

Zarządzenie Nr 106/2022

Burmistrza Zawichostu

BURMISTRZ ZAWICHOSTU

z dnia 3 czerwca 2022 r.

**zmieniające Zarządzenie Nr 10/2021 Burmistrza Zawichostu
z dnia 15 stycznia 2021 r. w sprawie centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług
Gminy Zawichost oraz jej samorządowych zakładów budżetowych i jednostek
budżetowych**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j.: Dz. U. z 2022 r., poz. 559 z późn. zm.) w związku z wyrokiem Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej z dnia 29 września 2015 r. (C-276/14) - Burmistrz Zawichostu zarządza, co następuje:

§ 1

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 163/2019 Burmistrza Zawichostu z dnia 25 września 2019 r. w sprawie centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług Gminy Zawichost oraz jej samorządowych zakładów budżetowych i jednostek budżetowych otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Miasta i Gminy Zawichost.

§ 3

Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 1 czerwca 2022 roku.

BURMISTRZ

Kon
mgr Katarzyna Kondziołka

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 106/2022
Burmistrza Zawichostu
z dnia 3 czerwca 2022 r.

GMINA ZAWICHOST

**PROCEDURA OBIEGU DOKUMENTÓW ORAZ JEDNOLITYCH
ZASAD PROWADZENIA EWIDENCJI DLA CELÓW PODATKU OD
TOWARÓW I USŁUG GMINY ZAWICHOST**

Spis treści

1.	Wykaz aktów prawnych i pojęć.....	3
2.	Uwagi ogólne	4
3.	Wystawianie faktur sprzedaży	5
4.	Faktury zakupowe.....	6
5.	Ewidencja dla celów rozliczania podatku od towarów i usług	7
5.1.	Zasady prowadzenia ewidencji dla celów rozliczania podatku od towarów i usług.....	7
5.1.1.	Ewidencja sprzedaży oraz zakupu	7
5.1.2.	Deklaracja VAT	8
6.	Rozliczenie zobowiązania podatkowego / nadwyżki podatku naliczonego nad należnym	10
7.	Korekty JPK_V7M.....	11
8.	Kwestie pozostałe	15
	Wykaz załączników do procedury.....	17

1. Wykaz aktów prawnych i pojęć

Jeśli w dalszej części procedury obiegu dokumentów oraz jednolitych zasad prowadzenia ewidencji dla celów podatku od towarów i usług Gminy Zawichost będzie mowa o:

1. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Zawichost;
2. Zakładzie – należy przez to rozumieć funkcjonujący w Gminie samorządowy zakład budżetowy;
3. jednostce lub jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć jednostkę budżetową lub samorządowy zakład budżetowy Gminy Zawichost, w tym Urząd Miasta i Gminy w Zawichoście,
4. ustawie lub ustawie o VAT – rozumie się przez to ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 106 ze zm.),
5. ustawie o finansach publicznych – rozumie się przez to ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.),
6. ustawie kodeks karny skarbowy – rozumie się przez to ustawę z dnia 10 września 1999 r. Kodeks karny skarbowy (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 19 ze zm.),
7. ordynacji podatkowej – rozumie się przez to ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1325 ze zm.),
8. Rozporządzeniu – należy przez to rozumieć rozporządzenie Ministra Finansów, Inwestycji i Rozwoju z dnia 15 października 2019 r. w sprawie szczegółowego zakresu danych zawartych w deklaracjach podatkowych i w ewidencji w zakresie podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2019 r., poz. 1988),
9. UMiG – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Zawichost.

2. Uwagi ogólne

2.1 Kwestie wstępne

Niniejsza procedura reguluje zasady obiegu dokumentów oraz jednolitego prowadzenia ewidencji dla celów podatku od towarów i usług poprzez określenie reguł obowiązujących jednostki organizacyjne Gminy w celu rzetelnego, terminowego oraz poprawnego wypełniania obowiązków wynikających z ustawy o podatku od towarów i usług oraz centralizacji rozliczeń Gminy.

Procedura określa zasady wystawiania faktur dokumentujących sprzedaż towarów i usług oraz postępowania wobec otrzymanych faktur dokumentujących zakupy towarów i usług, prowadzenia ewidencji dla celów rozliczania podatku od towarów i usług, tj. ewidencji sprzedaży i zakupu oraz sporządzania deklaracji VAT, a także ich korekt, rozliczania zobowiązania podatkowego / nadwyżki podatku naliczonego nad należnym oraz wskazuje zasady dotyczące odpowiedzialności za poszczególne elementy rozliczeń VAT w Gminie oraz jej jednostkach organizacyjnych.

Ze względu na scentralizowany model rozliczeń VAT Gminy, Gmina w celu realizacji obowiązków wynikających z ustawy o VAT sporządza zbiorczą deklarację VAT oraz zbiorcze ewidencje sprzedaży i zakupu na podstawie częściowych deklaracji VAT oraz częściowych ewidencji sporządzanych przez jednostki organizacyjne, zgodnie ze schematem opisanym w rozdziale 5 Procedury.

Za prawidłowość prowadzonych rozliczeń VAT oraz sporządzanych częściowych deklaracji VAT i ewidencji jednostek oraz UMiG odpowiedzialne są wyznaczone osoby. Wykaz osób odpowiedzialnych za prowadzenie rozliczeń VAT, sporządzanie częściowych deklaracji VAT i ewidencji w danej jednostce stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury.

Pracownicy wszystkich jednostek organizacyjnych Gminy są obowiązani do przestrzegania zasad wskazanych w niniejszej procedurze.

2.2 Archiwizowanie dokumentów

Wszystkie archiwizowane dokumenty należy przechowywać przez okres co najmniej 5 lat licząc od końca roku, w którym upłynął termin zapłaty podatku za dany okres.

Przykładowo w przypadku rozliczenia za październik 2020 r. termin zapłaty podatku upływa 25 listopada 2020 r. Licząc od końca roku (a więc 31 grudnia 2020 r.) dokumenty dotyczące rozliczenia za październik 2020 r. należy przechowywać do 31 grudnia 2025 r. włącznie. Należy przy tym zaznaczyć, iż termin płatności podatku wynikającego z rozliczenia za grudzień poszczególnych lat upływa w styczniu następnego roku. W konsekwencji, w przypadku rozliczenia za grudzień 2020 r., termin płatności podatku upływa 25 stycznia 2021 r. Oznacza to, że licząc od końca roku (a więc 31 grudnia 2021 r.) dokumenty dotyczące rozliczenia za grudzień 2020 r. należy przechowywać co najmniej do 31 grudnia 2026 r.

Wyjątkiem od zasady przechowywania dokumentów przez okres 5 lat licząc od końca roku, w którym upłynął termin zapłaty podatku za dany okres, jest przypadek dokumentów związanych z wydatkami inwestycyjnymi dotyczącymi nabycia lub wytworzenia nieruchomości, które należy przechowywać przez okres co najmniej 10 lat licząc od początku roku, w którym dana inwestycja została oddana do użytkowania. Powyższe wiąże się z faktem, iż w określonych przypadkach przepisy art. 91 ustawy o VAT przewidują możliwość dokonywania korekty wieloletniej od nabycia lub wytworzenia środków trwałych w postaci nieruchomości przez okres 10 lat.

W przypadku wątpliwości co do okresu przechowywania poszczególnych dokumentów, należy każdorazowo dokonać konsultacji z Panią Ewą Kaczorowską, nr tel. 15 836 41 15 wew. 15.

Dodatkowo, każdorazowo przed rozpoczęciem niszczenia dokumentów stanowiących dokumentację księgową dla potrzeb VAT należy potwierdzić takie działanie z Panią Ewą Kaczorowską nr tel. 15 836 41 15 wew. 15.

W przypadku, gdyby w danej jednostce wystąpiła sytuacja nieopisana w niniejszej Procedurze, bądź też pracownik odpowiedzialny za wykonywanie obowiązków w niej przewidzianych powziął wątpliwości w zakresie sposobu procedowania w określonej sytuacji, powinien przestać zapytanie na adres e-mail:

finanse@zawichost.pl lub skontaktować się telefonicznie z Panią Ewą Kaczorowską, nr tel. 15 836 41 15 wew. 15. Zapytanie przesyłane przez pracownika powinno obejmować przy tym przedstawienie własnego stanowiska w sprawie powstałych wątpliwości, wraz z jego uzasadnieniem.

Jeżeli mechanizm postępowania opisany powyżej nie pozwoli na ustalenie właściwego sposobu postępowania w danej sytuacji, w szczególności, jeżeli sytuacja lub wątpliwości pracownika dotyczą kwestii merytorycznych związanych z rozliczaniem VAT w zakresie regulowanym niniejszą procedurą, pracownik powinien skontaktować się telefonicznie z Krajową Informacją Skarbową (dalej: „KIS”) oraz sporządzić stosowną notatkę służbową z rozmowy telefonicznej. Notatkę służbową z rozmowy telefonicznej z KIS pracownik jednostki składa w wersji papierowej w Sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy w Zawichoście.

3. Wystawianie faktur sprzedaży

Szczegółowe zasady wystawiania faktur oraz elementy, które powinny zawierać faktury zostały wskazane w procedurze rozliczania podatku od towarów i usług Gminy. Niniejsza instrukcja określa czynności organizacyjno-techniczne związane z wystawianiem faktur. Wszystkie wystawione i otrzymane faktury należy archiwizować zgodnie z zasadami przewidzianymi w pkt 2.2 powyżej.

Gmina jest zarejestrowanym czynnym podatnikiem podatku od towarów i usług, identyfikowanym poprzez numer NIP 864-18-33-198. Jednostki są obowiązane wystawiać faktury w związku z dokonywaną sprzedażą towarów i usług na rzecz:

- innego podatnika VAT,
- podatnika podatku od wartości dodanej,
- podatnika podatku o podobnym charakterze,
- osoby prawnej niebędącej podatnikiem,
- osoby fizycznej będącej nabywcą towaru lub usługi, która zażądała wystawienia faktury w terminie 3 miesięcy od końca miesiąca, w którym wydano towar lub wykonano usługę bądź otrzymano całość lub część zapłaty.

UWAGA! W przypadku dokonywania sprzedaży na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej usług dzierżawy / najmu, dostawy mediów, świadczenia usług telekomunikacyjnych (i innych usług wskazanych w art. 19a ust. 5 pkt 4 ustawy o VAT) wystawianie faktur nie jest wymagane przepisami, jednakże zgodnie z podejściem Gminy dokumentowanie ww. czynności za pomocą faktur VAT jest konieczne (terminy wystawiania faktur określa procedura rozliczania podatku od towarów i usług).

Należy wskazać, że w przypadku, gdy podatnik (jednostka) dokonuje transakcji podlegającej zwolnieniu z opodatkowania na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT lub przepisów wydanych na podstawie art. 82 ust. 3 ustawy o VAT (w szczególności Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień; t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 701 ze zm.)), nie jest on obowiązany do wystawienia faktury, chyba że nabywca towaru lub usługi zgłosił żądanie jej wystawienia w terminie 3 miesięcy, licząc od końca miesiąca, w którym dostarczono towar lub wykonano usługę bądź otrzymano całość lub część zapłaty.

Za wystawianie faktur odpowiada wyznaczony pracownik jednostki. Faktury należy wystawiać w dwóch (lub więcej) egzemplarzach, z czego jeden egzemplarz pozostaje w dokumentacji jednostki. Wystawione faktury sprzedaży ujmują się w ewidencji sprzedaży oraz w księgach rachunkowych zgodnie z polityką rachunkowości.

UWAGA! W przypadku zamiaru wystawienia faktury sprzedaży na rzecz kontrahenta w formie elektronicznej, niezbędne jest uzyskanie od kontrahenta zgody w formie pisemnej lub elektronicznej.

Faktury należy numerować począwszy od symbolu danej jednostki w formacie XX. Wykaz symboli jednostek stanowi załącznik nr 4 do niniejszej procedury. Następnie umieszcza się oznaczenie miesiąca oraz roku w formacie MM/RRRR/ (np. 03/2020). Końcowo umieszcza się kolejny numer faktury – sposób ustalania tego fragmentu numeracji pozostaje do decyzji jednostki. Należy wskazać, iż numerację należy prowadzić w taki

sposób, aby uniknąć sytuacji oznaczenia dwóch faktur takim samym numerem. Przykładowy sposób numeracji faktur: XX/03/2020/0001, XX/03/2020/0002, XX/03/2015/0003.

Wystawiając fakturę dokumentującą sprzedaż towarów i usług, jako dane sprzedawcy należy wskazać dane Gminy, tj. w szczególności:

Gmina Zawichost

ul. Stefana Żeromskiego 50

27-630 Zawichost

NIP: 864-18-33-198

Natomiast jako dane wystawcy należy wskazać dane jednostki:

Nazwa jednostki organizacyjnej

Adres jednostki organizacyjnej - nazwa ulicy, numer, kod pocztowy oraz miejscowość

nr rachunku bankowego

(bez numeru NIP jednostki organizacyjnej)

Jeżeli ze względów technicznych nie jest możliwe wystawienie faktury zgodnie z powyższym schematem, (np. z powodu ograniczeń technicznych systemu księgowego, ograniczeniem ilości pól na fakturze), należy wprowadzić dodatkowe oznaczenie pozwalające na identyfikację jednostki wystawiającej fakturę.

Należy jednak podkreślić, iż wystawiona faktura każdorazowo musi zawierać NIP Gminy Zawichost (bez numeru NIP jednostki organizacyjnej).

W przypadku, gdy stwierdzone zostaną nieprawidłowości związane z wystawieniem faktury należy wystawić fakturę korygującą zgodnie z zasadami wskazanymi w procedurze rozliczania podatku od towarów i usług Gminy, z zastrzeżeniem zdania następnego. Wystawienie faktury korygującej nie jest konieczne w przypadku, w którym Gmina otrzyma od kontrahenta notę korygującą zmieniającą treść pozycji faktury wystawionej przez Gminę, których korektą przy pomocy noty korygującej jest dopuszczalna w rozumieniu art. 106k ustawy o VAT.

4. Faktury zakupowe

W przypadku dokonywania przez daną jednostkę nabyć towarów lub usług, na potrzeby wystawienia przez dostawcę faktury dotyczącej zakupu ww. towarów i usług, należy wskazać jako dane nabywcy dane Gminy:

Nabywca:

Gmina Zawichost

ul. Stefana Żeromskiego 50

27-630 Zawichost

NIP: 864-18-33-198

Jednocześnie analogicznie jak w przypadku faktur sprzedażowych, na fakturze zakupowej powinny znaleźć się dane pozwalające na identyfikację jednostki dokonującej nabycia towarów / usług. W związku z powyższym, jako dane odbiorcy należy każdorazowo wskazać dane jednostki :

Nazwa jednostki organizacyjnej

Adres jednostki organizacyjnej - nazwa ulicy, numer, kod pocztowy oraz miejscowość

(bez numeru NIP jednostki organizacyjnej)

UWAGA! Zgodnie z przepisami ustawy o VAT, paragon fiskalny dokumentujący nabycie towarów i usług, którego kwota należności ogółem nie przekracza 450 zł oraz który zawiera dane przewidziane dla faktury VAT z wyłączeniem danych w zakresie określonym w art. 106e ust. 5 pkt 3 ustawy o VAT, w tym, w szczególności zawierający NIP Gminy – jest traktowany jako faktura uproszczona. Faktura uproszczona nie zawiera przy tym, w szczególności elementów takich jak nazwa oraz adres nabywcy (Gminy).

Wystawienie faktury uproszczonej wyłącza prawo Gminy do żądania wystawienia zwykłej faktury dokumentującej dokonywany zakup.

Faktury zakupu (w tym faktury uproszczone) otrzymane w formie papierowej należy podstemplować w celu potwierdzenia daty wpływu faktury do jednostki. Otrzymane faktury dotyczące zakupów towarów i usług wykorzystywanych do wykonywania czynności opodatkowanych ujmuje się w ewidencji zakupu oraz w księgach rachunkowych zgodnie z polityką rachunkowości.

UWAGA! Niezależnie od weryfikacji formalnej zwykłych faktur otrzymywanych przez Gminę (jednostki), w przypadku otrzymania faktury uproszczonej, którą Gmina zamierza ująć w ewidencji zakupu, osoba odpowiedzialna za rozliczenia VAT w jednostce dokonującej zakupu, dokonuje szczegółowej weryfikacji zgodności otrzymanego dokumentu z wymogami stawianymi w art. 106e ust. 5 pkt 3 ustawy o VAT. Dokonana weryfikacja potwierdzana jest przez ww. osobę w drodze notatki służbowej, którą należy dołączyć do faktury.

W odniesieniu do faktur zakupu otrzymanych w formie elektronicznej, konieczne jest gromadzenie danych pozwalających na jednoznaczne określenie momentu otrzymania faktury zakupowej, a tym samym, co do zasady, momentu powstania prawa do odliczenia VAT.

UWAGA! Otrzymywanie przez Gminę faktur w formie elektronicznej możliwe jest wyłącznie po uprzednim wyrażeniu przez Gminę zgody na stosowanie takiej formy dokumentacji rozliczeń przez kontrahenta. Zgoda winna być wyrażona w formie pisemnej lub elektronicznej.

W przypadku, gdy stwierdzone zostaną nieprawidłowości związane z otrzymaną fakturą zakupu należy wystawić notę korygującą zgodnie z zasadami wskazanymi w procedurze rozliczania podatku od towarów i usług Gminy.

W przypadku, gdy nie jest możliwe wystawienie noty korygującej – tj. w przypadkach określonych w art. 106k ustawy o VAT, należy poinformować sprzedawcę o konieczności wystawienia faktury korygującej.

5. Ewidencja dla celów rozliczania podatku od towarów i usług

5.1. Zasady prowadzenia ewidencji dla celów rozliczania podatku od towarów i usług

Jednostki organizacyjne Gminy dla celów realizacji obowiązków ewidencyjnych wynikających z ustawy o VAT sporządzają cząstkowe pliki JPK_V7M, na podstawie których sporządzany jest zbiorczy plik JPK_V7M – zgodnie z zasadami opisanymi w niniejszym rozdziale. Struktura logiczna określona na podstawie art. 193a §2 Ordynacji podatkowej dla pliku JPK_V7M, przewiduje, iż plik ten obejmuje zarówno ewidencje sprzedaży, ewidencję zakupu, jak i część deklaracyjną.

5.1.1. Ewidencja sprzedaży oraz zakupu

Jednostki organizacyjne Gminy prowadzą cząstkowe ewidencje sprzedaży oraz cząstkowe ewidencje zakupu dla potrzeb rozliczania podatku od towarów i usług. Ewidencje sprzedaży i zakupu prowadzone są w formie elektronicznej umożliwiającej sporządzenie cząstkowego pliku JPK_V7M.

