

6. Kwalifikacja zakupów, o których mowa w pkt. 5, z punktu widzenia prawa do odliczenia odbywa się na podstawie pisemnej informacji o planowanym wykorzystaniu zakupów oraz zakresu prawa do odliczenia, w tym w szczególności, co do wielkości prewspółczynnika i współczynnika, przekazywanej jednostce organizacyjnej dokonującej zakupów przez kierownika jednostki organizacyjnej, dla której realizowane są zakupy.

7. Jednostka organizacyjna, która dokonuje zakupów dla innej jednostki, prowadzi szczegółową ewidencję księgową, dotyczącą zakresu odliczenia podatku VAT w ramach każdego z prowadzonych zadań, w sposób umożliwiający wyodrębnienie odliczonego VAT - u dla każdej jednostki.

Rozdział III. Zasady sporządzania deklaracji podatkowych

1. Każda jednostka organizacyjna, posiadająca własną obsługę księgową, zobowiązana jest do sporządzania deklaracji częściowych oraz ich korekt. Dane zawarte w deklaracjach częściowych muszą być zgodne z ewidencją podatkową oraz księgową jednostki organizacyjnej i przekazywane są bez zaokrągleń.

2. Deklaracje częściowe za dany miesiąc są sporządzane przez jednostki organizacyjne i przesyłane do Referatu Finansowego najpóźniej do 12 dnia miesiąca, następującego po każdym kolejnym miesiącu. Jednostka organizacyjna zobowiązana jest do złożenia deklaracji częściowej również wówczas, gdy wszystkie dane liczbowe wynoszą „0”. W przypadku, gdy jednostka

organizacyjna nie prowadzi sprzedaży opodatkowanej podatkiem vat nie sporządza się deklaracji częściowych.

3. Jeżeli 12 dzień miesiąca przypada w sobotę, to obowiązek przesłania deklaracji powstaje w piątek poprzedzający ten dzień. Jeżeli 12 dzień miesiąca przypada w niedzielę, to deklaracje należy przesłać w najbliższy po niej poniedziałek. Jeżeli 12 dzień miesiąca przypada w święto, to obowiązek przesłania deklaracji przypada w pierwszym dniu roboczym po święcie.

4. Jeżeli deklaracja częściowa nie wpłynie do ustalonego dnia z ust. 4 - 5, wówczas uznaje się, że została złożona deklaracja, której wszystkie dane liczbowe wynoszą „0”.

5. Deklaracje częściowe są przez kierownika danej jednostki organizacyjnej lub osobę przez niego upoważnioną.

6. Załącznikami do deklaracji częściowych są pliki JPK_VAT, o których mowa w art. 82 § 1b ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1325 ze zm.). Jednostka organizacyjna ma obowiązek wygenerować i przesłać pliki JPK VAT w formacie xml, a dane w nich zawarte są tożsame z danymi zamieszczonymi w deklaracjach częściowych.

7. Deklaracje częściowe Gminy Walim bez jednostek organizacyjnych, są podpisywane przez osoby upoważnione przez Wójta Gminy Walim.

8. Deklaracja zbiorcza podatnika Gmina Walim, są generowane w programie FOKA PRO, na podstawie deklaracji częściowych przekazywanych przez jednostki organizacje (w tym Urząd Gminy Walim).

9. W przypadku zaistnienia w jednostce organizacyjnej konieczności skorygowania częściowej deklaracji po jej przekazaniu do Referatu Finansowego, jednostka organizacyjna niezwłocznie sporządza korektę częściowej deklaracji, wykazując poprawne kwoty rozliczenia. Wraz z korektą deklaracji jednostka przekazuje pisemne wyjaśnienia przyczyn korekty.

10. Korekty zbiorcze deklaracji VAT-7 są składane na bieżąco.

11. Deklaracje podatkowe podatnika Gmina Walim podpisywane są przez osoby, działające na podstawie pełnomocnictwa Wójta Gminy Walim.

