

**Zarządzenie Nr 111/20  
Burmistrza Pasłęka  
z dnia 06.10.2020 r.**

**w sprawie wprowadzenia Instrukcji wdrożenia procedury składania JPK\_V7M w Gminie Pasłęk**

Na podstawie art. 30 ust. 1, art.31 oraz 33 ust. 3 w związku z art. 11a ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2020 r., poz. 713 ze zm.) oraz art. 99 ustawy z 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 106 ze zm.) postanawia się co następuje:

**§ 1**

Wprowadza się Instrukcję stosowania procedury składania JPK\_V7M w Gminie Pasłęk oraz jej jednostkach organizacyjnych stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

## § 1

### Zakres stosowania

1. Instrukcja podlega wdrożeniu w Gminie Pasłęk oraz jej jednostkach organizacyjnych, w związku z wprowadzonymi zmianami dotyczącymi przygotowania i wysłania do urzędu skarbowego rozliczenia z tytułu podatku od towarów i usług, w formie jednego pliku pod nazwą JPK\_V7M, który zawiera część ewidencyjną oraz deklaracyjną.
2. Do składania JPK\_V7M zobowiązani są podatnicy w rozumieniu ustawy o podatku od towarów i usług, którzy zgodnie z art. 99 ust. 1 tej ustawy są obowiązani do składania deklaracji za okresy miesięczne.

## § 2

### Dział zobowiązany do wdrożenia instrukcji

Do wdrożenia i stosowania niniejszej instrukcji zobowiązani są:

- 1) Kierownik Referatu Finansowego w Gminie Pasłęk
- 2) Dyrektorzy i Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy Pasłęk.

## § 3

### Procedura

1. Gmina Pasłęk zwana dalej „podatnikiem” składa co miesiąc JPK\_V7M, który zawiera część ewidencyjną i deklaracyjną, w terminie do 25 dnia kolejnego miesiąca za miesiąc poprzedni.
2. Gmina Pasłęk wraz z jednostkami organizacyjnymi przygotowuje plik JPK\_VAT z deklaracją w formie dokumentu elektronicznego, który obejmuje zarówno ewidencję VAT (zestaw informacji o zakupach i sprzedaży wynikający z ewidencji VAT podatnika za dany okres), jak i deklarację VAT (deklarację VAT-7).
3. Przy tworzeniu pliku JPK\_VDEK należy zwrócić uwagę na przedstawione Formaty pól (dane) tego pliku, wskazane w „Broszurze informacyjnej dot. struktury JPK\_VAT z deklaracją” MF – Krajowej Administracji Skarbowej z 30.06.2020 r., która wskazuje, że:
  - 1) formatem pliku jest XML;
  - 2) pola w pliku XML przyjmują charakter:
    - a) *obowiązkowych* – zapisów dokonuje się każdorazowo, a w przypadku, gdy nie jest możliwe ustalenie wymaganych danych (np. NrKontrahenta, NazwaKontrahenta), należy wpisać „BRAK”;
    - b) *opcjonalnych* – zapisów dokonuje się wyłącznie w przypadku wystąpienia wymaganych danych, a w pozostałych przypadkach pole pozostaje puste,
    - c) *fakultatywnych* – zapisów dokonuje się dobrowolnie, a w przypadku braku zapisu

(np. numeru telefonu kontaktowego) pole pozostaje niewypełnione;