Szczegółowy zakres danych podlegających uwzględnieniu w prowadzonej ewidencji sprzedaży i zakupu został określony w treści Rozporządzenia. W szczególności jako element prowadzonej ewidencji sprzedaży i zakupu przewidziane zostały oznaczenia grup towarowych, procedur podatkowych oraz typów dokumentów jakie

należy nadawać transakcjom wykonywanym oraz nabywanym przez Gminę pod warunkiem spełnienia określonych wymogów stawianych przez Rozporządzenie. Szczegóły w tym zakresie zostały określone w treści podsumowania wniosków z analizy transakcji realizowanych przez Gminę pod kątem oznaczeń stosowanych w pliku JPK_V7M.

Za prowadzenie ewidencji w danej jednostce, w tym jej prawidłowość oraz rzetelność zawartych w niej danych odpowiedzialna jest wyznaczona osoba, wskazana w załączniku nr 1 do niniejszej procedury. Ewidencja prowadzona jest dla poszczególnych okresów rozliczeniowych, tj. miesięcznie.

Jednostki są zobowiązane przygotować uproszczoną ewidencję zawierającą podsumowanie poszczególnych rodzajów czynności z podziałem na:

- sprzedaż z zastosowaniem poszczególnych stawek VAT,
- zakupy środków trwałych / pozostałe zakupy,
- wszelkie korekty,

wraz ze wskazaniem zastosowanych oznaczeń grup towarowych, procedur podatkowych oraz typów dokumentów w odniesieniu do poszczególnych kategorii czynności.

Wzór uproszczonej ewidencji stanowi załącznik nr 2 do niniejszej procedury.

W przypadku, gdy w danym okresie rozliczeniowym nie dokonano sprzedaży opodatkowanej oraz nie dokonano nabyć podlegających odliczeniu, sporządza się cząstkowe „zerowe” ewidencje sprzedaży i zakupu jednostki.

5.1.2. Deklaracja VAT

Na podstawie przygotowanych cząstkowych ewidencji sprzedaży i zakupu za dany okres rozliczeniowy sporządza się cząstkową deklarację VAT jednostki. Sporządzenie cząstkowej deklaracji VAT jednostki następuje poprzez wypełnienie części deklaracyjnej pliku cząstkowego JPK_V7M.

Kwot wprowadzanych do cząstkowej deklaracji VAT jednostek nie zaokrągla się do pełnych złotych. Zaokrąglenie zgodnie z zasadami zawartymi w Ordynacji podatkowej jest dokonywane dopiero na etapie sporządzania zbiorczej deklaracji VAT Gminy.

Za przygotowanie cząstkowej deklaracji VAT w danej jednostce, w tym jej prawidłowość oraz rzetelność zawartych w niej danych odpowiedzialna jest wyznaczona osoba, wskazana w załączniku nr 1 do niniejszej procedury. Deklaracje VAT są sporządzone dla poszczególnych okresów rozliczeniowych, tj. miesięcznie.

W przypadku, gdy w danym okresie rozliczeniowym nie dokonano sprzedaży opodatkowanej oraz nie dokonano nabyć podlegających odliczeniu, sporządza się cząstkową deklarację VAT „zerową” jednostki.

W przypadku, gdyby pracownik odpowiedzialny za wykonywanie obowiązków prowadzenia ewidencji sprzedaży i zakupu oraz przygotowywanie cząstkowej deklaracji VAT powziął wątpliwości w zakresie sposobu uzupełniania ewidencji sprzedaży i zakupu oraz cząstkowej deklaracji VAT, przed skierowaniem zapytania zgodnie z procedurą przewidziana w rozdziale 2, powinien zapoznać się z wyjaśnieniami Ministerstwa Finansów odnośnie struktury logicznej JPK_V7M opublikowanymi na stronie Ministerstwa Finansów w formie broszury Informacyjnej (na dzień 26 listopada 2020 r. opisanej jako „Broszura informacyjna dotycząca struktury JPK_VAT z deklaracją (JPK_V7M, JPK_V7K)”.

5.2. Zasady przesyłania ewidencji sprzedaży, zakupu oraz deklaracji VAT do UMiG

Po przygotowaniu przez jednostki cząstkowych ewidencji sprzedaży i zakupu oraz cząstkowej deklaracji VAT, jednostki generują z wykorzystywanego programu komputerowego cząstkowy plik JPK_V7M jednostki.

Cząstkowe pliki JPK_V7M jednostek są przesyłane za pośrednictwem poczty elektronicznej do UMiG na adres e-mail: finanse2@zawichost.pl najpóźniej w terminie do 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu za który

składany jest plik JPK_V7M (przykładowo, w przypadku rozliczeń VAT za listopad 2020 r. deklaracja cząstkowa powinna zostać przekazana do UMiG do 15 grudnia 2020 r.).

Wraz z przesłaniem cząstkowych plików JPK_V7M jednostek należy przesłać w przewidzianym powyżej terminie cząstkowe ewidencje sprzedaży i zakupu, cząstkowe deklaracje VAT (w tym tzw. deklaracje VAT „zerowe”, o których mowa w punkcie 5.1.2) oraz uproszczone ewidencje jednostek.

Dokumenty te powinny zostać przekazane w wersji papierowej i elektronicznej.

Określone powyżej cząstkowe ewidencje sprzedaży i zakupu powinny zostać wygenerowane bezpośrednio z komputerowych systemów księgowych jednostek. Wzór cząstkowej deklaracji VAT został natomiast określony w załączniku nr 3 do procedury. Wzór uproszczonej ewidencji stanowi załącznik nr 2 do procedury.

O każdym przypadku przewidywanego opóźnienia w przesłaniu cząstkowych plików JPK_V7M jednostek (w tym uproszczonych ewidencji) należy poinformować telefonicznie Panią Ewę Kaczorowską (nr tel. 15 836 41 15) najpóźniej w terminie 2 dni roboczych przed upływem terminu na przesłanie cząstkowych plików JPK_V7M jednostek (w tym uproszczonych ewidencji) wraz ze wskazaniem przyczyn opóźnienia oraz określeniem przewidywanego terminu ich przesłania.

Równocześnie z przesłaniem cząstkowych ewidencji sprzedaży i zakupu, cząstkowej deklaracji VAT oraz uproszczonej ewidencji należy wydrukować wskazane powyżej dokumenty, odpowiednio podstemplować, a osoba do tego wyznaczona powinna je podpisać. Kolejno należy dokonać ich archiwizacji zgodnie z zasadami przedstawionymi w pkt 2.2 Uwagi ogólne.

5.3. Zasady sporządzania zbiorczej ewidencji sprzedaży, zakupu oraz deklaracji VAT

W oparciu o przesłane cząstkowe pliki JPK_V7M jednostek sporządza się zbiorczy plik JPK_V7M Gminy. Za sporządzenie zbiorczego pliku JPK_V7M odpowiada Pani Ewa Kaczorowska.

Sporządzony plik należy złożyć do Urzędu Skarbowego właściwego dla Gminy za pomocą środków komunikacji elektronicznej oraz bezpośrednio po jego złożeniu wygenerować i zapisać Urzędowe Poświadczenie Odbioru. Złożony zbiorczy plik JPK_V7M wraz z Urzędowym Poświadczeniem Odbioru należy zarchiwizować i przechowywać zgodnie z zasadami przedstawionymi w pkt 2.2. Uwagi ogólne.

Dodatkowo, po otrzymaniu cząstkowych ewidencji sprzedaży i zakupu oraz cząstkowej deklaracji VAT jednostek wraz z uproszczoną ewidencją, sporządza się zbiorczą ewidencję sprzedaży i zakupu, zbiorczą deklarację VAT oraz zbiorczą uproszczoną ewidencję jednostek. Za sporządzenie ww. zbiorczych dokumentów odpowiada Pani Ewa Kaczorowska.

Następnie należy wydrukować wskazany powyżej dokument, odpowiednio podstemplować i podpisać. Kolejno należy dokonać ich archiwizacji zgodnie z zasadami przedstawionymi w pkt 2.2 Uwagi ogólne.

W przypadku zaistnienia okoliczności powodujących konieczność skorygowania cząstkowego pliku JPK_V7M (w tym cząstkowej ewidencji sprzedaży, zakupu lub cząstkowej deklaracji VAT) i/lub zbiorczego pliku JPK_V7M, należy podjąć kroki opisane w rozdziale 8 poniżej.

BURMISTRZ
Kat
mgr Katarzyna Kondziołka

6. Rozliczenie zobowiązania podatkowego / nadwyżki podatku naliczonego nad należnym

6.1 Pozycja wynikająca ze zbiorczego pliku JPK_V7M

a) Kwota do zapłaty

W przypadku, gdy ostateczna kwota wynikająca ze zbiorczego pliku JPK_V7M stanowi zobowiązanie podatkowe, zapłaty ww. kwoty zobowiązania Gminy dokonuje UMiG.

Kwota podatku do zapłaty wynikająca ze zbiorczego pliku JPK_V7M Gminy jest przekazywana przelewem na indywidualny rachunek podatkowy wygenerowany przez Gminę (tzw. mikrorachunek), o numerze 55 1010 0071 2222 8641 8331 9800.

Zapłata zobowiązania podatkowego następuje zawsze w pierwszej kolejności z wykorzystywaniem środków znajdujących się na rachunku VAT Urzędu. W przypadku, w którym na ww. rachunku VAT brak jest środków lub znajdująca się tam kwota jest niższa niż kwota zobowiązania podatkowego, zapłata jest w całości / częściowo dokonywana za pośrednictwem rachunku rozliczeniowego Urzędu, właściwego do regulowania zobowiązań w VAT.

b) Kwota do zwrotu

W przypadku, gdy w danym okresie rozliczeniowym, w wyniku złożenia zbiorczego pliku JPK_V7M Gminy powstanie nadwyżka podatku naliczonego nad podatkiem należnym, która zostanie przez Gminę przeznaczona do zwrotu, jej zwrot dokonywany jest przez właściwy dla Gminy Urząd Skarbowy w całości na rachunek bankowy Gminy.

Gmina może podjąć decyzję o zwrocie nadwyżki VAT:

- w terminie 60 dni na rachunek rozliczeniowy (termin podstawowy);
- w terminie 25 dni na rachunek rozliczeniowy (termin przyspieszony);
- w terminie 25 dni na rachunek VAT.

Decyzja o zwrocie nadwyżki podatku naliczonego nad podatkiem należnym w jednej z ww. przewidzianych form podejmowana jest przez Skarbnika Gminy i nie wymaga złożenia odrębnego wniosku - wystarczające jest zaznaczenie odpowiedniego pola w części deklaracyjnej pliku JPK_V7M.

Możliwość ubiegania się o zwrot VAT w terminie 25 dni na rachunek rozliczeniowy uzależniona jest przy tym od spełnienia przez Gminę warunków wskazanych w art. 87 ust. 6 ustawy o VAT

c) Kwota zwrotu do zaliczenia na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych

W przypadku, gdy w danym okresie rozliczeniowym, w wyniku złożenia zbiorczego pliku JPK_V7M Gminy powstanie nadwyżka podatku naliczonego nad podatkiem należnym, możliwym jest również, aby została ona przeznaczona do zaliczenia na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych (w całości lub części). W takim przypadku Gmina podaje rodzaj zobowiązania podatkowego, na poczet którego zalicza się nadwyżkę podatku.

d) Kwota do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy

W przypadku, gdy w danym okresie rozliczeniowym, w wyniku złożenia zbiorczego pliku JPK_V7M Gminy powstanie nadwyżka podatku naliczonego nad podatkiem należnym, możliwe jest także, aby została ona przeniesiona na następny okres rozliczeniowy (w całości lub części).

Decyzja w zakresie rozdysponowania kwotą nadwyżki podatku naliczonego nad należnym jest podejmowana przez Skarbnika Gminy.

6.2 Pozycja wynikająca z cząstkowych plików JPK_V7M

- #### *a) Jednostka wykazuje w cząstkowym pliku JPK_V7M pozycję „do zapłaty” (nadwyżka VAT należnego nad VAT naliczonym)*

W przypadku, gdy w danym okresie rozliczeniowym z cząstkowego pliku JPK_V7M jednostki wynika kwota zobowiązania podatkowego, jednostka jest obowiązana przekazać środki pieniężne celem uregulowania zobowiązania VAT w odpowiedniej wysokości na konto UMiG najpóźniej do 20 dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który składany jest plik JPK_V7M. (przykładowo, w przypadku rozliczeń VAT za listopad 2020 r. środki pieniężne powinny zostać przekazane do UMiG do 20 grudnia 2020 r.).

b) Jednostka wykazuje w cząstkowym pliku JPK_V7M pozycję „do zwrotu” (nadwyżka VAT naliczonego nad VAT należnym)

W przypadku, gdy w danym okresie rozliczeniowym z cząstkowego pliku JPK_V7M jednostki wynika kwota nadwyżki VAT naliczonego nad VAT należnym i ww. kwota jest odzyskiwana przez Gminę w drodze zwrotu VAT wynikającego ze zbiorczego pliku JPK_V7M (przypadek, o którym mowa w pkt 6.1 lit. „b”) powyżej), UMiG dokonuje zwrotu ww. nadwyżki na rachunek bankowy jednostki w ciągu 7 dni roboczych od dnia jej otrzymania z Urzędu Skarbowego.

W przypadku, gdy w danym okresie rozliczeniowym z cząstkowego pliku JPK_V7M jednostki wynika kwota nadwyżki VAT naliczonego nad VAT należnym i ww. kwota jest w całości lub w części „odzyskiwana” przez Gminę w drodze potrącenia z zobowiązaniami VAT wynikającymi z cząstkowych plików JPK_V7M innych jednostek, w szczególności w sytuacji, kiedy w zbiorczym pliku JPK_V7M Gmina wykaże kwotę do zapłaty (przypadek opisany w pkt. 6.1 lit. „a”), jak również, kiedy ww. kwota jest odzyskiwana przez Gminę w drodze potrącenia z przyszłymi zobowiązaniami (przypadek opisany w pkt. 6.1 lit. „c” i „d”), UMiG dokona zwrotu ww. nadwyżki na rachunek bankowy jednostki w ciągu 30 dni roboczych od dnia złożenia zbiorczego pliku JPK_V7M.

7. Korekty JPK_V7M

7.1. Zasady postępowania w przypadku korekty cząstkowego pliku JPK_V7M przed przesłaniem zbiorczego pliku JPK_V7M przez Gminę

Jeżeli stwierdzono, że przesłany cząstkowy plik JPK_V7M jednostki zawiera błędy, dane niezgodne ze stanem faktycznym lub doszło do zmiany danych zawartych w przesłanym pliku, **przed terminem** na złożenie zbiorczego pliku JPK_V7M (zgodnie z art. 99 ust. 11c ustawy o VAT podatnicy są obowiązani składać pliki JPK_V7M w terminie do złożenia deklaracji podatkowej tj. do 25 dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który składany jest plik JPK_V7M), należy:

- 1) zgłosić tę okoliczność do Skarbnika Gminy oraz Pani Ewy Kaczorowskiej, w dniu jej zidentyfikowania;
- 2) sporządzić korektę cząstkowego pliku JPK_V7M jednostki w niezbędnym zakresie, nie później niż do dnia następującego po dniu zidentyfikowania okoliczności, o której mowa w punkcie poprzedzającym – z wyjątkiem przypadku, gdy dzień zidentyfikowania wspomnianej okoliczności ma miejsce w ostatnim dniu terminu na złożenie JPK_V7M przez Gminę, a plik ten nie został dotychczas przez Gminę złożony – w takiej sytuacji korektę należy sporządzić tego samego dnia,
- 3) przesłać korektę cząstkowego pliku JPK_V7M w formie i na zasadach określonych w pkt 6.2. powyżej.

Jednocześnie, w przypadku, gdy ze skorygowanego cząstkowego pliku JPK_V7M jednostki wynika większa kwota VAT zobowiązania podatkowego do zapłaty do Urzędu Skarbowego (w przypadku jednostek budżetowych bez obniżenia o podatek naliczony) niż z pierwotnego cząstkowego pliku JPK_V7M jednostki, należy wraz z przesłaniem do UG skorygowanego cząstkowego pliku JPK_V7M jednostki przekazać środki pieniężne w brakującej wysokości celem uregulowania zobowiązania VAT na konto UMiG o nr 33 9429 0004 2001 0100 1531 0001.

7.2. Zasady postępowania w przypadku korekty cząstkowego pliku JPK_V7M po przesłaniu zbiorczego pliku JPK_V7M

Jeżeli stwierdzono, że przesłany cząstkowy plik JPK_V7M jednostki w części ewidencyjnej (ewidencji sprzedaży i/lub zakupu) zawiera błędy, dane niezgodne ze stanem faktycznym lub doszło do zmiany danych zawartych w przesłanym pliku, **po terminie** na złożenie zbiorczego pliku JPK_V7M (zgodnie z art. 99 ust. 11c ustawy o VAT podatnicy są obowiązani składać pliki JPK_V7M w terminie do złożenia deklaracji podatkowej tj. do 25 dnia miesiąca następującego po miesiącu za który składany jest plik JPK_V7M), ustawowym obowiązkiem Gminy jest:

W terminie 14 dni od dnia:

- stwierdzenia, że przesłany zbiorczy plik JPK_V7M zawiera błędy lub dane niezgodne ze stanem faktycznym lub
- zmiany danych względem danych zawartych w przesłanym pliku JPK_V7M,

przesłanie korekty zbiorczego pliku JPK_V7M.

W takich sytuacjach zobowiązuje się jednostki do postępowania według następujących reguł:

a) Korekta cząstkowego pliku JPK_V7M jednostki dotyczy wyłącznie części ewidencyjnej i nie ma wpływu na wartości określone w części deklaracyjnej cząstkowego pliku JPK_V7M

1. Osoba odpowiedzialna za rozliczenia VAT w jednostce, której dotyczy błąd / konieczność zmiany danych, w dniu identyfikacji błędu / zmiany danych informuje telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej Skarbnika Gminy oraz Panią Ewę Kaczorowską o obowiązku dokonania korekty zbiorczego pliku JPK_V7M.
2. Osoba odpowiedzialna za rozliczenia VAT w jednostce, której dotyczy błąd / zmiana danych, jest zobowiązana w terminie 7 dni od dnia zidentyfikowania błędu / zmiany danych do dokonania stosownej korekty pliku cząstkowego JPK_V7M. Przygotowana korekta przekazana zostaje Pani Ewie Kaczorowskiej w formie i na zasadach określonych w pkt 5.2. powyżej.
3. Pani Ewa Kaczorowska w terminie 2 dni od dnia otrzymania korekty pliku cząstkowego JPK_V7M jednostki, scala dane z jednostki z danymi pozostałych jednostek i przekazuje do weryfikacji Skarbnikowi Gminy.
4. Skarbnik Gminy dokonuje weryfikacji korekty w terminie 3 dni od dnia ich otrzymania od Pani Ewy Kaczorowskiej.
5. Po uzyskaniu akceptacji Skarbnika Gminy, Pani Ewa Kaczorowska składa stosowną korektę pliku zbiorczego JPK_V7M, zapewniając, by dochowany został 14-dniowy termin na złożenie korekty od dnia identyfikacji błędu / zmiany danych.

b) Korekta cząstkowego pliku JPK_V7M jednostki dotyczy części ewidencyjnej, przy czym ma wpływ na wartości określone w części deklaracyjnej cząstkowego pliku JPK_V7M

1. Osoba odpowiedzialna za rozliczenia VAT w jednostce, której dotyczy błąd / konieczność zmiany danych, w dniu identyfikacji błędu / zmiany danych informuje telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej Skarbnika Gminy oraz Panią Ewę Kaczorowską o obowiązku dokonania korekty zbiorczego pliku JPK_V7M.
2. Osoba odpowiedzialna za rozliczenia VAT w jednostce, której dotyczy błąd / zmiana danych, jest zobowiązana w terminie 4 dni od dnia zidentyfikowania błędu / zmiany danych do dokonania stosownej korekty pliku cząstkowego JPK_V7M (w tym części deklaracyjnej). Przygotowana korekta przekazana zostaje Pani Ewie Kaczorowskiej w formie i na zasadach określonych w pkt 5.1. powyżej.