Rozdział V. Zasady rozliczeń z tytułu podatku VAT pomiędzy jednostkami organizacyjnymi, a Gminą Walim.

1. Jednostka organizacyjna przekazuje kwotę nadwyżki podatku VAT należnego nad naliczonym w wysokości, wynikającej z deklaracji częściowej, na rachunek bankowy Gminy Walim o numerze 62 1020 5095 0000 5802 0011 2524 do 18 dnia miesiąca następującego po miesiącu rozliczeniowym.

2. W przypadku sporządzenia korekty deklaracji częściowej zwiększającej podatek VAT należny za przeszłe okresy, jednostka organizacyjna dokonuje niezwłocznie po złożeniu korekty przelewu kwoty podatku VAT należnego na rachunek bankowy Gminy Walim, wymieniony w ust. 1. wraz

z podatkiem należnym, jednostka organizacyjna wpłaca należne odsetki, w kwocie ustalonej z Referatem Finansowym.

3. Jeżeli w deklaracji częstkowej jednostki organizacyjnej wystąpiła nadwyżka VAT naliczonego nad należnym, a w deklaracji Gminy Walim złożonej do urzędu skarbowego, wynika podatek VAT należny do zapłaty, to kwota nadwyżki VAT naliczonego nad należnym, wynikająca z deklaracji częstkowej danej jednostki organizacyjnej podlega przeksięgowaniu na Fundusz Jednostki danej jednostki organizacyjnej.

Rozdział VI. Zasady funkcjonowania kas fiskalnych.

1. W przypadku dokonywania przez jednostkę organizacyjną sprzedaży na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej oraz rolników ryczałtowych, jednostka organizacyjna jest zobowiązana do ewidencjonowania obrotu i kwot podatku VAT należnego z zastosowaniem kasy rejestrującej. Nie dotyczy to przypadków, kiedy będzie miało zastosowanie zwolnienie z obowiązku prowadzenia ewidencji przy zastosowaniu kas rejestrujących.

2. Możliwość zastosowania zwolnienia z obowiązku rejestracji obrotu przy zastosowaniu kas rejestrujących ze względu na wysokość obrotu analizuje się biorąc pod uwagę czynności wykonywane przez wszystkie jednostki organizacyjne. Podatnik Gminy Walim nie posiada prawa do korzystania z tego zwolnienia, dlatego jednostki organizacyjne nie mają również prawa do korzystania z tego zwolnienia.

3. Jednostka organizacyjna rozpoznaje obowiązek rejestracji obrotu przy zastosowaniu kasy rejestrującej we własnym zakresie oraz dokonuje zakupu kasy rejestrującej.

4. Obowiązki związane z obsługą kas rejestrujących wykonuje jednostka organizacyjna.

Rozdział VII. Analiza rozliczeń, interpretacje podatkowe i przechowywanie dokumentów

1. W przypadku podjęcia przez Skarbnika Gminy decyzji o przeanalizowaniu rozliczeń VAT w danej jednostce organizacyjnej, kierownik jednostki organizacyjnej zobowiązany jest udostępnić wszelkich informacji i dokumentów pracownikom Referatu Finansowego niezwłocznie, nie później niż w ciągu 5 dni roboczych.

2. Z przeprowadzonej analizy pracownicy Referatu Finansowego sporządzają raport, zawierający wnioski i wskazówki w zakresie prowadzonych rozliczeń podatku VAT. Raport ten jest podpisywany przez Skarbnika Gminy, kierownika oraz głównego księgowego jednostki organizacyjnej.

3. W przypadku kontroli rozliczeń VAT, prowadzonych przez organy podatkowe w zakresie działalności danej jednostki organizacyjnej, upoważnieni pracownicy jednostki są obowiązani do współdziałania z organem podatkowym oraz z Referatem Finansowym, w szczególności do niezwłocznego przekazywania niezbędnych informacji, wyjaśnień i dokumentów.