- 3) pola znakowe są polami alfanumerycznymi. Dopuszczalne jest stosowanie małych i dużych liter oraz cyfr. Maksymalna liczba znaków wynosi co do zasady 256;
  - 4) polskie znaki diakrytyczne muszą być wpisywane przy użyciu kodowania UTF-8. W polach znakowych dopuszczalne jest stosowanie znaków specjalnych, np.: „/”, „-”, „+”;
  - 5) pola kwotowe (numeryczne) służą do podania wartości liczbowej. Wartość należy wpisać ciągiem cyfr, nie można używać separatorów dla tysięcy (np. spacji). Jako separatora miejsc dziesiętnych można używać wyłącznie kropki („.”);
  - 6) kwoty w części dotyczącej ewidencji podawane są z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku – o ile występują (np. 12 345,56);
  - 7) kwoty w części dotyczącej deklaracji zaokrągla się do pełnych złotych w ten sposób, że końcówki kwot wynoszące mniej niż 50 gr pomija się, a końcówki kwot wynoszące 50 i więcej groszy podwyższa się do pełnych złotych, zgodnie z art. 63 § 1 OrdPU;
  - 8) wszystkie wielkości ujemne poprzedza się znakiem minus („-”);
  - 9) daty podawane są w formacie RRRR-MM-DD (np. 2020-08-31);
  - 10) wymóg podania daty i czasu dotyczy tylko jednego pola. Jest to pole opisujące datę i czas wytworzenia pliku. Datę i czas podaje się w formacie RRRR-MM-DDTGG:MM:SS (np.: 2020-11-24T09:30:47Z, gdzie T oznacza „Time”). Przy podawaniu czasu uniwersalnego (UTC) na końcu należy dodać literę „Z” (ZULU);
  - 11) numery identyfikacji podatkowej (NIP) ujęte w ewidencji należy zapisywać jako ciąg kolejno po sobie następujących cyfr lub liter, bez spacji i innych znaków rozdzielających oraz przez wyodrębnienie literowego kodu kraju do osobnego pola przeznaczonego na ten kod.
4. Przygotowując plik JPK\_VAT w nowej strukturze, po stronie podatku należnego należy dokonać szczegółowego opisu każdego rodzaju transakcji, udokumentowanego fakturą sprzedaży przez wyszczególnienie określonych rodzajów transakcji i towarów.
  5. Każdy dokument zawarty w strukturze powinien być przez podatnika szczegółowo rozpisany: należy podać daty, kontrahenta wraz z identyfikującymi go informacjami, wartość transakcji z wykazaniem poszczególnych stawek VAT i kwot podatku.
  6. Wprowadzając dane w przypadku transakcji objętych tzw. szczególną procedurą rozliczania VAT, podatnik powinien wprowadzić oznaczenia identyfikujące rodzaj transakcji – Typ dokumentu (RO, WEW, FP).
  7. Gmina wraz z jednostkami w rozliczeniu podatku należnego, zarówno przy transakcjach opodatkowanych, zwolnionych, dla których miejsce opodatkowania nie znajduje się na terytorium kraju, opodatkowanych u nabywcy i opodatkowanych stawką 0%, nanosi na fakturze oznaczenie GTU (kody dotyczące grup towarowych wraz z przyporządkowanym numerem od 1 do 13) – dla transakcji oznaczonych tymi kodami.

8. Jeżeli w danym okresie rozliczeniowym gmina bądź jednostki wystawi fakturę sprzedaży dotyczącą ww. towarów lub usług (objętych kodami 1–13), wówczas w JPK\_V7M oznacza cyfrą „1” pole przeznaczone dla danego towaru lub usługi. Jeżeli nie wystąpi tego typu sprzedaż, pola „GTU” pozostawia się puste.
9. Podatnik wprowadza dodatkowe oznaczenia, które mają za zadanie określić sposób sprzedaży, istnienie powiązań między nabywcą a dokonującym dostawy towarów lub usługodawcą, wewnątrzwspólnotowe nabycia towarów dokonane przez drugiego w kolejności podatnika VAT w ramach transakcji trójstronnej w procedurze uproszczonej i inne dotyczące rodzaju dokonywanych transakcji, w odniesieniu do VAT należnego:
- 1) „SW” – dostawa w ramach sprzedaży wysyłkowej z terytorium kraju, o której mowa w art. 23 ustawy o podatku od towarów i usług;
  - 2) „TP” – istniejące powiązania między nabywcą a dokonującym dostawy towarów lub usługodawcą, o którym mowa w art. 32 ust. 2 pkt 1 ustawy o podatku od towarów i usług;
  - 3) „EE” – świadczenie usług telekomunikacyjnych, nadawczych i elektronicznych, o których mowa w art. 28k ustawy o podatku od towarów i usług;
  - 4) „TT\_WNT” – wewnątrzwspólnotowe nabycie towarów dokonane przez drugiego w kolejności podatnika VAT w ramach transakcji trójstronnej w procedurze uproszczonej;
  - 5) „TT\_D” – dostawa towarów poza terytorium kraju dokonana przez drugiego w kolejności podatnika VAT w ramach transakcji trójstronnej w procedurze uproszczonej;
  - 6) „MR\_T” – świadczenie usług turystyki opodatkowane na zasadach marży zgodnie z art. 119 ustawy o podatku od towarów i usług;
  - 7) „MR\_UZ” – dostawa towarów używanych, dzieł sztuki, przedmiotów kolekcjonerskich i antyków, opodatkowana na zasadach marży;
  - 8) „I\_42” – wewnątrzwspólnotowa dostawa towarów następująca po imporcie tych towarów w ramach procedury celnej 42 (import);
  - 9) „I\_63” – wewnątrzwspólnotowa dostawa towarów następująca po imporcie tych towarów w ramach procedury celnej 63 (import);
  - 10) „B\_SPV” – transfer bonu jednego przeznaczenia dokonany przez podatnika działającego we własnym imieniu;
  - 11) „B\_SPV\_DOSTAWA” – dostawa towarów oraz świadczenie usług, których dotyczy bon jednego przeznaczenia na rzecz podatnika, który wyemitował bon;
  - 12) „B\_MPV\_PROWIZJA” – świadczenie usług pośrednictwa oraz innych usług dotyczących transferu bonu różnego przeznaczenia;
  - 13) „MPP” – transakcja objęta obowiązkiem stosowania mechanizmu podzielonej

płatności.