3. Pani Ewa Kaczorowska w następnym dniu roboczym, scala dane z jednostki z danymi pozostałych jednostek i przekazuje do weryfikacji Skarbnikowi Gminy.
4. Skarbnik Gminy dokonuje weryfikacji korekty w terminie 2 dni od dnia ich otrzymania od Pani Ewy Kaczorowskiej.
5. Po uzyskaniu akceptacji Skarbnika, Pani Ewa Kaczorowska składa stosowną korektę pliku zbiorczego JPK_V7M nie później niż w kolejnym dniu roboczym. Obowiązkiem Pani Ewy Kaczorowskiej jest zapewnienie, by dochowany został 14-dniowy termin na złożenie korekty od dnia identyfikacji błędu / zmiany danych.

Jednocześnie, w przypadku, gdy ze skorygowanego częściowego pliku JPK_V7M jednostki wynika większa kwota VAT zobowiązania podatkowego do zapłaty do Urzędu Skarbowego niż z pierwotnego częściowego pliku JPK_V7M jednostki, jednostka ta jest zobligowana obliczyć kwotę odsetek od powstałej zaległości podatkowej na dzień złożenia korekty (zgodnie z przepisami Ordynacji Podatkowej), a następnie jest zobowiązana niezwłocznie, nie później niż na dzień przed planowaną datą złożenia korekty, przekazać środki pieniężne celem uregulowania powstałej zaległości podatkowej wraz z odsetkami w odpowiedniej wysokości na konto UMiG o nr 33 9429 0004 2001 0100 1531 0001.

Powyższa reguła znajduje odpowiednie zastosowanie także w sytuacji, gdy ze skorygowanej częściowej deklaracji VAT jednostki wynika niższa kwota zwrotu VAT, niż z pierwotnej częściowej deklaracji VAT tej jednostki, o ile wcześniej jednostka otrzymała z UMiG zwrot nadwyżki zgodnie z pkt 6.2 lit. b).

Jeżeli ze skorygowanej częściowej deklaracji VAT jednostki wynika niższa kwota VAT do zapłaty na rzecz Urzędu Skarbowego (lub wyższa kwota VAT do zwrotu) niż z pierwotnej częściowej deklaracji VAT tej jednostki, odpowiednie zastosowanie znajdują reguły przedstawione w pkt 6.2 lit. b).

7.3. Zasady postępowania w przypadku otrzymania wezwania naczelnika Urzędu Skarbowego do skorygowania zbiorczego pliku JPK_V7M

W przypadku otrzymania wezwania od naczelnika Urzędu Skarbowego do skorygowania w terminie 14 dni od dnia otrzymania wezwania zbiorczego pliku JPK_V7M w części ewidencyjnej (ewidencji sprzedaży i/lub zakupu), zobowiązuje się jednostki do postępowania według następujących reguł:

1. Pani Ewa Kaczorowska ustala, których jednostek dotyczy wezwanie (tj. w zakresie transakcji przyporządkowanych do których jednostek zostały zidentyfikowane błędy) i nie później niż w kolejnym dniu roboczym od dnia otrzymania wezwania przekazuje je w formie elektronicznej wyznaczonym osobom odpowiedzialnym za rozliczenia VAT w jednostkach, wskazanym w załączniku nr 1 do niniejszej procedury, przy czym poza przekazaniem ww. wezwania zaleca się przekazanie informacji o przesłaniu wezwania w drodze kontaktu telefonicznego.
 2. W zależności od tego czy błędy wskazane w wezwaniu naczelnika Urzędu Skarbowego, mają wpływ na część deklaracyjną przesłanego zbiorczego pliku JPK_V7M należy postępować według procedury określonej poniżej:
 - **w literze a)** – jeżeli ww. błędy nie mają wpływu na wartości określone w części deklaracyjnej;
 - **w literze b)** – jeżeli ww. błędy mają wpływ na wartości określone w części deklaracyjnej,
- a) Korekta zbiorczego pliku JPK_V7M dotyczy wyłącznie części ewidencyjnej i nie ma wpływu na wartości określone w części deklaracyjnej pliku JPK_V7M**

1. Osoby odpowiedzialne za rozliczenia VAT w jednostkach, których dotyczą błędy, są zobowiązane w terminie 5 dni od dnia ich powiadomienia o wezwaniu do ustosunkowania się do wezwania poprzez:

- ✓ dokonanie stosownej korekty cząstkowego pliku JPK_V7M w zakresie wskazanym w wezwaniu lub,
- ✓ przygotowanie pisemnych wyjaśnień, z jakich powodów korekta uważana jest za niezasadną.

Korekta albo wyjaśnienia po ich przygotowaniu są przekazywane Pani Ewy Kaczorowskiej wraz z informacją do Skarbnika Gminy.

2. Pani Ewa Kaczorowska:

- ✓ w przypadku otrzymania korekty cząstkowego pliku JPK_V7M – w terminie 2 dni scala dane z jednostki z danymi pozostałych jednostek i przekazuje do weryfikacji Skarbnikowi Gminy,
- ✓ w przypadku otrzymania wyjaśnień – w następnym dniu roboczym przekazuje je do weryfikacji Skarbnikowi Gminy.

3. Skarbnik Gminy dokonuje weryfikacji korekt / wyjaśnień w terminie 3 dni od ich otrzymania od Pani Ewy Kaczorowskiej.

4. Po uzyskaniu akceptacji Skarbnika, Pani Ewa Kaczorowska składa stosowną korektę pliku zbiorczego JPK_V7M lub pismo wyjaśniające – nie później niż w kolejnym dniu roboczym po uzyskaniu akceptacji Skarbnika.

b) Korekta zbiorczego pliku JPK_V7M dotyczy części ewidencyjnej, przy czym ma wpływ na wartości określone w części deklaracyjnej pliku JPK_V7M

1. Osoby odpowiedzialne za rozliczenia VAT w jednostkach, których dotyczą błędy, są zobowiązane w terminie 3 dni od dnia ich powiadomienia o wezwaniu do ustosunkowania się do wezwania poprzez:

- ✓ dokonanie stosownej korekty cząstkowego pliku JPK_V7M w zakresie wskazanym w wezwaniu lub,
- ✓ przygotowanie pisemnych wyjaśnień, z jakich powodów korekta uważana jest za niezasadną.

Korekta albo wyjaśnienia po ich przygotowaniu są przekazywane Pani Ewie Kaczorowskiej wraz z informacją do Skarbnika Gminy.

2. Pani Ewa Kaczorowska:

- ✓ w przypadku otrzymania korekty cząstkowego pliku JPK_V7M – w następnym dniu roboczym, scala dane z jednostki z danymi pozostałych jednostek i przekazuje do weryfikacji Skarbnikowi Gminy,
- ✓ w przypadku otrzymania wyjaśnień – w następnym dniu roboczym przekazuje je do weryfikacji Skarbnikowi Gminy.

3. Skarbnik Gminy dokonuje weryfikacji korekt / wyjaśnień w terminie 2 dni od ich otrzymania od Pani Ewy Kaczorowskiej.

4. Po uzyskaniu akceptacji Skarbnika, Pani Ewa Kaczorowska składa stosowną korektę pliku zbiorczego JPK_V7M lub pismo wyjaśniające – nie później niż w kolejnym dniu roboczym po uzyskaniu akceptacji Skarbnika.

Jednocześnie, w przypadku, gdyby korekta cząstkowego pliku JPK_V7M jednostki okazała się konieczna oraz ze skorygowanego cząstkowego pliku JPK_V7M jednostki wynikałaby większa kwota VAT zobowiązania podatkowego do zapłaty do Urzędu Skarbowego niż z pierwotnego cząstkowego pliku JPK_V7M jednostki, jednostka ta jest zobligowana obliczyć kwotę odsetek od powstałej zaległości podatkowej na dzień złożenia korekty (zgodnie z przepisami Ordynacji Podatkowej), a następnie jest zobowiązana niezwłocznie przekazać środki pieniężne celem uregulowania powstałej zaległości podatkowej wraz z odsetkami w odpowiedniej wysokości na konto UMiG o nr 33 9429 0004 2001 0100 1531 0001.

Powyższa reguła znajduje odpowiednie zastosowanie także w sytuacji, gdy ze skorygowanej cząstkowej deklaracji VAT jednostki wynika niższa kwota zwrotu VAT, niż z pierwotnej cząstkowej deklaracji VAT tej jednostki, o ile wcześniej jednostka otrzymała z UMiG zwrot nadwyżki zgodnie z pkt 6.2 lit. b).

Jeżeli ze skorygowanej cząstkowej deklaracji VAT jednostki wynika niższa kwota VAT do zapłaty na rzecz Urzędu Skarbowego (lub wyższa kwota VAT do zwrotu) niż z pierwotnej cząstkowej deklaracji VAT tej jednostki, odpowiednie zastosowanie znajdują reguły przedstawione w pkt 6.2 lit. b).

8. Kwestie pozostałe

8.1 Odpowiedzialność karnoskarbowa

Kierownicy, główni księgowi oraz wskazani pracownicy Gminy i jej jednostek organizacyjnych obok pracowników wyznaczonych zgodnie z załącznikiem nr 1 przyjmują odpowiedzialność za prawidłowe sporządzanie cząstkowej ewidencji sprzedaży i zakupu oraz cząstkowej deklaracji VAT stanowiących elementy cząstkowego pliku JPK_V7M danej jednostki na gruncie ustawy o finansach publicznych oraz ustawy kodeks karny skarbowy.

Ustawa kodeks karny skarbowy reguluje zakres czynów uznawanych za karalne m.in. w zakresie prawa podatkowego. Odpowiedzialność karna za przestępstwa skarbowe oraz odpowiedzialność za wykroczenia skarbowe została uregulowana w art. 1 § 1 ustawy kodeks karny skarbowy, zgodnie z którym odpowiedzialności tej podlega wyłącznie ten, kto popełnia czyn społecznie szkodliwy, zabroniony pod groźbą kary przez ustawę obowiązującą w czasie jego popełnienia.

Natomiast, przestępstwem skarbowym lub wykroczeniem skarbowym nie jest czyn zabroniony, którego społeczna szkodliwość jest znikoma (art. 1 § 2 ustawy kodeks karny skarbowy). Ponadto przestępstwa skarbowego lub wykroczenia skarbowego nie popełnia sprawca czynu zabronionego, jeżeli nie można mu przypisać winy w czasie czynu (art. 1 § 3 ustawy kodeks karny skarbowy). Jeżeli do dokonania przestępstwa skarbowego lub wykroczenia skarbowego wymagane jest nastąpienie określonego w ustawie kodeks karny skarbowy skutku, sprawca zaniechania podlega odpowiedzialności karnej za przestępstwo skarbowe lub odpowiedzialności za wykroczenie skarbowe jedynie wtedy, gdy ciążył na nim prawny, szczególnie obowiązek zapobiegnięcia skutkowi (art. 1 § 4 ustawy kodeks karny skarbowy).

Mając na uwadze powyższe, przestępstwo skarbowe stanowi czyn bezprawny, zawiniony oraz społecznie szkodliwy bardziej niż znikomo, który jest zabroniony pod groźbą kary przewidzianej w ustawie kodeks karny skarbowy.

Natomiast, wykroczeniem skarbowym jest czyn zabroniony, jeżeli kwota uszczuplonej lub narażonej na uszczuplenie należności publicznoprawnej albo wartość przedmiotu czynu nie przekracza pięciokrotnej wysokości minimalnego wynagrodzenia w czasie jego popełnienia.

Wykroczeniem skarbowym są również inne czyny zabronione, uregulowane w części szczególnej ustawy kodeks karny skarbowy.

Zgodnie z ustawą kodeks karny skarbowy odpowiedzialności o charakterze karno-skarbowym podlegają jedynie osoby fizyczne (w szczególności odpowiedzialności takiej nie podlegają jednostki organizacyjne Gminy czy też sama Gmina).

Kryteria oceny społecznej szkodliwości czynu zostały wskazane w art. 53 § 7 ustawy kodeks karny skarbowy, który nakazuje oceniać stopień społecznej szkodliwości czynu na podstawie: rodzaju i charakteru zagrożonego

lub naruszonego dobra, wagi naruszonego przez sprawcę obowiązku finansowego, wysokości uszczuplonej lub narażonej na uszczuplenie należności publicznoprawnej, sposobu i okoliczności popełnienia czynu zabronionego, jak również postaci zamiaru, motywacji sprawcy, rodzaju naruszonej reguły ostrożności i stopnia jej naruszenia.

Powstanie odpowiedzialności karnej w stosunku do sprawcy przestępstwa lub wykroczenia skarbowego warunkowane jest przypisaniem temu sprawcy winy. Przestępstwa skarbowe lub wykroczenia skarbowe popełniane są umyślnie, a nieumyślnie wyłącznie jeśli ustawa kodeks karny skarbowy tak stanowi (art. 4 § 1 ustawy kodeks karny skarbowy).

Czyn zabroniony jest popełniony umyślnie, jeżeli sprawca chce go popełnić albo przewidując możliwość jego popełnienia, na to się godzi. Natomiast czyn zabroniony popełniony jest nieumyślnie, jeżeli sprawca nie ma zamiaru jego popełnienia, jednak popełnia go na skutek niezachowania ostrożności wymaganej w danych okolicznościach, mimo że możliwość popełnienia tego czynu przewidywał albo mógł przewidzieć (art. 4 § 2 i 3 ustawy kodeks karny skarbowy). Dopuszczenie się naruszenia obowiązujących norm prawnych, jednakże bez elementu winy (umyślnej lub nieumyślnej) po stronie sprawcy, nie stanowi przestępstwa ani wykroczenia skarbowego. Co istotne w przypadku winy nieumyślnej należy wskazać, iż sprawca nie ma zamiaru popełnienia czynu jednak dopuszcza się go na skutek niezachowania odpowiedniej ostrożności, którą powinien zachować.

Podkreślić należy, iż zgodnie z art. 9 § 3 odpowiedzialność za przestępstwa skarbowe lub wykroczenia skarbowe ponosić może również osoba, która zajmuje się sprawami gospodarczymi danej jednostki organizacyjnej. Osoby takie mogą podlegać odpowiedzialności karno-skarbowej jeśli niewłaściwie wykonywały obowiązek nadzoru nad przestrzeganiem reguł obowiązujących w działalności danej jednostki organizacyjnej.

Niniejsza procedura określa stanowiska, których sprawowanie wiąże się z odpowiedzialnością za prowadzenie ewidencji dla celów podatku od towarów i usług Gminy oraz jej jednostek organizacyjnych (szczegółowy wykaz stanowisk, których sprawowanie wiąże się z odpowiedzialnością został przedstawiony w załączniku nr 1 do niniejszej procedury), jak również właściwy tryb obiegu dokumentów, a także zakres obowiązków.

Regulacje zawarte w niniejszej procedurze są obligatoryjnie uwzględniane w polityce rachunkowości jednostek, w tym UMiG.

Pracownicy jednostek (w tym UMiG) są obowiązani do przestrzegania postanowień niniejszej procedury.

BURMISTRZ
Koncziołka
mgr Katarzyna Koncziołka

Wykaz załączników do procedury

Załącznik nr 1 – wykaz stanowisk, których sprawowanie wiąże się z odpowiedzialnością za prowadzenie ewidencji oraz rozliczeń VAT

Załącznik nr 2 – wzór uproszczonej ewidencji VAT

Załącznik nr 3 – wzór cząstkowej deklaracji VAT przekazywanej do UMiG

Załącznik nr 4 – wykaz symboli jednostek

Załącznik nr 5 – analiza w zakresie identyfikacji i klasyfikacji transakcji na potrzeby oznaczeń stosowanych w pliku JPK_V7M

BUEMISTRZ
Koog
mgr Katarzyna Kondziołka

Załącznik nr 1

Wykaz stanowisk, których sprawowanie wiąże się z odpowiedzialnością za sporządzanie deklaracji oraz prowadzenie rozliczeń VAT

L.p.	Nazwa jednostki organizacyjnej:	Stanowisko
1	Zespół Szkoły i Przedszkoli w Zawichoście	Pani Agnieszka Stępień główny księgowy Centrum Usług Wspólnych w Zawichoście
2	Zespół Szkoły i Przedszkola w Czyzowie Szlacheckim	Pani Agnieszka Stępień główny księgowy Centrum Usług Wspólnych w Zawichoście
3	Centrum Usług Wspólnych w Zawichoście	Pani Agnieszka Stępień główny księgowy Centrum Usług Wspólnych w Zawichoście
4	Ośrodek Pomocy Społecznej w Zawichoście	Pani Marta Gąsior księgowy Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawichoście
5	Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Zawichoście	Pani Agnieszka Stępień główny księgowy Centrum Usług Wspólnych w Zawichoście
6	Środowiskowy Dom Samopomocy w Zawichoście	Pani Agnieszka Stępień główny księgowy Centrum Usług Wspólnych w Zawichoście
7	Urząd Miasta i Gminy Zawichost	Pani Ewa Kaczorowska zastępca skarbnika Miasta i Gminy Zawichost
8	Klub Dzieci "Kraina Maluszka"	Pani Agnieszka Stępień główny księgowy Centrum Usług Wspólnych w Zawichoście

BURMISTRZ
mgr Katarzyna Kondziołka

Załącznik nr 2
Wzór uproszczonej ewidencji VAT

VAT NALICZONY	Declaracja zbiorcza		Urząd Miasta i Gminy Zawichost (w imieniu Gminy Zawichost)		Zespół Szkół i Przedszkoli w Zawichocie		Zespół Szkół i Przedszkolam Czystowie Szlacheckim		Centrum Usług Wspólnych w Zawichocie		Ośrodek Pomocy Społecznej w Zawichocie		Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Zawichocie		Środkowy Dom Samopomocy w Zawichocie		Klub Dziecięcy "Krina Maluszka"	
	kwota netto w deklaracji	kwota VAT	kwota netto w deklaracji	kwota VAT	kwota netto w deklaracji	kwota VAT	kwota netto w deklaracji	kwota VAT	kwota netto w deklaracji	kwota VAT	kwota netto w deklaracji	kwota VAT	kwota netto w deklaracji	kwota VAT	kwota netto w deklaracji	kwota VAT	kwota netto w deklaracji	kwota VAT
Declaracja:	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Dostawa towarów zw	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Dostawa towarów 5%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Dostawa towarów 8%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Dostawa towarów 23%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Dostawa towarów oraz świadczenie usług, dla których podatnikiem jest nabywca zgodnie z art. 17 ust. 1 pkt 7 lub 8 ustawy (wypełnia dostawca)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Dostawa towarów oraz świadczenie usług, dla których podatnikiem jest nabywca zgodnie z art. 17 ust. 1 pkt 7 lub 8 ustawy (wypełnia nabywca)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Razem	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
VAT NALICZONY																		
Kwota nadwyżki z poprzedniej deklaracji																		
Korekta nabywca - środki trwałe																		
Korekta nabywca - towary i usługi pozostałe																		
Nabywca towarów/środków trwałych	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Nabywca towarów i usług pozostałych	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Razem	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Należny - naliczony	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Do zapłaty	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Do zwrotu / do przeniesienia:																		