4. W przypadku zasadnych wątpliwości, co do prawidłowości realizacji obowiązków wynikających z przepisów o podatku VAT, kierownik jednostki organizacyjnej może zwrócić się do Skarbnika Gminy o zajęcie stanowiska w tej sprawie. Kierownik jednostki organizacyjnej dokonując zgłoszenia, jest zobowiązany do wyczerpującego przedstawienia stanu faktycznego

lub zdarzenia przyszłego, będącego przedmiotem wątpliwości, jak również dostarczenia niezbędnych dokumentów w tej sprawie.

5. Skarbnik Gminy, mając na względzie zapewnienie jednolitości rozliczania podatku VAT przez podatnika Gminę Walim, podejmuje decyzję w kwestii wystąpienia z wnioskiem do Ministra Finansów o wydanie interpretacji indywidualnej w tej sprawie.

6. Skarbnik Gminy informuje kierowników jednostek organizacyjnych o wydanych interpretacjach indywidualnych.

7. Kierownik jednostki organizacyjnej zapewnia przechowywanie (w formie, w jakiej zostały wytworzone) wszystkich dokumentów źródłowych, w tym w szczególności: częściowych rejestrów zakupów, częściowych rejestrów sprzedaży, umów oraz faktur do czasu upływu przedawnienia zobowiązania podatkowego.

8. Kierownik jednostki organizacyjnej zapewnia dostęp do dokumentów, o których mowa w ust. 1 pracownikom Referatu Finansowego, jak również organom kontroli.

Rozdział VIII. Zadania i odpowiedzialność kierowników jednostek Organizacyjnych

1. Za prawidłową realizację obowiązków i czynności wynikających z przepisów o podatku VAT przez jednostkę organizacyjną oraz wdrożenie realizacji niniejszej Procedury odpowiada jej kierownik.

2. Kierownik jednostki organizacyjnej odpowiada za przekazanie do Referatu Finansowego deklaracji częściowej, prawidłowej pod względem rachunkowym, księgowym oraz zawierającej dane zgodne z przepisami o podatku VAT.

3. Kierownicy jednostek organizacyjnych wyznaczają, upoważniają i nadzorują podległych im pracowników odpowiedzialnych za realizację obowiązków wynikających z przepisów o podatku VAT oraz z Procedury.

4. W przypadku niewyznaczenia lub nieupoważnienia pracownika do realizacji obowiązków wynikających z przepisów o podatku VAT oraz niniejszej Procedury, kierownik jednostki organizacyjnej zobowiązany jest do osobistej realizacji powyższych obowiązków.

5. Kierownicy jednostek organizacyjnych zapoznają pracowników jednostki organizacyjnej odpowiedzialnych za prowadzenie rozliczeń VAT z treścią Procedury i zapewniają bezwzględne przestrzeganie zawartych w niej ustaleń. Zaleca się jednostkom organizacyjnym stworzenie wewnętrznych pisemnych procedur rozliczania podatku VAT.

6. Jeżeli rozliczenie podatku VAT odbywa się w programie informatycznym, kierownik jednostki organizacyjnej odpowiedzialny jest za jego poprawne działanie i zgodność z obowiązującymi przepisami z zakresu podatku VAT.

7. Kierownicy jednostek lub upoważnieni przez nich pracownicy, zatwierdzając częściową deklarację potwierdzają kompletność i rzetelność przekazywanych danych.