10. Pola nowego JPK\_VAT wypełnia się dla całego dokumentu przez 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 dana procedura nie wystąpi, pole pozostawia się puste.
11. „MPP” – transakcja objęta obowiązkiem stosowania mechanizmu podzielonej płatności (jest to pole opcjonalne). Podaje się cyfrę „1” w przypadku wystąpienia oznaczenia. W przeciwnym przypadku pole pozostaje puste (w JPK – „BRAK”). Oznaczenie MPP należy stosować do faktur o kwocie brutto **wyższej niż 15 000 zł**, które dokumentują dostawę towarów lub świadczenie usług **wymienionych w załączniku Nr 15 do ustawy o podatku od towarów i usług**. W przypadku gdy nabywca otrzyma fakturę, która dokumentuje nabycie towarów lub usług wymienionych w załączniku Nr 15 do ustawy o podatku od towarów i usług, a wartość brutto faktury jest wyższa niż 15 000 zł, bez wymaganego oznaczenia „mechanizm podzielonej płatności”, również należy wprowadzić przy takiej transakcji oznaczenie MPP.
12. Struktura ewidencji w zakresie podatku naliczonego dla JPK\_V7M obejmuje dane istotne dla zaewidencjonowania dokonanego zakupu w Gminie Pasłęk oraz jej jednostkach.
13. Każda faktura powinna zostać wprowadzona do rejestru zakupu VAT przez pracownika jednostki organizacyjnej w terminie i w sposób zgodny z uregulowaniem obowiązującym w jednostce.
14. Dane wynikające z faktur zakupu powinny zawierać:
  - 1) NIP kontrahenta, zapisywany przez wyodrębnienie kodu prefiksu kraju oraz kodu cyfrowego;
  - 2) imię i nazwisko lub nazwę dostawcy (kontrahenta);
  - 3) adres dostawcy (kontrahenta);
  - 4) numer faktury;
  - 5) datę wystawienia faktury;
  - 6) datę wpływu faktury.
15. Dane, które zostaną wprowadzone do właściwych pozycji ewidencji zakupu przez pracownika jednostki, muszą być odzwierciedleniem struktury ewidencji w zakresie podatku naliczonego dla JPK\_V7M określonej przez ich nową formę.
16. W przypadku dokumentów zakupu gmina oraz jednostki nadają dodatkowe oznaczenia:
  - 1) „VAT\_RR” – dla faktury VAT RR, o której mowa w art. 116 ustawy o podatku od towarów i usług;

- 2) „WEW” – dla dokumentu wewnętrznego, np. w przypadku samodzielnego przewozu towarów z terytorium UE na terytorium Polski lub dokonania rocznej korekty podatku naliczonego w związku ze zmianą współczynnika odliczenia podatku naliczonego;
  - 3) „MK” – dla faktury wystawionej przez podatnika będącego dostawcą lub usługodawcą, który wybrał metodę kasową rozliczeń, określoną w art. 21 ustawy o podatku od towarów i usług;
  - 4) „MPP” – dla transakcji objętej obowiązkiem stosowania mechanizmu podzielonej płatności;
  - 5) „IMP” – jako oznaczenie dotyczące podatku naliczonego z tytułu importu towarów, w tym importu towarów rozliczanego zgodnie z art. 33a ustawy o podatku od towarów i usług.
17. Jeżeli w danym okresie wystąpi jedna z wymienionych powyżej transakcji, podatnik, oznacza numerem „1” właściwe pole w JPK\_V7M. Jeżeli taka transakcja nie wystąpi, pole pozostaje puste.
18. Podatnik, składając JPK\_V7M, obowiązany jest do wypełniania wszystkich elementów JPK\_V7M w pliku XML, tj. Nagłówek, Podmiot1, Deklaracja, Ewidencja (*SprzedazWiersz, SprzedazCtrl, ZakupWiersz, ZakupCtrl*).
19. Po zakończeniu każdego okresu rozliczeniowego podatnik dokonuje wewnętrznej kontroli prawidłowości wywiązywania się przez jednostki z obowiązków wynikających z treści przepisów ustawy o podatku od towarów i usług dotyczących wprowadzanych danych do ewidencji sprzedaży i zakupów oraz rozliczenia w JPK\_V7M.
20. W przypadku sporządzenia korekty JPK\_V7M podatnik składa nowy plik JPK zawierający prawidłowe dane, w którym powinny znaleźć się dane pierwotne i dane skorygowane.
21. Jeśli w złożonej przez podatnika ewidencji pojawią się dane niezgodne ze stanem faktycznym, błędy lub zmiana danych, podatnik jest zobowiązany przesłać korektę JPK\_VAT na mocy art. 99 ust. 11c ustawy o podatku od towarów i usług.
22. Do korekt deklaracji i ewidencji składanych za okresy rozliczeniowe przed 1.10.2020 r. 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).
23. JPK\_VAT z deklaracją/korektą zostaje podpisany przez osoby uprawnione:
- 1) podpisem kwalifikowanym,
  - 2) profilem zaufanym,
  - 3) danymi autoryzującymi.
24. Po złożeniu poprawnego JPK\_VDEK przez Gminę Pasłęk następuje pobranie Urzędowego Poświadczenia Odbioru (UPO).