BURMISTRZ

Mgr Katarzyna Kondziółka

Załącznik nr 2
Wzór ewidencji sprzedaży VAT

Nazwa jednostki organizacyjnej
Adres jednostki organizacyjnej
Adres jednostki organizacyjnej

Rejestr sprzedaży za miesiąc rok

L.p.	Nr faktury	Data wystawienia faktury	Nabywca	NIP nabywcy	Kwota brutto	Sprzedaż ZW	Sprzedaż 5%		Sprzedaż 8%		Sprzedaż 23%		Sprzedaż 0%	Sprzedaż NP							
							netto	VAT	netto	VAT	netto	VAT									
1																					
2																					
3																					
4																					
5																					
6																					
7																					
8																					
9																					
10																					
11																					
12																					
13																					
14																					
15																					
16																					
17																					
18																					
19																					
20																					
21																					
22																					
23																					
24																					
25																					
Razem:														0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Handwritten signature

Załącznik nr 3
Wzór ewidencji zakupu VAT

Nazwa jednostki organizacyjnej
Adres jednostki organizacyjnej
Adres jednostki organizacyjnej

Rejestr zakupu za miesiąc rok

L.p.	Nr faktury	Data wystawienia faktury	Data powstania obowiązku podatkowego u dostawcy	Wystawca	NIP wystawcy	Kwota netto	Stawka VAT	VAT	Data otrzymania faktury
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
31									
32									
33									
34									
35									

Razem: 0,00 0,00

BURMISTRZ
Kondziolka
mgr Katarzyna Kondziolka

1. Identyfikator podatkowy NIP podatnika	2. Numer dokumentu	3. Data wytworzenia
--	--------------------	---------------------

JPK_V7M

za

4. Miesiąc	5. Rok
------------	--------

A. MIEJSCE I CEL SKŁADANIA JPK_VAT Z DEKLARACJĄ

6. Urząd skarbowy, do którego adresowany jest formularz

7. Cel złożenia formularza (zaznaczyć właściwy kwadrat):

1. złożenie JPK 2. korekta JPK

B. DANE IDENTYFIKACYJNE PODATNIKA

* - dotyczy podmiotów niebędących osobami fizycznymi

** - dotyczy podmiotów będących osobami fizycznymi

8. Rodzaj podatnika (zaznaczyć właściwy kwadrat):

1. podatnik niebędący osobą fizyczną 2. osoba fizyczna

9. Nazwa pełna * / Nazwisko, pierwsze imię, data urodzenia **

10. Adres e-mail

11. Telefon

C. SUMY KONTROLNE

C.1. SUMY KONTROLNE DLA EWIDENCJI W ZAKRESIE ROZLICZENIA PODATKU NALEŻNEGO

1. Liczba pozycji	12.	2. Kwota podatku należnego	13.
	0		0,00

C.2. SUMY KONTROLNE DLA EWIDENCJI W ZAKRESIE ROZLICZENIA PODATKU NALICZONEGO

1. Liczba pozycji	14.	2. Kwota podatku naliczonego	15.
	0		0,00

1. Identyfikator podatkowy NIP podatnika

DEKLARACJA DLA PODATKU OD TOWARÓW I USŁUG

za

4. Miesiąc

5. Rok

ROZLICZENIE PODATKU NALEŻNEGO

	Podstawa opodatkowania w zł	Podatek należny w zł
1. Dostawa towarów oraz świadczenie usług na terytorium kraju, zwolnione od podatku	10.	
2. Dostawa towarów oraz świadczenie usług poza terytorium kraju	11.	
2a. w tym świadczenie usług, o których mowa w art. 100 ust. 1 pkt 4 ustawy	12.	
3. Dostawa towarów oraz świadczenie usług na terytorium kraju, opodatkowane stawką 0%	13.	
3a. w tym dostawa towarów, o której mowa w art. 129 ustawy	14.	
4. Dostawa towarów oraz świadczenie usług na terytorium kraju, opodatkowanych stawką 5%, oraz korekty dokonanej zgodnie z art. 89a ust. 1 i 4 ustawy	15.	16.
5. Dostawa towarów oraz świadczenie usług na terytorium kraju, opodatkowanych stawką 7% albo 8%, oraz korekty dokonanej zgodnie z art. 89a ust. 1 i 4 ustawy	17.	18.
6. Dostawa towarów oraz świadczenie usług na terytorium kraju, opodatkowanych stawką 22% albo 23%, oraz korekty dokonanej zgodnie z art. 89a ust. 1 i 4 ustawy	19.	20.
7. Wewnątrzwspólnotowa dostawa towarów	21.	
8. Eksport towarów	22.	
9. Wewnątrzwspólnotowe nabycie towarów	23.	24.
10. Import towarów podlegający rozliczeniu zgodnie z art. 33a ustawy	25.	26.
11. Import usług z wyłączeniem usług nabywanych od podatników podatku od wartości dodanej, do których stosuje się art. 28b ustawy	27.	28.
12. Import usług nabywanych od podatników podatku od wartości dodanej, do których stosuje się art. 28b ustawy	29.	30.
13. Dostawa towarów, dla których podatnikiem jest nabywca zgodnie z art. 17 ust. 1 pkt 5 ustawy	31.	32.
14. Kwota podatku należnego od towarów i usług objętych spisem z natury, o którym mowa w art. 14 ust. 5 ustawy		33.
15. Zwrot odliczonej lub zwróconej kwoty wydatkowanej na zakup kas rejestrujących, o którym mowa w art. 111 ust. 6 ustawy		34.
16. Kwota podatku należnego od wewnątrzwspólnotowego nabycia środków transportu, wykazanego w poz. 24, podlegająca wpłacie w terminie, o którym mowa w art. 103 ust. 3, w związku z ust. 4 ustawy		35.
17. Kwota podatku od wewnątrzwspólnotowego nabycia towarów, o których mowa w art. 103 ust. 5aa ustawy, podlegająca wpłacie w terminach, o których mowa w art. 103 ust. 5a i 5b ustawy		36.
Razem: (Poz. 37 = suma kwot z poz. 10, 11, 13, 15, 17, 19, 21, 22, 23, 25, 27, 29, 31. Poz. 38 = suma kwot z poz. 16, 18, 20, 24, 26, 28, 30, 32, 33, 34 pomniejszona o kwotę z poz. 35 i 36)	37.	38.
	0	0

ROZLICZENIE PODATKU NALICZONEGO

Podatek do odliczenia w zł

Kwota nadwyżki z poprzedniej deklaracji

39.

Kwota z poz. „Kwota do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy” z poprzedniej deklaracji lub wynikająca z decyzji.

Nabycie towarów i usług zaliczanych u podatnika do środków trwałych

40.

Wartość netto w zł

Podatek naliczony w zł

41.

Nabycie towarów i usług pozostałych

42.

43.

Korekta podatku naliczonego od nabycia środków trwałych

44.

Korekta podatku naliczonego od pozostałych nabyć

45.

Korekta podatku naliczonego, o której mowa w art. 89b ust. 1 ustawy

46.

Korekta podatku naliczonego, o której mowa w art. 89b ust. 4 ustawy

47.

Razem kwota podatku naliczonego do odliczenia

48.

Należy wpisać sumę kwot z poz. 39, 41, 43, 44, 45, 46 i 47.

0

OBLICZENIE WYSOKOŚCI ZOBOWIĄZANIA PODATKOWEGO LUB KWOTY ZWROTU (w zł)

Kwota wydatkowana na zakup kas rejestrujących, do odliczenia w danym okresie rozliczeniowym

49.

Kwota wykazana w poz. 49 nie może być wyższa od różnicy kwot z poz. 38 i 48.

Jeżeli różnica kwot pomiędzy poz. 38 i 48 jest mniejsza lub równa 0, wówczas należy wpisać 0.

0

Kwota podatku objęta zaniechaniem poboru

50.

Kwota ta nie może być wyższa niż różnica pomiędzy kwotą z poz. 38 a sumą kwot z poz. 48 i 49.

Jeżeli różnica kwot pomiędzy poz. 38 i 48, pomniejszona o kwotę z poz. 49 jest mniejsza od 0, wówczas należy wpisać 0.

0

Kwota podatku podlegającego wpłacie do urzędu skarbowego

51.

Jeżeli różnica kwot pomiędzy poz. 38 i 48 jest większa od 0, wówczas poz. 51 = poz. 38 - poz. 48 - poz. 49 - poz. 50, w przeciwnym wypadku należy wpisać 0.

Kwota wydana na zakup kas rejestrujących, do odliczenia w danym okresie rozliczeniowym przysługująca do zwrotu w danym okresie rozliczeniowym lub powiększająca wysokość podatku naliczonego do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy

52.

Nadwyżka podatku naliczonego nad należnym

53.

Jeżeli różnica kwot pomiędzy poz. 48 i 38 jest większa lub równa 0, wówczas poz. 53 = poz. 48 - poz. 38 + poz. 52, w przeciwnym wypadku należy wpisać 0.

0

Kwota do zwrotu na rachunek wskazany przez podatnika

54.

55.

na rachunek VAT

56.

w terminie 25 dni (art. 87 ust. 6 ustawy)

57.

w terminie 60 dni

58.

w terminie 180 dni

59.

Podatnik wnioskuje o zaliczenie zwrotu podatku na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych

Wysokość zwrotu do zaliczenia na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych

60.

Rodzaj przyszłego zobowiązania podatkowego

61.

Kwota do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy

62.

Od kwoty z poz. 53 należy odjąć kwotę z poz. 54.

0

INFORMACJE DODATKOWE

Podatnik wykonywał w okresie rozliczeniowym czynności, o których mowa w (zaznaczyć właściwe kwadraty):

63.

art. 119 ustawy

64.

art. 120 ust. 4 lub 5 ustawy

65.

art. 122 ustawy

66.

art. 136 ustawy

Podatnik korzysta z obniżenia zobowiązania podatkowego, o którym mowa w art. 108d ustawy

67.

1. tak

Korekta, o której mowa w art. 89a ust.1 ustawy

68.

Podstawa opodatkowania w zł

Podatek należny w zł

69.

UZASADNIENIE PRZYCZYŃ ZŁOŻENIA KOREKTY

Treść uzasadnienia

- zapoznałem się z treścią i akceptuję poniższe pouczenia

Pouczenia

W przypadku niewpłacenia w obowiązującym terminie podatku podlegającego wpłacie do urzędu skarbowego lub wpłacenia go w niepełnej wysokości niniejsza deklaracja stanowi podstawę do wystawienia tytułu wykonawczego zgodnie z przepisami o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

Za podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy i przez to narażenie podatku na uszczuplenie grozi odpowiedzialność przewidziana w przepisach Kodeksu karnego skarbowego.

BURMISTRZ

mgr Katarzyna Kondziołka

Załącznik nr 5
do Zarządzenia Nr 106/2022
Burmistrza Zawichostu
z dnia 3 czerwca 2022 r.

Analiza
w zakresie identyfikacji i klasyfikacji transakcji
na potrzeby oznaczeń stosowanych w pliku JPK_V7M

SPIS TREŚCI

WYKAZ SKRÓTÓW:	5
I. ZASADY IDENTYFIKACJI I KLASYFIKACJI TRANSAKCJI NA POTRZEBY JPK_V7M – UWAGI OGÓLNE ..	6
1. Kwestie wstępne ..	6
2. Ogólne zasady raportowania JPK_V7M ..	8
3. Oznaczenia grup towarów i usług (GTU) – transakcje sprzedażowe ..	9
3.1. Wyjaśnienia oznaczeń GTU ..	9
3.2. Sytuacje szczególne ..	10
3.2.1. Przypadki braku obowiązku stosowania kodów GTU ..	10
3.2.2. Refakturowanie ..	10
3.2.3. Oznaczenia GTU a ilość pozycji na fakturze ..	10
3.2.4. Świadczenia kompleksowe ..	11
4. Oznaczenia typów dokumentów – transakcje sprzedażowe i transakcje zakupowe ..	11
4.1. Transakcje sprzedażowe ..	11
4.1.1. Sprzedaż za pomocą kas rejestrujących (oznaczenie RO) ..	11
4.1.2. Dokumenty wewnętrzne (oznaczenie WEW) ..	11
4.1.3. Faktury do paragonu (oznaczenie FP) ..	12
4.1.4. Pozostałe przypadki (brak oznaczeń) ..	12
4.2. Transakcje zakupowe ..	12
4.2.1. Nabycia od małych podatników (oznaczenie MK) ..	12
4.2.2. Nabycia od rolników ryczałtowych (oznaczenie RR) ..	13
4.2.3. Dokumenty wewnętrzne (oznaczenie WEW) ..	13
4.2.4. Pozostałe przypadki (brak oznaczeń) ..	13
5. Oznaczenia procedur podatkowych ..	13
5.1. Transakcje sprzedażowe ..	13
5.1.1. Mechanizm podzielonej płatności (oznaczenie MPP) ..	13
5.1.2. Powiązania z innymi podmiotami (oznaczenie TP) ..	14
5.1.3. Sprzedaż opodatkowana na zasadzie marży (oznaczenia MR_T, MR_UZ) ..	15
5.1.4. Sprzedaż usług telekomunikacyjnych, nadawczych i elektronicznych (oznaczenie EE) ..	15
5.1.5. Sprzedaż bonów na określone towary lub usługi (oznaczenie B_SPV, B_SPV DOSTAWA, B_MPV PROWIZJA) ..	15
5.1.6. Transakcje z podmiotami z innych państw (oznaczenia: SW, TT_WNT, TT_D, I_42, I_63) ..	16
5.2. Transakcje zakupowe ..	16

5.2.1.	Oznaczenia a kwestia odliczenia podatku VAT	16
5.2.2.	Mechanizm podzielonej płatności (oznaczenie MPP)	17
5.2.1.	Import towarów (oznaczenie IMP).....	17
6.	Oznaczenia w przypadku faktur korygujących	17
6.1.	Zasada ogólna	17
6.2.	Faktury korygujące a grupowania GTU	17
6.3.	Faktury korygujące a oznaczenie FP.....	18
6.4.	Faktury korygujące a oznaczenie MPP	18
II.	OZNACZENIA TRANSAKCJI WYSTĘPUJĄCYCH W GMINIE	19
1.	Założenia ogólne	19
1.	Urząd Miasta i Gminy	20
1.1.	Transakcje sprzedażowe	20
1.2.	Transakcje zakupowe	20
2.	ZGKiM	21
2.1.	Transakcje sprzedażowe	21
2.2.	Transakcje zakupowe	21
3.	Przedmiot transakcji	21
4.	ZSiP Czyżów.....	22
4.1.	Transakcje sprzedażowe	22
4.2.	Transakcje zakupowe	22
5.	ZSiP Zawichost.....	22
5.1.	Transakcje sprzedażowe	22
5.2.	Transakcje zakupowe	22
6.	ŚDS	22
6.1.	Transakcje sprzedażowe	22
6.2.	Transakcje zakupowe	22
7.	CUW	23
7.1.	Transakcje sprzedażowe	23
7.2.	Transakcje zakupowe	23
8.	Klub Dziecięcy „Kraina Maluszka”	23
8.1.	Transakcje sprzedażowe	23
KM nie prowadzi działalności opodatkowanej, zatem nie stosuje oznaczeń na potrzeby pliku JPK_V7M.		
8.2.	Transakcje zakupowe	23

9.	OPS.....	24
9.1.	Transakcje sprzedażowe	24
9.2.	Transakcje zakupowe	24
III. POSTĘPOWANIE NA WYPADEK KONIECZNOŚCI KOREKTY DANYCH W JPK_V7M.....		25
V. ZASADY IDENTYFIKACJI I RAPORTOWANIA NOWYCH TRANSAKCJI		26
1.	Zasady identyfikacji i raportowania nowych transakcji – sprzedaż - podatek należny	26
1.1.	Etap 1: Analiza typu dokumentu	26
1.2.	Etap 2: Identyfikacja przedmiotu transakcji (GTU).....	26
1.3.	Etap 3: Analiza procedury podatkowej	28
1.4.	Przykład procesu identyfikacji i klasyfikacji nowej transakcji sprzedażowej.....	28
1.5.	Schemat graficzny	29
2.	Zasady identyfikacji i raportowania nowych transakcji – zakupy - podatek naliczony	31
2.1.	Etap 1: Analiza pod kątem odliczenia VAT	31
2.2.	Etap 2: Analiza typu dokumentu	31
2.3.	Etap 3: Analiza procedur podatkowych.....	31
2.4.	Przykład procesu identyfikacji i klasyfikacji nowej transakcji zakupowej	31
2.5.	Schemat graficzny	33
Załącznik nr 1 - wykaz osób odpowiedzialnych za przygotowanie pliku JPK_V7M.....		34
Załącznik nr 2 – wykaz towarów i usług objętych załącznikiem nr 15 do ustawy o VAT.....		35
Załącznik nr 3 – szczegółowy opis kodów GTU.....		42

WYKAZ SKRÓTÓW:

JPK_V7M – plik JPK_V7M

Gmina – Gmina Zawichost

Urząd / UMiG – Urząd Miasta i Gminy w Zawichoście

Urząd Skarbowy – Świątokrzyski Urząd Skarbowy w Kielcach

ZSiP Czyżów – Zespół Szkoły i Przedszkola w Czyżowie Szlacheckim im. Orła Białego

ZSiP Zawichost – Zespół Szkoły i Przedszkoli w Zawichoście im. Ziemi Zawichojskiej

ŚDS - Środowiskowy Dom Samopomocy w Zawichoście

CUW – Centrum Usług Wspólnych w Zawichoście

KM – Klub dziecięcy „Kraina Maluszka” w Zawichoście

ZGKiM – Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Zawichoście

OPS – Ośrodek Pomocy Społecznej w Zawichoście

ustawa o VAT – ustawa o podatku od towarów i usług z dnia 11 marca 2004 r. (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 106 ze zm.) w brzmieniu obowiązującym od dnia 1 października 2020 r., z zastrzeżeniem przypadków, kiedy w treści Procedury wyraźnie wskazano na brzmienie ustawy z przed dnia 1 października 2020 r.

ustawa zmieniająca – ustawa z dnia 4 lipca 2019 r. o zmianie ustawy o podatku od towarów i usług oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2019 r., poz. 1520)

ustawa - Prawo przedsiębiorców – ustawa z dnia 6 marca 2018 r. - Prawo przedsiębiorców (t.j. Dz.U. z 2019 poz. 1292)

ustawa o PIT – ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1426)

ustawa o CIT – ustawa z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1406)

Rozporządzenie – rozporządzenie Ministra Finansów, Inwestycji i Rozwoju z dnia 15 października 2019 r. w sprawie szczegółowego zakresu danych zawartych w deklaracjach podatkowych i w ewidencji w zakresie podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2019 r., poz. 1988)

Wyjaśnienia MF – Broszura informacyjna dot. struktury JPK_VAT z deklaracją¹ oraz informacje udostępnione przez Ministerstwo Finansów w formie pytań i odpowiedzi na Portalu Podatkowym²

¹ Dostępna pod adresem: <https://www.gov.pl/web/kas/struktury-jpk>

² Dostępne pod adresem: <https://www.podatki.gov.pl/jednolity-plik-kontrolny/jpk-vat-z-deklaracja/faq-jpk-vat-z-deklaracja>

I. ZASADY IDENTYFIKACJI I KLASYFIKACJI TRANSAKCJI NA POTRZEBY JPK_V7M – UWAGI OGÓLNE

1. Kwestie wstępne

[Zakres Procedury] Niniejsza Procedura reguluje zasady identyfikacji i klasyfikowania transakcji sprzedaży i zakupu w świetle nowych zasad raportowania VAT za pomocą pliku JPK_V7M, które w świetle przepisów ustawy zmieniającej weszły w życie z dniem 1 października 2020 r.