Rozdział IX. Zadania pracowników jednostek organizacyjnych, w tym Urzędu Gminy Walim

1. Pracownicy jednostek organizacyjnych, którzy zostali wyznaczeni przez kierownika jednostki organizacyjnej, jako odpowiedzialni za realizację obowiązków, wynikających z przepisów o podatku VAT oraz z niniejszej Procedury zobowiązani są do:

- 1) prawidłowej identyfikacji i kwalifikacji organizacyjnej zdarzeń gospodarczych, a w przypadku wątpliwości w tym zakresie do zgłoszenia problemu kierownikowi jednostki organizacyjnej;
- 2) prawidłowego ewidencjonowania pod względem VAT realizowanych zdarzeń gospodarczych;
- 3) prawidłowego kwalifikowania zakupów, jako dających prawo do odliczenia VAT;
- 4) zgodnego z obowiązującymi przepisami o podatku VAT dokumentowania czynności dla celów VAT;
- 5) sporządzania rejestrów sprzedaży i zakupu (również rejestrów z zapisami „0”);
- 6) sporządzania częściowych deklaracji podatkowych na podstawie danych wynikających z rejestrów VAT oraz ich podpisywania w ramach posiadanych upoważnień;
- 7) generowania Jednolitego Pliku Kontrolnego w zakresie rejestrów VAT sprzedaży i zakupów;
- 8) przekazywania do Referatu Finansowego w wyznaczonym terminie wszystkich niezbędnych informacji dla prawidłowego ustalenia zobowiązania podatkowego i złożenia deklaracji Walim;
- 9) gromadzenia i archiwizacji dokumentacji źródłowej;
- 10) wykonywania powyższych zadań z uwzględnieniem wytycznych przygotowywanych przez Skarbnika.

Rozdział X. Zadania pracowników Referatu Rozliczeń Podatku VAT w zakresie wspólnych rozliczeń z jednostkami organizacyjnymi

1. Pracownicy Referatu Finansowego zobowiązani są do:

- 1) konsolidacji w wszystkich deklaracji częściowych w celów rozliczenia podatku VAT przez podatnika Gminę Walim;
- 2) ustalania ostatecznego wyniku podatkowego VAT dla podatnika Gminy Walim na podstawie przekazanych deklaracji częściowych;
- 3) raportowania w zakresie rozliczeń VAT podatnika Gmina Walim właściwym organom;
- 4) pomocy w rozstrzyganiu wątpliwości merytorycznych, związanych z rozliczeniami VAT dokonywanymi przez wyznaczonych pracowników jednostek organizacyjnych;
- 5) wspierania jednostek organizacyjnych przy kontrolach przeprowadzanych przez organy podatkowe oraz prowadzenie postępowań podatkowych w tym zakresie;
- 6) występowania do Ministra Finansów z wnioskami o wydanie indywidualnych interpretacji prawa podatkowego;
- 7) aktualizacji zgłoszeń rejestracyjnych NIP-2.
- 8) aktualizacji Procedury

Rozdział XI. Zadania Skarbnika

1. Skarbnik, przy udziale Referatu Finansowego, sprawuje nadzór nad prawidłowością wykonywania zadań z zakresu rozliczeń podatku VAT przez poszczególne jednostki organizacyjne.

2. W przypadku rozbieżności, co do stanowiska w zakresie rozliczeń podatku VAT w danej jednostce organizacyjnej Skarbnik wydaje ostateczne wytyczne wskazujące stanowisko do przyjęcia przez kierownika jednostki organizacyjnej.
3. W celu ujednolicania stosowanego przez jednostki organizacyjne podejścia, Skarbnik jest uprawniony do wskazywania ogólnych zasad rozliczeń podatku VAT jednostek organizacyjnych w drodze publikacji ogólnych wytycznych.

Zasady wypełniania Jednolitego Pliku Kontrolnego.

I Rejestr sprzedaży 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 Referat Finansowy w Urzędzie Gminy Walim, w oparciu o ewidencje pomocnicze, sporządzane comiesięcznie przez referat 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 ujmuje 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). Jednostki, które nie mają sprzedaży opodatkowanej podatkiem od towarów i usług nie składają 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 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.
- miejsce 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). Jednostki, które nie mają sprzedaży opodatkowanej podatkiem od towarów i usług nie składają 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). Jednostki, które nie mają sprzedaży opodatkowanej podatkiem od towarów i usług nie składają deklaracji zerowych.