Procedura zawiera omówienie regulacji dotyczących JPK_V7M, w tym wyjaśnienia w zakresie właściwych oznaczeń transakcji, a także sankcji przewidzianych przez ustawodawcę za błędne raportowanie pliku JPK_V7M. Ponadto, Procedura prezentuje znaczniki mające zastosowanie w typowych transakcjach występujących w poszczególnych jednostkach organizacyjnych Gminy z podziałem na transakcje sprzedaży i zakupu (transakcje zidentyfikowane przez Gminę w kwestionariuszu wypełnionym dla celów niniejszej Procedury). Procedura zawiera również wytyczne, w jaki sposób należy przeprowadzić procedurę identyfikacji i klasyfikacji transakcji, które nie występują obecnie w jednostkach organizacyjnych Gminy i nie zostały ujęte w niniejszej procedurze, w celu ich odpowiedniego zaraportowania.

[Wyznaczenie osób odpowiedzialnych za JPK_V7M] Gmina w celu realizacji obowiązków wynikających z ustawy o VAT sporządza plik JPK_V7M. Za prawidłowość sporządzanego pliku i prowadzonych rozliczeń VAT jednostek i Urzędu odpowiedzialne są wyznaczone osoby, zgodnie z Procedurą obiegu dokumentów oraz jednolitych zasad prowadzenia ewidencji dla celów podatku od towarów i usług Gminy Zawichost.

Osobami odpowiedzialnymi za przygotowanie pliku JPK_V7M w danej jednostce i Urzędzie są osoby, o których mowa powyżej, a ich szczegółowy wykaz stanowi dodatkowo załącznik nr 1 do niniejszej Procedury.

Pracownicy Urzędu i wszystkich jednostek organizacyjnych Gminy są obowiązani do przestrzegania zasad wskazanych w niniejszej Procedurze.

W przypadku, gdyby w jednostce / Urzędzie wystąpiła sytuacja nieopisana w niniejszej Procedurze, bądź też pracownik odpowiedzialny za wykonywanie obowiązków w niej przewidzianych powziął wątpliwości w zakresie sposobu procedowania w określonej sytuacji, powinien przestać zapytanie na adres e-mail finanse2@zawichost.pl lub skontaktować się telefonicznie z Panem/Panią Ewą Kaczorowską nr tel. 15 8364 115 wew. 15. Zapytanie przesyłane przez pracownika powinno obejmować przy tym przedstawienie własnego stanowiska w sprawie powstałych wątpliwości, wraz z jego uzasadnieniem.

[Terminy przekazywania plików JPK_V7M] W zakresie terminów przekazywania plików JPK_V7M obowiązują analogiczne zasady, jak w przypadku dotychczasowych rozliczeń (dotyczy to zarówno przekazywania plików jednostek do osoby odpowiedzialnej za ich scalenie na poziomie Gminy, jak i przekazywania scalonego pliku JPK_V7M do Urzędu Skarbowego). Zasady te zostały szczegółowo opisane w Procedurze obiegu dokumentów oraz jednolitych zasad prowadzenia ewidencji dla celów podatku od towarów i usług Gminy Zawichost.

[Archiwizacja plików JPK_V7M] W zakresie archiwizacji plików JPK_V7M obowiązują analogiczne zasady, jak w przypadku dotychczasowych rozliczeń (dotyczy to zarówno cząstkowych JPK_V7M poszczególnych jednostek organizacyjnych Gminy, jak i scalonego pliku JPK_V7M). Zasady te zostały szczegółowo opisane w Procedurze obiegu dokumentów oraz jednolitych zasad prowadzenia ewidencji dla celów podatku od towarów i usług Gminy Zawichost.

[Podstawy Procedury] Wytyczne zawarte w niniejszej Procedurze uwzględniają w szczególności przepisy ustawy o VAT, Rozporządzenia, a także Wyjaśnień MF.

2. Ogólne zasady raportowania JPK_V7M

[Podstawa prawna] Zgodnie z art. 99 ust. 11c ustawy o VAT począwszy od rozliczenia za październik 2020 r. Gmina dla celów raportowania VAT składa jeden dokument (JPK_V7M) składający się z części ewidencyjnej (odpowiadającej dotychczasowemu plikowi JPK_VAT – ewidencja sprzedaży oraz zakupu) oraz części deklaracyjnej odzwierciedlającej dane z deklaracji VAT-7. Plik JPK_V7M obejmuje swym zakresem treść składanych do tej pory odrębnie od deklaracji załączników i wniosków (m.in. VAT-27, VAT-ZZ, VAT-ZD, VAT-ZT).

[Zakres danych] Zakres danych transakcyjnych, które Gmina obowiązana jest wykazywać w składanym pliku JPK_V7M określa Rozporządzenie. W szczególności, zgodnie z Rozporządzeniem Gmina zobowiązana jest stosować szereg oznaczeń, mających postać numeryczną lub literową, które należy nadawać transakcjom określonej kategorii.

[Termin raportowania] Gmina jest zobowiązana do przesyłania pliku JPK_V7M za dany miesiąc do 25 dnia każdego kolejnego miesiąca.

[Wpływ na korekty deklaracji, JPK_VAT składanych do września 2020 r. włącznie] Gmina dokonuje korekt deklaracji i plików JPK_VAT za okresy sprzed wejścia w życie regulacji dotyczących JPK_V7M (tj. dotyczące okresów do września 2020 r. włącznie) na obowiązujących w korygowanych okresach wzorach deklaracji VAT-7 oraz strukturach pliku JPK_VAT.

[Autokorekta] W terminie 14 dni:

- od stwierdzenia, że przesłany plik JPK_V7M zawiera błędy lub dane niezgodne ze stanem faktycznym,
- od zmiany danych zawartych w przesłanej ewidencji

- Gmina jest zobowiązana dokonać korekty złożonego pliku. Szczegółowe zasady korekty w tym zakresie zawarto w części III niniejszej Procedury.

[Sankcje] W przypadku stwierdzenia przez Naczelnika Urzędu Skarbowego błędów w przesłanej przez Gminę ewidencji, Gmina może być wezwana do ich skorygowania. W takiej sytuacji Gmina będzie zobowiązana w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania przestać ewidencję skorygowaną o błędy wyszczególnione w wezwaniu lub złożyć wyjaśnienia wskazujące, że ewidencja takich błędów nie zawiera. W przypadku niezłożenia skorygowanej ewidencji lub niewykazania w wyjaśnieniach, iż ewidencja nie zawiera błędów, o których mowa w wezwaniu, naczelnik może nałożyć na Gminę karę pieniężną w wysokości 500 PLN za każdy nieskorygowany lub niewyjaśniony błąd. Szczegółowe zasady postępowania na wypadek otrzymania wezwania zostały przedstawione w części IV Procedury.

3. Oznaczenia grup towarów i usług (GTU) – transakcje sprzedażowe

3.1. Wyjaśnienia oznaczeń GTU

W odniesieniu do transakcji sprzedażowych (dostawy towarów i świadczenia usług), których przedmiot określa tabela zamieszczona poniżej (opis pola), Gmina stosuje oznaczenia, które mają postać skrótu GTU wraz z dwucyfrowym numerem od 01 do 13.

Poniższa tabela skrótowo określa przedmiot transakcji podlegający oznaczeniu. **Szczegółowy opis w tym zakresie zawarto w załączniku nr 3 do niniejszej Procedury.**

Nazwa pola	Opis pola
GTU_01	Dostawa napojów alkoholowych – alkoholu etylowego, piwa, wina, napojów fermentowanych i wyrobów pośrednich, w rozumieniu przepisów o podatku akcyzowym. Do dostaw napojów alkoholowych należy zaliczyć wyroby o rzeczywistej objętościowej mocy alkoholu przekraczającej 1,2% objętości (nawet jeżeli są to wyroby stanowiące część innego wyrobu).
GTU_02	Dostawa towarów, o których mowa w art. 103 ust. 5aa ustawy, czyli przede wszystkim benzyny, olejów napędowych, paliw oraz określonego rodzaju oleju opałowego , np. odsprzedaż (refaktura) paliwa na rzecz OSP.
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; np. odsprzedaż oleju opałowego na rzecz instytucji kultury.
GTU_04	Dostawa wyrobów tytoniowych, suszu tytoniowego, płynu do papierosów elektronicznych i wyrobów nowatorskich , w rozumieniu przepisów o podatku akcyzowym.
GTU_05	Dostawa odpadów - wraki pojazdów, szkło, papier, guma, odpady niebezpieczne, akumulatory i baterie, surowce wtórne; np. dostawa (sprzedaż) złomu, makulatury do skupu.
GTU_06	Dostawa urządzeń elektronicznych oraz części i materiałów do nich - komputery stacjonarne i laptopy, jednostki pamięci (dyski do komputerów), telefony komórkowe i smartfony, konsole do gier, aparaty fotograficzne i kserokopiarki; np. sprzedaż telefonu komórkowego na rzecz pracownika (dokumentowane fakturą).
GTU_07	Dostawa pojazdów oraz części samochodowych o kodach wyłącznie CN 8701 – 8708 oraz CN 8708 10; np. sprzedaż samochodu służbowego na rzecz dotychczasowego użytkownika (udokumentowana fakturą); sprzedaż autobusu.
GTU_08	Dostawa metali szlachetnych oraz nieszlachetnych (wyroby stalowe, złoto, srebro, aluminium, platyna) – 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. Wykaz tych towarów publikowany jest w formie corocznego obwieszczenia.

GTU_10	Dostawa budynków, budowli i gruntów ; w tym także np. dostawa lokalu użytkowego; aport nieruchomości (w tym potencjalnie np. sieci wodociągowej) oraz podlegające opodatkowaniu sprzedaż prawa wieczystego użytkowania gruntu, przekształcenie prawa użytkowania wieczystego gruntu na własność oraz ustanowienie prawa wieczystego użytkowania gruntu..
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; np. refaktura usług doradczych na inną jednostkę samorządu terytorialnego.
GTU_13	Świadczenie usług transportowych i gospodarki magazynowej – Sekcja H PKWiU 2015 symbol ex 49.4, ex 52.1.

3.2. Sytuacje szczególne

3.2.1. Przypadki braku obowiązku stosowania kodów GTU

Gmina nie stosuje oznaczeń GTU, jeżeli transakcja dotyczy:

- korekty podstawy opodatkowania i podatku należnego w związku ze skorzystaniem z ulgi na złe długi,
- transakcji udokumentowanych zbiorczymi informacjami o sprzedaży ewidencjonowanej na kasie rejestrującej (np. raportem dobowym),
- transakcji udokumentowanych zbiorczymi informacjami o wykonanej dostawie/świadczeniu usług nieudokumentowanych fakturami, dla których nie występuje obowiązek ewidencji na kasie fiskalnej (np. nieodpłatnym przekazaniu towarów – nawet w przypadku, gdy jest to pojedyncza transakcja w danym okresie rozliczeniowym),
- zakupu skutkującego pojawieniem się VAT należnego (np. wewnątrzwspólnotowe nabycie towaru, import towarów lub usług).

3.2.2. Refakturowanie

Gmina stosuje oznaczenia wskazane w tabeli z pkt 3.1. także w przypadku, gdy dokonuje refakturowania usług i towarów objętych klasyfikacją GTU.

3.2.3. Oznaczenia GTU a ilość pozycji na fakturze

Co do zasady, ilość pozycji wyodrębnionych na fakturze nie ma wpływu na wybór oznaczeń GTU, które każdorazowo Gmina dopasowuje do przedmiotu transakcji. Tym samym:

- w przypadku, gdy faktura zawiera kilka pozycji, z których każda dotyczy dostawy towarów / świadczenia usług z innej kategorii GTU, Gmina stosuje kilka oznaczeń GTU (przykładowo, jeśli

faktura dotyczy sprzedaży paliwa i oleju opałowego ujętych w dwóch różnych pozycjach, Gmina stosuje do całej faktury oznaczenia GTU_02 i GTU_03).

- w przypadku, gdy towary / usługi podlegające różnym grupowaniom GTU ujęto w ramach jednej pozycji na fakturze, Gmina również stosuje kilka oznaczeń GTU (przykładowo, gdy w jednej pozycji ujęto sprzedaż paliwa i oleju opałowego, Gmina stosuje do całej faktury oznaczenia GTU_02 i GTU_03),
- w przypadku, gdy faktura ma kilka pozycji, z czego tylko niektóre dotyczą grup towarów / usług objętych oznaczeniami GTU, stosowne oznaczenia stosuje się w odniesieniu do całej faktury, a nie do poszczególnych jej pozycji (przykładowo, gdy w jednej pozycji ujęto sprzedaż nieruchomości, a w dwóch kolejnych sprzedaż materiałów budowlanych, oznaczenie GTU_10 stosuje się w odniesieniu do całej faktury).

3.2.4. Świadczenia kompleksowe

W przypadku, gdy faktura dokumentuje świadczenie kompleksowe (świadczenie na które składa się dwa lub więcej elementów, z których jeden ma charakter zasadniczy a pozostałe stanowią świadczenia uboczne i są niezbędne dla jego wykonania), weryfikację konieczności stosowania kodu GTU Gmina dokonuje w zależności od charakteru świadczenia zasadniczego:

- jeśli świadczenie zasadnicze jest dostawą towarów / świadczeniem usług z tabeli z pkt 3.1. należy zastosować odpowiedni kod GTU;
- jeśli dostawa towarów / świadczenie usług z tabeli z pkt 3.1. stanowią tylko świadczenia uboczne, Gmina nie stosuje kodu GTU.

4. Oznaczenia typów dokumentów – transakcje sprzedażowe i transakcje zakupowe

4.1. Transakcje sprzedażowe

4.1.1. Sprzedaż za pomocą kas rejestrujących (oznaczenie RO)

Gmina stosuje oznaczenie RO w odniesieniu do dokumentów zbiorczych wewnętrznych dokumentujących sprzedaż z kas rejestrujących. W praktyce oznaczenia RO stosują jedynie te jednostki, które posługują się kasami fiskalnymi, w zakresie transakcji dokumentowanych za pomocą raportów dobowych / miesięcznych z ww. kas.

4.1.2. Dokumenty wewnętrzne (oznaczenie WEW)

Gmina stosuje oznaczenie WEW w odniesieniu do dokumentów wewnętrznych, takich jak np. dokumenty PK lub noty księgowe. Oznaczenia WEW są właściwe m.in. dla dokumentów sporządzanych dla celów wykazania po stronie podatku VAT należnego otrzymanej dotacji, nieodpłatnego wydania towarów / świadczenia usług podlegającego opodatkowaniu VAT, podlegającej opodatkowaniu

sprzedaży na rzecz osób fizycznych zwolnionej z obowiązku rejestracji na kasie fiskalnej i nieudokumentowanej fakturą.

Uwaga! Oznaczeń WEW nie stosuje się do:

- *not księgowych wystawianych pomiędzy jednostkami Gminy (np. w zakresie dokumentacji zdarzenia realizowanego pomiędzy Urzędem Gminy a szkołą), gdyż transakcje te w ogóle nie podlegają opodatkowaniu VAT i nie powinny być wykazywane w pliku JPK V7M.*
- *korekt wynikających ze skorzystania z tzw. ulgi na złe długi (w takim przypadku należy odnosić się do poszczególnych faktur).*

4.1.3. Faktury do paragonu (oznaczenie FP)

Gmina stosuje oznaczenie FP w odniesieniu do transakcji, które pierwotnie zarejestrowano na kasie fiskalnej, a następnie wystawiono w odniesieniu do nich fakturę (tzw. fakturę do paragonu).

Faktury wystawiane do paragonu Gmina ujmuje w ewidencji w okresie rozliczeniowym, w którym zostały wystawione, natomiast nie zwiększają one wartości sprzedaży oraz podatku należnego za ten okres (z uwagi na to, że została ona ujęta w raporcie dobowym oraz miesięcznym w okresie rozliczeniowym, w którym co do zasady powstał obowiązek podatkowy). Dotyczy to również sytuacji, gdy nabywcą jest podatnik w rozumieniu ustawy o VAT.

Uwaga! Oznaczenia FP nie stosuje się do faktur wystawianych przez Gminę do transakcji, które pierwotnie zostały udokumentowane w sposób inny niż przy pomocy kasy fiskalnej (np. przy pomocy dokumentu wewnętrznego).

4.1.4. Pozostałe przypadki (brak oznaczeń)

W odniesieniu do transakcji udokumentowanych w inny sposób (w szczególności „zwykłymi” fakturami) Gmina nie stosuje żadnych oznaczeń typów dokumentów.

4.2. Transakcje zakupowe

Oznaczenia, o których mowa poniżej w punktach od 4.2.1 do 4.2.3 stosuje się do wydatków uwzględnianych w rejestrze zakupu, tj. z których Gmina dokonuje odliczenia VAT (bez względu na to czy w stosunku do danego wydatku Gmina dokonuje odliczenia VAT naliczonego w całości lub w części).

W przypadku takich transakcji, Gmina stosuje następujące oznaczenia:

4.2.1. Nabycia od małych podatników (oznaczenie MK)

Gmina stosuje oznaczenie MK co do faktur wystawionych przez podatnika, który wybrał kasową metodę rozliczeń (tzw. małego podatnika). Co do zasady, faktury takie powinny zawierać adnotację „metoda kasowa”.

4.2.2. Nabycia od rolników ryczałtowych (oznaczenie RR)

Gmina stosuje oznaczenie RR co do faktur wystawionych na zasadach określonych w art. 116 ustawy o VAT, tj. wystawionych przez Gminę i dokumentujących nabycie produktów rolnych dokonane od rolnika ryczałtowego.

4.2.3. Dokumenty wewnętrzne (oznaczenie WEW)

Gmina stosuje oznaczenie WEW co do dokumentów wewnętrznych wykazywanych po stronie VAT naliczonego. W praktyce, oznaczenie WEW znajduje zastosowanie do dokumentów dotyczących korekt rocznych / wieloletnich sporządzanych przez poszczególne jednostki organizacyjne Gminy.

4.2.4. Pozostałe przypadki (brak oznaczeń)

W odniesieniu do:

- transakcji udokumentowanych w inny sposób (w szczególności „zwykłymi” fakturami),
- transakcji, w ramach których nie odlicza się VAT oraz które jednocześnie nie są ujmowane w ewidencji VAT (choćby były udokumentowane w sposób odpowiadający oznaczeniom opisanym powyżej),

- Gmina nie stosuje żadnych oznaczeń typów dokumentów.

5. Oznaczenia procedur podatkowych

5.1. Transakcje sprzedażowe

5.1.1. Mechanizm podzielonej płatności (oznaczenie MPP)

Gmina stosuje oznaczenie MPP, wyłącznie jeśli transakcja spełnia **jednocześnie** poniższe przesłanki:

- została udokumentowana fakturą o wartości powyżej 15 tys. PLN brutto,
- dotyczy (przynajmniej w części) towarów / usług z załącznika nr 15 do ustawy o VAT (stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej Procedury). Gmina obligatoryjnie stosuje oznaczenie MPP nawet w przypadku, gdy tylko jedna pozycja na fakturze obejmuje nabycie towarów lub usług, o których mowa w załączniku nr 15 do ustawy o VAT (niezależnie od wartości tej pozycji), a kwota należności ogółem z tej faktury stanowi kwotę, o której mowa w art. 19 ustawy - Prawo przedsiębiorców (na moment sporządzania niniejszej Procedury kwota ta przekracza wartość 15.000 PLN brutto).

UWAGA! Oznaczenie MPP dotyczy wyłącznie transakcji objętej ustawowym obowiązkiem stosowania mechanizmu podzielonej płatności – nie należy go zatem stosować do faktur sprzedaży, w których

Gmina *dobrowolnie* (wobec braku takiego obowiązku) zawiera informację o płatności mechanizmem / faktur, które nabywca *dobrowolnie* opłaca za pomocą mechanizmu.

Zastosowanie oznaczenia MPP niezasadnie (tj. w odniesieniu do transakcji, która nie jest objęta obowiązkowym mechanizmem podzielonej płatności, nawet jeśli faktycznie płatność uiszczana jest w ten sposób) jest nieprawidłowością, mogącą potencjalnie skutkować wezwaniem Gminy do korekty pliku JPK V7M, a docelowo nawet nałożenia sankcji (szerzej na temat sankcji w dalszej części Procedury).

5.1.2. Powiązania z innymi podmiotami (oznaczenie TP)

Jeśli sprzedaż została zrealizowana na rzecz podmiotów powiązanych, Gmina stosuje oznaczenie TP.

Powiązania należy rozumieć zgodnie z art. 32 ust. 2 pkt 1 ustawy o VAT – przepis ten odwołuje się do definicji podmiotów powiązanych określonych w ustawie o PIT i ustawie o CIT. Przez podmioty powiązane w świetle ww. ustaw rozumie się:

- podmioty, z których jeden podmiot wywiera znaczący wpływ na co najmniej jeden inny podmiot;
- podmioty, na które wywiera znaczący wpływ:
 - ten sam inny podmiot lub
 - małżonek, krewny lub powinowaty do drugiego stopnia osoby fizycznej wywierającej znaczący wpływ na co najmniej jeden podmiot;
- spółkę niemającą osobowości prawnej i jej wspólników;
- podatnika i jego zagraniczny zakład, a w przypadku podatkowej grupy kapitałowej - spółkę kapitałową wchodzącą w jej skład i jej zagraniczny zakład.

Przez wywieranie znaczącego wpływu należy rozumieć:

- posiadanie bezpośrednio lub pośrednio co najmniej 25% udziałów w kapitale, praw głosu w organach kontrolnych, stanowiących lub zarządzających, czy udziałów lub praw do udziału w zyskach;
- faktyczną zdolność osoby fizycznej do wpływania na podejmowanie kluczowych decyzji gospodarczych przez osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej;
- pozostawanie w związku małżeńskim albo występowanie pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia.

Nadto, jeżeli pomiędzy podmiotami występują relacje, które nie są ustanawiane lub utrzymywane z uzasadnionych przyczyn ekonomicznych, w tym mające na celu manipulowanie strukturą właścicielską lub tworzenie cyrkularnych struktur właścicielskich, to podmioty, pomiędzy którymi występują takie relacje, uznaje się za podmioty powiązane.

Zgodnie z treścią przywołanych powyżej przepisów, termin „podmioty powiązane” należy rozumieć możliwie szeroko. Istnienie powiązań kapitałowych możliwe jest do ustalenia poprzez analizę danych

liczbowych. Natomiast istnienie powiązań osobowych wymaga każdorazowej analizy występowania „znaczącego wpływu”. Wydaje się, że za osoby wywierające w Gminie „znaczący wpływ” można uznać osoby na stanowiskach kierowniczych (np. Burmistrz, Skarbnik, Sekretarz).

5.1.3. Sprzedaż opodatkowana na zasadzie marży (oznaczenia MR_T, MR_UZ)

Jeżeli transakcja dotyczy sprzedaży opodatkowanej na zasadach marży, Gmina stosuje oznaczenia:

- MR_T - usługi turystyki

Przedmiotowe oznaczenie stosuje się w przypadku świadczenia usług turystyki. Zasadniczo dotyczy to transakcji, w których Gmina poniosła koszty z tytułu nabycia towarów i usług dla bezpośredniej korzyści szeroko rozumianego turysty, takie jak np. transport, zakwaterowanie, wyżywienie, ubezpieczenie, a następnie sprzedaje je z marżą.

- MR_UZ - sprzedaż towarów używanych

Przedmiotowe oznaczenie stosuje się w przypadku sprzedaży towarów używanych. Na potrzeby procedury marży, jako towary używane rozumie się ruchome dobra materialne nadające się do dalszego użytku w ich aktualnym stanie lub po naprawie, inne niż dzieła sztuki, przedmioty kolekcjonerskie, antyki oraz inne niż metale szlachetne lub kamienie szlachetne. Procedura marży znajduje zastosowanie w przypadku, gdy Gmina wcześniej zakupiła dany towar celem jego odsprzedaży od podmiotów wymienionych w art. 120 ust. 10 ustawy o VAT.

UWAGA! Zasadniczo oznaczenie MR_UZ nie znajduje zastosowania, gdy sprzedawany jest towar używany uprzednio w ramach działalności Gminy.

5.1.4. Sprzedaż usług telekomunikacyjnych, nadawczych i elektronicznych (oznaczenie EE)

Oznaczenie EE stosuje się, jeśli transakcja dotyczy świadczenia usług telekomunikacyjnych, nadawczych i elektronicznych na rzecz podmiotów niebędących podatnikami (np. osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej).

UWAGA! Dotyczy to także sytuacji obciążenia pracownika np. kosztami abonamentu telefonicznego, które jest traktowane jako refakturowanie usługi wyświadczonej przez operatora telefonii komórkowej.

5.1.5. Sprzedaż bonów na określone towary lub usługi (oznaczenie B_SPV, B_SPV DOSTAWA, B_MPV PROWIZJA)

Jeśli transakcja dotyczy bonów, podatek stosuje oznaczenia:

- B_SPV

Podatek stosuje oznaczenie B_SPV w przypadku, gdy transakcja dotyczy przekazania tzw. bonu jednego przeznaczenia dokonanego przez podatnika działającego we własnym imieniu. Pod pojęciem bonu jednego przeznaczenia (bonu SPV) rozumie się dokument o określonej wartości (taki jak np. karta podarunkowa, talon), który można użyć celem nabycia określonych towarów lub usług – przy czym w przypadku bonu SPV z góry znana powinna być kwota podatku (tj. bon powinien uprawniać do nabycia

towarów / usług opodatkowanych jedną, z góry znaną stawką) oraz miejsce dostawy / świadczenia usług (tj. bon przykładowo powinien uprawniać do jego realizacji tylko na terytorium Polski).

- **B_SPV DOSTAWA**

Podatnik stosuje oznaczenie B_SPV DOSTAWA, gdy transakcja dotyczy dostawy towarów lub świadczenia usług, których dotyczy bon jednego przeznaczenia, na rzecz podatnika, który wyemitował bon. W praktyce oznaczenie znajdzie zastosowanie w sytuacjach, w których to podatnik dokona dostawy towarów / świadczenia usług, a formą płatności za nie będzie bon.

- **B_MPV PROWIZJA**

Podatnik stosuje oznaczenie B_MPV PROWIZJA, gdy transakcja dotyczy świadczenia usług pośrednictwa oraz innych usług dotyczących transferu tzw. bonu różnego przeznaczenia, opodatkowanego zgodnie z art. 8b ust. 2 ustawy o VAT. Pod pojęciem bonu różnego przeznaczenia (bonu MPV) rozumie się dokument o określonej wartości (taki jak np. karta podarunkowa, talon), który można użyć celem nabycia określonych towarów lub usług, inny niż bon jednego przeznaczenia. Oznacza to, że w przypadku bonu MPV nie jest z góry znana kwota podatku (tj. bon uprawnia do nabycia towarów / usług opodatkowanych różnymi stawkami) lub miejsce dostawy / świadczenia usług (tj. bon przykładowo uprawnia do jego realizacji na terenie różnych państw).

Oznaczenie B_MPV PROWIZJA dotyczy usług pośrednictwa oraz innych usług dotyczących bonu MPV, a zatem dotyczy przykładowo sytuacji, gdy podatnik dokonuje dostawy bonu uprawniającego do skorzystania z usług / nabycia towarów innego aniżeli podatnik podmiotu.

5.1.6. Transakcje z podmiotami z innych państw (oznaczenia: SW, TT_WNT, TT_D, I_42, I_63)

Jeśli sprzedaż została dokonana na rzecz podmiotu z innego państwa, podatnik stosuje oznaczenia:

- **SW** (gdy transakcja dotyczy sprzedaży wysyłkowej),
- **TT_WNT** (gdy transakcja dotyczy wewnątrzspółnotowego nabycia towaru w ramach transakcji trójstronnej),
- **TT_D** (gdy transakcja dotyczy dostawy towarów w ramach transakcji trójstronnej),
- **I_42** (gdy transakcja dotyczy wewnątrzspółnotowej dostawy towarów następującej po imporcie w ramach procedury celnej 42),
- **I_63** (gdy transakcja dotyczy wewnątrzspółnotowej dostawy towarów następującej po imporcie w ramach procedury celnej 63).

5.2. Transakcje zakupowe

5.2.1. Oznaczenia a kwestia odliczenia podatku VAT

Gmina stosuje oznaczenia określone w pkt 5.2.2.-5.2.3. wyłącznie w odniesieniu do wydatków, co do których dokonuje przynajmniej częściowego odliczenia podatku VAT.

Oznaczenia nie są stosowane w odniesieniu do wydatków, których Gmina nie ujmuje w ewidencjach po stronie zakupu dla celów VAT (w odniesieniu do których Gminie nie przysługuje prawo do odliczenia VAT lub gdy Gmina nie korzysta z prawa do odliczenia).

5.2.2. Mechanizm podzielonej płatności (oznaczenie MPP)

Oznaczenie MPP stosuje się wyłącznie, gdy Gmina nabywa towary / usługi na zasadach określonych w pkt 5.1.1., tj. gdy:

- transakcja została udokumentowana fakturą o wartości powyżej 15 tys. PLN brutto,
- transakcja dotyczy (przynajmniej w części) towarów / usług z załącznika nr 15 do ustawy o VAT (stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej Procedury). Gmina obligatoryjnie stosuje oznaczenie MPP również w przypadku, gdy przynajmniej tylko jedna pozycja na fakturze obejmuje nabycie towarów lub usług, o których mowa w załączniku nr 15 do ustawy o VAT (niezależnie od wartości tej pozycji), a kwota należności ogółem z faktury stanowi kwotę, o której mowa w art. 19 ustawy - Prawo przedsiębiorców (na moment sporządzania Procedury kwota ta przekracza wartość 15.000 PLN brutto).

UWAGA! Oznaczenie MPP dotyczy wyłącznie transakcji objętej obowiązkiem stosowania mechanizmu podzielonej płatności – nie należy go zatem stosować do faktur, które Gmina dobrowolnie (wobec braku takiego obowiązku) opłaca za pomocą mechanizmu. Jednocześnie oznaczenie MPP Gmina stosuje także do faktur zakupowych, które, mimo istnienia takiego obowiązku, nie zostały oznaczone na fakturze przez sprzedawcę stosowną adnotacją.

Zastosowanie oznaczenia MPP niezasadnie (tj. w odniesieniu do transakcji, która nie jest objęta obowiązkowym mechanizmem podzielonej płatności, nawet jeśli faktycznie płatność uiszczana jest w ten sposób) jest nieprawidłowością, mogącą potencjalnie skutkować wezwaniem Gminy do korekty pliku JPK V7M, a docelowo nawet nałożenia sankcji (szerzej na temat sankcji w dalszej części Procedury).

5.2.1. Import towarów (oznaczenie IMP)

Oznaczenie stosuje się w przypadku transakcji importu towarów (nie usług!) dokonywanego przez Gminę.

6. Oznaczenia w przypadku faktur korygujących

6.1. Zasada ogólna

Gmina dla faktur korygujących stosuje oznaczenia, o których mowa w pkt 3-5 powyżej także w sytuacji, gdy faktura pierwotna została rozliczona przed 1 października 2020 r., w konsekwencji czego nie podlegała obowiązkowi stosowania tych oznaczeń.

6.2. Faktury korygujące a grupowania GTU

Jeśli faktura pierwotna obejmowała towary/usługi objęte oznaczeniami GTU oraz towary/usługi nieobjęte tymi oznaczeniami, Gmina oznacza fakturę korygującą odpowiednim symbolem/symbolami GTU wyłącznie w przypadku, gdy korekta dotyczy pozycji podlegającej/yh obowiązkiem oznaczenia symbolem GTU.

6.3. Faktury korygujące a oznaczenie FP

Faktury korygujące do faktur oznaczonych symbolem FP Gmina może wystawiać na dwa sposoby:

- 1) z oznaczeniem FP – w takim przypadku Gmina uwzględnia kwotę korekty wynikającą z takiej faktury np. w wierszu dotyczącym wpisu raportu z kasy fiskalnej, a w przypadku korekt na plus – Gmina dodatkowo ewidencjonuje korektę na kasie fiskalnej i w ten sposób uwzględnia ją w pliku;
- 2) bez oznaczenia FP – wówczas Gmina nie uwzględnia kwoty korekty wynikającej z takiej faktury w innym wierszu, przy czym sposób ten jest wykluczony w przypadku korekt na plus, jeśli są one dodatkowo zaewidencjonowane na kasie fiskalnej i w ten sposób uwzględnione.

6.4. Faktury korygujące a oznaczenie MPP

Jeśli faktura pierwotna podlegała obowiązkowemu oznaczeniu MPP, a po wystawieniu faktury korygującej jej wartość jest równa lub niższa 15 tys. PLN brutto, Gmina nie oznacza faktury korygującej symbolem MPP.

UWAGA! Jeśli taka korekta następuje jeszcze przed przesłaniem pliku, w którym miała zostać zaewidencjonowana faktura pierwotna, Gmina może wykazać fakturę pierwotną bez oznaczenia MPP.

Jeśli jednak po korekcie faktura nadal opiewa na kwotę wyższą aniżeli 15 tys. PLN brutto, oznaczenie MPP Gmina stosuje również w odniesieniu do faktury korygującej.

II. OZNACZENIA TRANSAKCJI WYSTĘPUJĄCYCH W GMINIE

1. Założenia ogólne

Oznaczenia dotyczą transakcji (i ich warunków) zidentyfikowanych w Gminie i jej jednostkach na dzień przygotowania niniejszej Procedury. W przypadku wystąpienia nowych transakcji / zmiany warunków realizacji transakcji dotychczasowych (np. w zakresie sposobu dokumentowania, statusu nabywców jako podmiotów powiązanych, etc.) należy postępować zgodnie z procedurą określoną w punkcie IV.

Zaleca się również także, by:

- w przypadku transakcji sprzedażowych: weryfikować przedmiot transakcji z załącznikiem nr 3 do niniejszej Procedury (pod kątem klasyfikacji GTU),
- w przypadku transakcji sprzedażowych z podmiotami powiązаныmi: weryfikować stronę transakcji dokonywanej przez Gminę, pod kątem istnienia powiązań wymagających zastosowania stosownych oznaczeń (por. część I., pkt 5.1.2. Procedury),
- w przypadku transakcji sprzedażowych i zakupowych, w zakresie faktur opiewających na kwotę powyżej 15 tys. PLN brutto: weryfikować przedmiot transakcji z załącznikiem nr 2 do niniejszej Procedury, będącym odzwierciedleniem załącznika nr 15 do ustawy o VAT (pod kątem konieczności stosowania oznaczenia MPP).

1. Urząd Miasta i Gminy

1.1. Transakcje sprzedażowe

Przedmiot transakcji	OZNACZENIA				
	Typ dokumentów	Kod GTU <i>* nie dotyczy sprzedaży, o której mowa w części I., pkt 3.2.1. Procedury</i>	Procedura podatkowa		
			TP	MPP	Inne
Dostawa budynków, budowli i gruntów ³	brak	10	brak	brak	brak
Wynajem/wydzierżawienie powierzchni użytkowych i mieszkalnych	brak	brak	brak	brak	brak
Dzierżawa gruntów	brak	brak	brak	brak	brak
Bezumowne korzystanie z gruntów	brak	brak	brak	brak	brak
Refaktura mediów	brak	brak	brak	brak	EE jeśli dotyczy usług telekomunikacyjnych, nadawczych lub elektronicznych

1.2. Transakcje zakupowe

Przedmiot transakcji	OZNACZENIA	
	Typ dokumentów	Procedura podatkowa
Usługi budowlane, remontowe	brak ⁴	MPP – jeśli dot. faktur powyżej 15 tys. brutto
Zakup mediów refakturowanych	brak	brak
Towary i usługi na potrzeby bieżącego funkcjonowania Urzędu	brak	MPP – jeśli dot. faktur powyżej 15 tys. brutto dokumentujących zakup towarów / usług z załącznika nr 15 do ustawy o VAT
Korekta roczna / wieloletnia podatku naliczonego	WEW	brak

W przypadku pozostałych transakcji zakupowych Urząd nie stosuje oznaczeń, przy założeniu kontynuacji dotychczasowych warunków zakupu.

³ Zgodnie z wyjaśnieniami Ministra Finansów (wyjaśnienia dostępne na stronie: <https://www.podatki.gov.pl/jednolity-plik-kontrolny/jpk-vat-z-deklaracja/faq-jpk-vat-z-deklaracja/#gtu>), w grupowaniu tym na potrzeby oznaczeń kodami GTU mieści się także sprzedaż prawa wieczystego użytkowania gruntu, przekształcenie prawa użytkowania wieczystego gruntu na własność oraz ustanowienie prawa wieczystego gruntu, a także dostawa lokalu (jako części budynku).

⁴ Co do zasady faktury zakupowe, od których Gmina odlicza podatek naliczony wystawiane są przed podmioty niemające charakteru małego podatnika VAT oraz niekorzystające z „kasowej metody rozliczeń”. Jednakże w przypadku wystąpienia takiej sytuacji konieczne będzie zastosowanie oznaczenia „MK”.

2. ZGKiM

2.1. Transakcje sprzedażowe

Przedmiot transakcji	OZNACZENIA				
	Typ dokumentów ⁵	Kod GTU <i>* nie dotyczy sprzedaży, o której mowa w części I., pkt 3.2.1. Procedury</i>	Procedura podatkowa		
			TP	MPP	Inne
Dostawa wody / odbioru ścieków	brak	brak	może znaleźć zastosowanie ⁶	brak	brak
Refaktura mediów	brak	brak	brak	brak	EE jeśli dotyczy usług telekomunikacyjnych, nadawczych lub elektronicznych
Usługi budowlane, remontowe	brak	brak	brak	MPP – jeśli dot. faktur powyżej 15 tys. brutto	brak

2.2. Transakcje zakupowe

3. Przedmiot transakcji	OZNACZENIA	
	Typ dokumentów	Procedura podatkowa
Towary i usługi na potrzeby bieżącego funkcjonowania ZGKiM	brak	MPP – jeśli dot. faktur powyżej 15 tys. brutto dokumentujących zakup towarów / usług z załącznika nr 15 do ustawy o VAT
Usługi budowlane, remontowe	brak ⁷	MPP – jeśli dot. faktur powyżej 15 tys. brutto
Korekta roczna / wieloletnia podatku naliczonego	WEW	brak

W przypadku pozostałych transakcji zakupowych ZGKiM nie stosuje oznaczeń, przy założeniu kontynuacji dotychczasowych warunków zakupu.

⁵ Jak rozumiemy, co wynika z wypełnionego kwestionariusza, Zakład dokumentuje wskazane rodzaje transakcji fakturami VAT.

⁶ W przypadku tych transakcji należy każdorazowo weryfikować nabywcę pod kątem istnienia powiazań wymagających zastosowania oznaczenia TP (por. część I., pkt 5.1.2. Procedury),

⁷ Co do zasady faktury zakupowe, od których Gmina odlicza podatek naliczony wystawiane są przed podmioty niemające charakteru małego podatnika VAT oraz niekorzystające z „kasowej metody rozliczeń”. Jednakże w przypadku wystąpienia takiej sytuacji konieczne będzie zastosowanie oznaczenia „MK”.

4. ZSiP Czyżów

4.1. Transakcje sprzedażowe

Przedmiot transakcji	OZNACZENIA				
	Typ dokumentów	Kod GTU <i>* nie dotyczy sprzedaży, o której mowa w części I., pkt 3.2.1. Procedury</i>	Procedura podatkowa		
			TP	MPP	Inne
Wynajem powierzchni użytkowych (sklepik szkolny)	brak	brak	brak	brak	brak

4.2. Transakcje zakupowe

Ze względu na brak odliczania VAT i tym samym ujmowania transakcji w rozliczeniach VAT po stronie zakupu, ZSiP Czyżów nie stosuje oznaczeń.

5. ZSiP Zawichost

5.1. Transakcje sprzedażowe

Przedmiot transakcji	OZNACZENIA				
	Typ dokumentów	Kod GTU <i>* nie dotyczy sprzedaży, o której mowa w części I., pkt 3.2.1. Procedury</i>	Procedura podatkowa		
			TP	MPP	Inne
Wynajem powierzchni użytkowych (sklepik szkolny)	brak	brak	brak	brak	brak

5.2. Transakcje zakupowe

Ze względu na brak odliczania VAT i tym samym ujmowania transakcji w rozliczeniach VAT po stronie zakupu, ZSiP Zawichost nie stosuje oznaczeń.

6. ŚDS

6.1. Transakcje sprzedażowe

ŚDS nie prowadzi działalności opodatkowanej, zatem nie stosuje oznaczeń na potrzeby pliku JPK_V7M.

6.2. Transakcje zakupowe

Ze względu na brak odliczania VAT i tym samym ujmowania transakcji w rozliczeniach VAT po stronie zakupu, ŚDS nie stosuje oznaczeń.

7. CUW

7.1. Transakcje sprzedażowe

CUW nie prowadzi działalności opodatkowanej, zatem nie stosuje oznaczeń na potrzeby pliku JPK_V7M.

7.2. Transakcje zakupowe

Ze względu na brak odliczania VAT i tym samym ujmowania transakcji w rozliczeniach VAT po stronie zakupu, CUW nie stosuje oznaczeń.

8. Klub Maluszka

8.1. Transakcje sprzedażowe

KM nie prowadzi działalności opodatkowanej, zatem nie stosuje oznaczeń na potrzeby pliku JPK_V7M.

8.2. Transakcje zakupowe

Ze względu na brak odliczania VAT i tym samym ujmowania transakcji w rozliczeniach VAT po stronie zakupu, KM nie stosuje oznaczeń.

9. OPS

9.1. Transakcje sprzedażowe

OPS nie prowadzi działalności opodatkowanej, zatem nie stosuje oznaczeń na potrzeby pliku JPK_V7M.

9.2. Transakcje zakupowe

Przedmiot transakcji	OZNACZENIA	
	Typ dokumentów	Procedura podatkowa
Towary i usługi na potrzeby bieżącego funkcjonowania OPS ⁸	brak	MPP – jeśli dot. faktur powyżej 15 tys. brutto dokumentujących, w szczególności zakup towarów / usług z załącznika nr 15 do ustawy o VAT

W przypadku pozostałych transakcji zakupowych OPS nie stosuje oznaczeń, przy założeniu kontynuacji dotychczasowych warunków zakupu.

⁸ Zgodnie z przedstawionym powyżej komentarzem, odpowiednie oznaczenie może znaleźć zastosowanie wyłącznie w odniesieniu do spełniających kryteria wydatków, z których OPS dokonuje odliczenia VAT. W przypadku, w którym OPS nie prowadzi działalności dającej prawo do odliczenia VAT (opodatkowanej w poszczególnych stawkach VAT), jednostka nie powinna ujmować ponoszonych wydatków w rejestrze zakupów VAT, a w konsekwencji stosować wskazanego oznaczenia.

III. POSTĘPOWANIE NA WYPADEK KONIECZNOŚCI KOREKTY DANYCH W JPK_V7M

1. Postępowanie w przypadku identyfikacji przez jednostkę organizacyjną Gminy błędu / konieczności zmiany danych w JPK_V7M

W terminie 14 dni od dnia:

- stwierdzenia przez podatnika, że przesłana ewidencja zawiera błędy lub dane niezgodne ze stanem faktycznym lub
- zmiany danych zawartych w przesłanej ewidencji

- Gmina jest obowiązana przestać korektę ewidencji na zasadach określonych w art. 99 ust. 11c ustawy o VAT.

Szczegółowa procedura postępowania w takim przypadku została określona w Procedurze obiegu dokumentów oraz jednolitych zasad prowadzenia ewidencji dla celów podatku od towarów i usług Gminy Zawichost.

2. Postępowanie w przypadku otrzymania wezwania z Urzędu Skarbowego do złożenia korekty pliku JPK_V7M

W przypadku otrzymania wezwania od naczelnika Urzędu Skarbowego do skorygowania pliku JPK_V7M, należy postępować zgodnie z Procedurą obiegu dokumentów oraz jednolitych zasad prowadzenia ewidencji dla celów podatku od towarów i usług Gminy Zawichost.

V. ZASADY IDENTYFIKACJI I RAPORTOWANIA NOWYCH TRANSAKCJI

1. Zasady identyfikacji i raportowania nowych transakcji – sprzedaż - podatek należny

1.1. Etap 1: Analiza typu dokumentu

1.1.1. Jeżeli transakcja jest udokumentowana:

- dokumentem zbiorczym wewnętrznym obejmującym sprzedaż z kas rejestrujących (np. raportem dobowym z kasy fiskalnej – zob. cz. I, pkt 4.1.1.) – należy zastosować oznaczenie **RO**,
- dokumentem wystawianym dla celów VAT, innym niż faktura lub paragon (np. zbiorczym dokumentem wewnętrznym - zob. cz. I, pkt 4.1.2.) – należy zastosować oznaczenie **WEW**,
- fakturą wystawioną do paragonu lub fakturą wystawianą za pomocą kasy fiskalnej (zob. cz. I, pkt 4.1.3.) – należy zastosować oznaczenie **FP**.

1.1.2. Jeżeli transakcja jest udokumentowana innym dokumentem niż wymienione powyżej (zwłaszcza „zwykłą” fakturą, inną niż wystawioną do paragonu na żądanie nabywcy), nie należy stosować w tym zakresie żadnych oznaczeń (zob. cz. 1, pkt 4.1.4.). **W takim przypadku należy natomiast przejść do kroków opisanych w pkt 1.2 poniżej.**

1.2. Etap 2: Identyfikacja przedmiotu transakcji (GTU)

1.2.1. W sytuacji wystąpienia sprzedaży udokumentowanej fakturą, należy podjąć kroki opisane w dalszych punktach. W przypadku sprzedaży niedokumentowanej fakturą należy zastosować sposób postępowania przedstawiony w cz. I, pkt 3.2.1 niniejszej Procedury.

1.2.2. Przedmiot transakcji należy określić poprzez przyporządkowanie go do określonej kategorii z tabeli z cz. I, pkt 3.1. Procedury. W tym celu należy dokonać analizy oznaczeń PKWiU / CN i określić, czy przedmiot transakcji jest wskazany w określonej kategorii tabeli (pomocniczo, szczegółowy wykaz towarów i usług podlegających grupowaniu GTU zawarty jest w załączniku nr 3 do Procedury). W przypadku wątpliwości w zakresie oznaczeń PKWiU / CN należy skorzystać z wyszukiwarek wskazanych na końcu niniejszej Procedury.

1.2.3. Jeśli przedmiot transakcji mieści się w kategorii wskazanej w tabeli z cz. I, pkt 3.1. Procedury, należy przyporządkować sprzedaż do odpowiedniego kodu GTU. Jeśli transakcja dotyczy sprzedaży nieujętej w tabeli, nie należy posługiwać się kodem GTU.

1.2.4. W przypadku wątpliwości / braku możliwości samodzielnego sklasyfikowania przedmiotu transakcji, należy skonsultować się z pracownikiem odpowiedzialnym za dokonanie transakcji, celem uzyskania informacji o klasyfikacji przedmiotu transakcji do oznaczeń PKWiU/CN.

1.2.5. W razie dalszych wątpliwości w zakresie określonym w punkcie poprzedzającym należy przestać zapytanie na adres e-mail finanse2@zawichost.pl lub skontaktować się telefonicznie z Panem/Panią Ewą Kaczorowską nr tel. 15 8364 115 wew. 15. Zapytanie przesyłane przez pracownika powinno obejmować przy tym przedstawienie własnego stanowiska w sprawie powstałych wątpliwości, wraz z jego uzasadnieniem.

1.2.6. Gdy konsultacje nie przyniosą efektu, w takim przypadku rekomendowane jest wystąpienie z wnioskiem o wydanie opinii klasyfikacyjnej przez GUS lub analiza definicji ustawowych, zgodnie z poniższą tabelą.

Towar / usługa budząca wątpliwości	Sposób postępowania
Napoje alkoholowe	Analiza definicji z przepisów o podatku akcyzowym (art. 92-97 ustawy o podatku akcyzowym)
Benzyna, oleje napędowe, paliwa	Wniosek o wydanie opinii klasyfikacyjnej do GUS wg PKWiU 2015
Olej opałowy	Wniosek o wydanie opinii klasyfikacyjnej do GUS wg PKWiU 2015
Tytoń i wyroby nikotynowe	Analiza definicji z przepisów o podatku akcyzowym (art. 2 ust. 1 pkt 35 i pkt 36 oraz art. 98-99c ustawy o podatku akcyzowym)
Odpady	Wniosek o wydanie opinii klasyfikacyjnej do GUS wg PKWiU 2008
Urządzenia elektroniczne	Wniosek o wydanie opinii klasyfikacyjnej do GUS wg PKWiU 2008
Pojazdy samochodowe	Wniosek o wydanie opinii klasyfikacyjnej do GUS wg PKWiU 2015
Wyroby stalowe / metale	Wniosek o wydanie opinii klasyfikacyjnej do GUS wg PKWiU 2008 (w odniesieniu do wyrobów z załącznika nr 15) / 2015 (w odniesieniu do wyrobów z załącznika nr 12, tj. niektórych rodzajów złota, srebra i platyny)
Leki i wyroby medyczne	Analiza przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. – Prawo farmaceutyczne, a także corocznego obwieszczenia wydawanego na podstawie art. 37av ust. 14 tej ustawy
Budynki, budowle, grunty	Analiza przepisów ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane (pomocniczo – przepisy o VAT nie odsyłają wprost do tej ustawy)
Uprawnienia do emisji gazów cieplarnianych	Analiza przepisów ustawy z dnia 12 czerwca 2015 r. o systemie handlu uprawnieniami do emisji gazów cieplarnianych
Usługi niematerialne	Wniosek o wydanie opinii klasyfikacyjnej do GUS wg PKWiU 2015 (pomocniczo – przepisy o VAT nie odnoszą się w tym zakresie wprost do PKWiU). Jednocześnie, zgodnie z wytycznymi MF, usługi niematerialne należy rozumieć możliwie szeroko.
Świadczenie usług transportowych i gospodarki magazynowej	Wniosek o wydanie opinii klasyfikacyjnej do GUS wg PKWiU 2015

1.2.7. Wniosek o wydanie opinii klasyfikacyjnej należy złożyć według następującej instrukcji:

- wniosek powinien zawierać proponowaną klasyfikację PKWiU wraz z uzasadnieniem,
- wniosek należy przesłać w formie tradycyjnej na adres: *Urząd Statystyczny w Łodzi, Ośrodek Klasyfikacji i Nomenklatur, 93-176 Łódź, ul. Suwalska 29* lub złożyć w formie elektronicznej, za pomocą formularza dostępnego na stronie: <https://lodz.stat.gov.pl/osrodki/osrodek-klasyfikacji-i-nomenklatur-urzedu-statystycznego-w-lodzi/formularz/>
- od wniosku ponoszona jest opłata, której wysokość każdorazowo określa GUS po otrzymaniu wniosku.

1.2.8. Po otrzymaniu opinii klasyfikacyjnej, należy:

- w przypadku odpadów, urządzeń elektronicznych, wyrobów stalowych, metali szlachetnych, świadczenia usług transportowych i gospodarki magazynowej – zweryfikować, czy PKWiU określone przez GUS jest zgodne z PKWiU zaznaczonym przy opisie grupowań GTU (zob. tabela z cz. I, pkt 3.2.1. Procedury oraz załącznik nr 3 do Procedury),
- w przypadku benzyny, oleju napędowego, paliw, oleju opałowego, pojazdów samochodowych – dokonać weryfikacji kodu CN na podstawie znanej klasyfikacji PKWiU poprzez ustalenie właściwej klasyfikacji CN na podstawie klasyfikacji PKWiU 2015 – w tym celu pomocne będzie zestawienie (klucz powiązań) dostępne na stronie internetowej:
https://stat.gov.pl/Klasyfikacje/doc/pkwiu_15/pdf/klucz%20PKWIU_2015_CN_20_1_sier_2020.pdf
- a następnie zweryfikować, czy kod CN jest zgodny z kodem przy opisie grupowań GTU.

1.3. Etap 3: Analiza procedury podatkowej

1.3.1. Mechanizm podzielonej płatności. Jeśli transakcja spełnia przesłanki określone w części I, pkt 5.1.1. należy zastosować oznaczenie MPP. **Uwaga!** W przypadku trudności ze stwierdzeniem, czy transakcja dotyczy towarów / usług z załącznika nr 15 do ustawy o VAT, należy zwrócić się do pracownika merytorycznego nadzorującego transakcję, a w przypadku dalszych wątpliwości zaleca się wystąpienie o opinię klasyfikacyjną GUS (zob. pkt 1.2.7.).

1.3.2. Powiązania z innymi podmiotami. Jeśli transakcja spełnia przesłanki określone w części I, pkt 5.1.2. należy zastosować oznaczenie TP.

1.3.3. Transakcje z podmiotami z innych państw. Jeśli transakcja spełnia przesłanki określone w części I, pkt 5.1.3. należy zastosować odpowiednio oznaczenie SW, TT_WNT, TT_D, I_42 lub I_63.

1.3.4. Sprzedaż bonów na określone towary lub usługi. Jeśli transakcja spełnia przesłanki określone w części I, pkt 5.1.4. należy zastosować odpowiednio oznaczenie B_SPV, B_SPV DOSTAWA, B_MPV PROWIZJA.

1.3.5. Sprzedaż opodatkowana na zasadzie marży. Jeśli transakcja spełnia przesłanki określone w części I, pkt 5.1.5. należy zastosować odpowiednio oznaczenie MR_T, MR_UZ.

1.3.6. Sprzedaż usług telekomunikacyjnych, nadawczych i elektronicznych. Jeśli transakcja spełnia przesłanki określone w części I, pkt 5.1.6. należy zastosować odpowiednio oznaczenie EE.

1.4. Przykład procesu identyfikacji i klasyfikacji nowej transakcji sprzedażowej

1.4.1. Gmina dokonała sprzedaży samochodu na rzecz nowoutworzonej spółki komunalnej. Transakcja została udokumentowana fakturą o wartości 17 tys. PLN brutto.

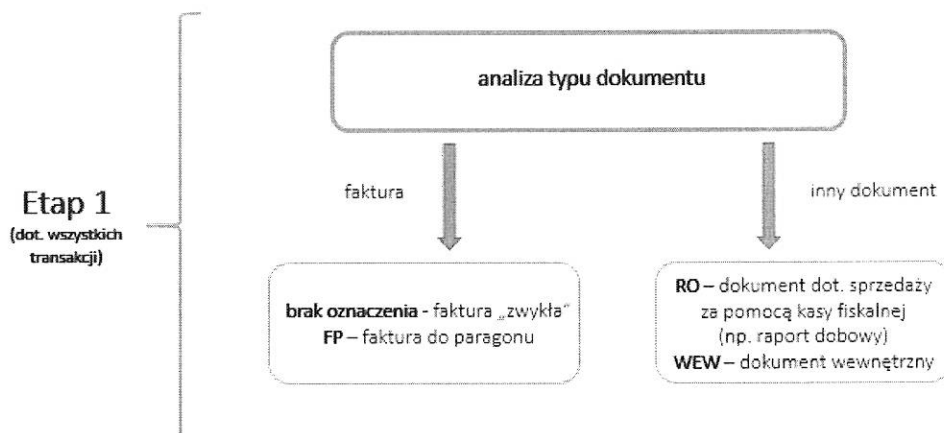
1.4.2. Typy dokumentów. Skoro transakcja została udokumentowana fakturą i nie jest to faktura wystawiana na żądanie nabywcy, brak jest obowiązku stosowania dodatkowych oznaczeń.

1.4.3. Przedmiot transakcji. Jeśli transakcja dotyczy samochodów o kodach wyłącznie CN 8701 – 8708 oraz CN 8708 10, należy zastosować kod GTU 07.

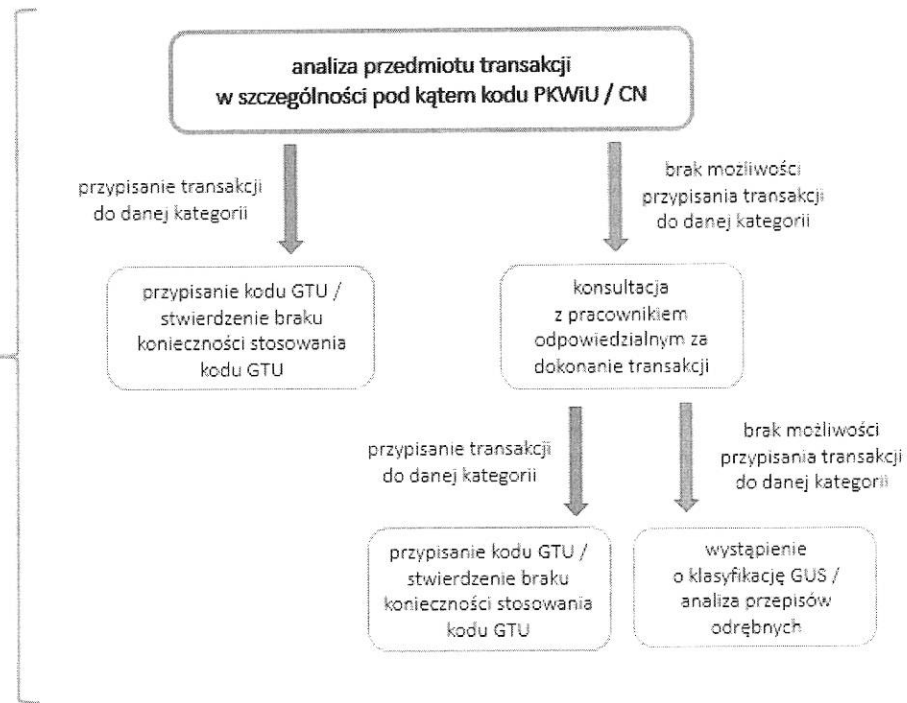
Przykładowo, w przypadku samochodów osobowych, możliwa jest np. klasyfikacja CN 8703 22 90 (*Samochody i pozostałe pojazdy silnikowe przeznaczone zasadniczo do przewozu < 10 osób, włącznie z samochodami osobowo-towarowymi oraz samochodami wyścigowymi, wyposażone w silniki tłokowe wewnętrznego spalania z zapłonem iskrowym, o pojemności skokowej > 1 000 cm³, ale <=1 500 cm³, używane (z wył. Pojazdów do poruszania się po śniegu i podobnych pojazdów specjalnego przeznaczenia objętych podpozycją 8703 10)*). Dla celów ustalenia klasyfikacji, rekomendowany jest kontakt z pracownikiem merytorycznym, a jeśli nie przyniesie on rezultatów – wystąpienie z wnioskiem o wydanie opinii klasyfikacyjnej GUS.

1.4.4. Procedury podatkowe. Mając na uwadze, że transakcja została udokumentowana fakturą o wartości powyżej 15 tys. PLN brutto, rozważyć należy, czy dotyczy towarów wskazanych w załączniku nr 15 do ustawy o VAT. Podkreślić należy, że załącznik nr 15 dotyczy co prawda części samochodowych, ale nie obejmuje dostawy samych samochodów. Tym samym, nie należy stosować oznaczenia MPP. Niemniej, z uwagi na fakt, iż transakcję zrealizowano na rzecz spółki komunalnej, należy zastosować oznaczenie TP.

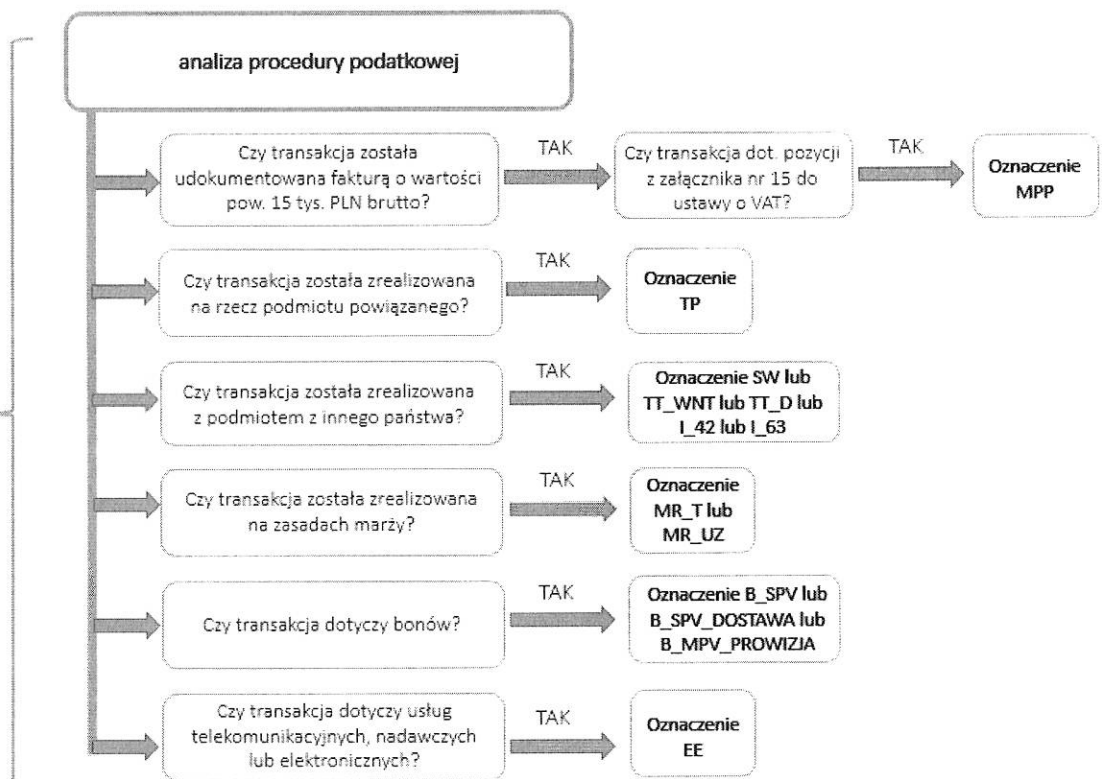
1.5. Schemat graficzny



Etap 2
(nie dotyczy transakcji,
o których mowa cz. I,
pkt 3.2.1.)



Etap 3
(dot. wszystkich
transakcji)



2. Zasady identyfikacji i raportowania nowych transakcji – zakupy - podatek naliczony

2.1. Etap 1: Analiza pod kątem odliczenia VAT

2.1.1. Jeżeli transakcja dotyczy nabyć ujmowanych dla celów VAT (tj. takich, z których dokonuje się odliczenia VAT – przynajmniej w części), należy przejść do punktu 2.2.

2.1.2. Jeżeli transakcja dotyczy nabyć nieujmowanych dla celów VAT, tj. takich, w przypadku których Gmina nie jest uprawniona do odliczenia lub nie korzysta w ogóle z prawa do odliczenia, nie trzeba dokonywać dalszej analizy - transakcja nie jest oznaczana dla potrzeb nowej struktury JPK_V7M (dla celów rozliczeń należy ją natomiast traktować na dotychczasowych zasadach, m.in. pod kątem weryfikacji konieczności stosowania MPP).

2.2. Etap 2: Analiza typu dokumentu

2.2.1. Jeżeli transakcja jest udokumentowana fakturą (inną niż wystawioną w ramach metody kasowej lub wystawioną w ramach transakcji z rolnikiem ryczałtowym – zob. cz. I, pkt. 4.2.4.), należy przejść do kroku trzeciego.

2.2.2. Jeżeli transakcja jest udokumentowana:

- fakturą zakupową wystawioną przez podatnika, który wybrał kasową metodę rozliczeń (zob. cz. I, pkt 4.2.1.) – należy zastosować oznaczenie **MK**,
- fakturą wystawioną w związku z transakcją z rolnikiem ryczałtowym (zob. cz. I, pkt 4.2.2.) – należy zastosować oznaczenie **VAT RR**,
- dokumentem wewnętrznym (dotyczy zwłaszcza korekt rocznych / wieloletnich podatku naliczonego – zob. cz. I, pkt 4.2.3.) – należy zastosować oznaczenie **WEW**.

2.3. Etap 3: Analiza procedur podatkowych

2.3.1. Mechanizm podzielonej płatności. Jeśli transakcja spełnia przesłanki, o których mowa w cz. I, pkt 5.2.1., należy stosować oznaczenie **MPP**. *Uwaga! W przypadku trudności ze stwierdzeniem, czy transakcja dotyczy towarów / usług z załącznika nr 15 do ustawy o VAT, należy zwrócić pomocniczo uwagę na oznaczenia stosowane na fakturze przez kontrahenta, a jeśli to nie przyniesie efektu – podjąć próbę kontaktu z kontrahentem. W przypadku dalszych wątpliwości, zaleca się wystąpienie o opinię klasyfikacyjną GUS (zob. pkt 1.2.7.).*

2.3.2. Transakcje z podmiotami z innych państw. Jeśli transakcja dotyczy importu towarów - należy zastosować oznaczenie **IMP**.

2.4. Przykład procesu identyfikacji i klasyfikacji nowej transakcji zakupowej

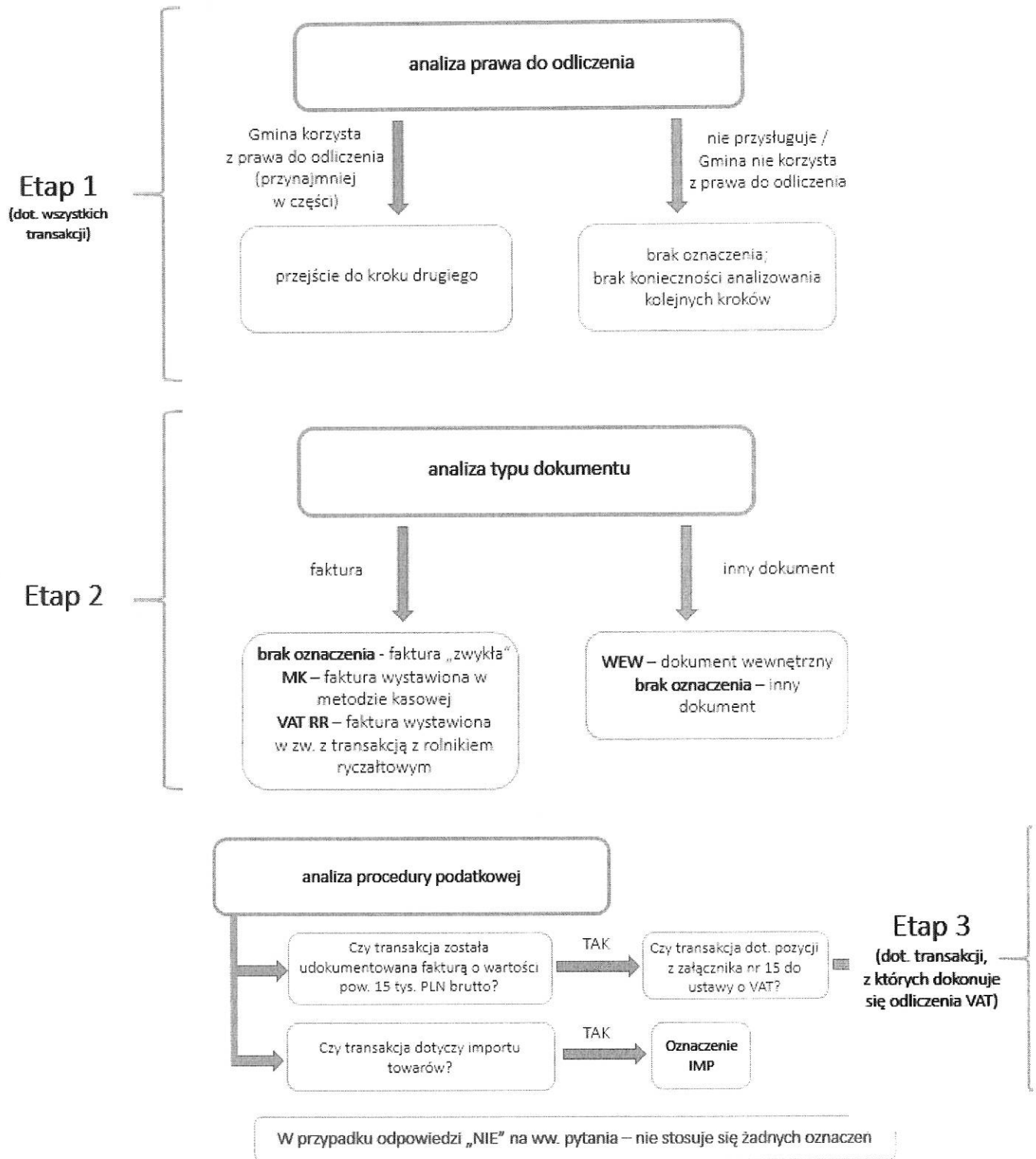
2.4.1. Gmina nabyła usługi promocyjne od podmiotu mającego siedzibę poza granicami kraju (promocja Gminy na portalu społecznościowym). Transakcja została udokumentowana fakturą o

wartości 16 tys. PLN brutto. Faktura została wystawiona przez usługodawcę zgodnie z przepisami obowiązującymi w kraju siedziby usługodawcy.

2.4.2. Typy dokumentów. Skoro transakcja została udokumentowana fakturą i nie jest to faktura wystawiona w ramach metody kasowej ani w ramach transakcji z rolnikiem ryczałtowym, brak jest obowiązku stosowania dodatkowych oznaczeń.

2.4.3. Procedury podatkowe. Transakcja została udokumentowana fakturą o wartości powyżej 15 tys. PLN brutto, jednak w przypadku importu usług brak jest wykazania na fakturze kwoty VAT, przez co do tego typu transakcji nie stosuje się mechanizmu podzielonej płatności, niezależnie od tego, czy przedmiot transakcji objęty jest załącznikiem nr 15 do ustawy o VAT (nie stosuje się też oznaczenia MPP). Ponadto, transakcja co prawda została zrealizowana z podmiotem zagranicznym, niemniej dotyczy importu usług, a nie towarów. Nie stosuje się zatem oznaczenia IMP.

2.5. Schemat graficzny



Załącznik nr 1 - wykaz osób odpowiedzialnych za przygotowanie pliku JPK_V7M

L.p.	Nazwa jednostki organizacyjnej	Osoba odpowiedzialna za kwestie JPK_V7M
1	Urząd	Pani Ewa Kaczorowska Zastępca Skarbnika Miasta i Gminy Zawichost
2	ZSiP Czyżów	Pani Agnieszka Stępień Główny Księgowy Centrum Usług Wspólnych w Zawichoście
3	ZSiP Zawichost	Pani Agnieszka Stępień Główny Księgowy Centrum Usług Wspólnych w Zawichoście
4	ŚDS	Pani Agnieszka Stępień Główny Księgowy Centrum Usług Wspólnych w Zawichoście
5	CUW	Pani Agnieszka Stępień Główny Księgowy Centrum Usług Wspólnych w Zawichoście
6	KM	Pani Agnieszka Stępień Główny Księgowy Centrum Usług Wspólnych w Zawichoście
7	OPS	Pani Marta Gąsior Księgowy Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawichoście
8	ZGKiM	Pani Agnieszka Stępień Główny Księgowy Centrum Usług Wspólnych w Zawichoście

Załącznik nr 2 – wykaz towarów i usług objętych załącznikiem nr 15 do ustawy o VAT

Poz.	Symbol PKWiU	Nazwa towaru (grupy towarów)/nazwa usługi (grupy usług)
1	05.10.10.0	Węgiel kamienny
2	05.20.10.0	Węgiel brunatny (lignit)
3	ex 10.4	Oleje i tłuszcze zwierzęce i roślinne - wyłącznie olej z rzepaku
4	19.10.10.0	Koks i półkoks z węgla kamiennego i brunatnego (lignitu) lub torfu; węgiel retortowy
5	19.20.11.0	Brykiety i podobne paliwa stałe z węgla kamiennego
6	19.20.12.0	Brykiety i podobne paliwa stałe z węgla brunatnego (lignitu)
7	ex 20.59.12.0	Emulsje do uczulania powierzchni do stosowania w fotografice; preparaty chemiczne do stosowania w fotografice, gdzie indziej niesklasyfikowane - wyłącznie tonery bez głowicy drukującej do drukarek do maszyn do automatycznego przetwarzania danych
8	ex 20.59.30.0	Atrament do pisania, tusz kreślarski i pozostałe atramenty i tusze - wyłącznie kasety z tuszem bez głowicy do drukarek do maszyn do automatycznego przetwarzania danych
9	ex 22.21.30.0	Płyty, arkusze, folie, taśmy i pasy z tworzyw sztucznych, niewzmocnionych, nielaminowanych ani niepołączonych z innymi materiałami - wyłącznie folia typu stretch
10	24.10.12.0	Żelazostopy
11	24.10.14.0	Granulki i proszek z surówki, surówki zwierciadlistej lub stali
12	24.10.31.0	Wyroby płaskie walcowane na gorąco, o szerokości \geq 600 mm, ze stali niestopowej
13	24.10.32.0	Wyroby płaskie walcowane na gorąco, o szerokości $<$ 600 mm, ze stali niestopowej
14	24.10.35.0	Wyroby płaskie walcowane na gorąco, o szerokości \geq 600 mm, z pozostałej stali stopowej, z wyłączeniem wyrobów ze stali krzemowej elektrotechnicznej
15	24.10.36.0	Wyroby płaskie walcowane na gorąco, o szerokości $<$ 600 mm, z pozostałej stali stopowej z wyłączeniem wyrobów ze stali krzemowej elektrotechnicznej
16	24.10.41.0	Wyroby płaskie walcowane na zimno, o szerokości \geq 600 mm, ze stali niestopowej
17	24.10.43.0	Wyroby płaskie walcowane na zimno, o szerokości \geq 600 mm, z pozostałej stali stopowej, z wyłączeniem wyrobów ze stali krzemowej elektrotechnicznej
18	24.10.51.0	Wyroby płaskie walcowane, o szerokości \geq 600 mm, ze stali niestopowej, platerowane, powlekane lub pokrywane
19	24.10.52.0	Wyroby płaskie walcowane, o szerokości \geq 600 mm, z pozostałej stali stopowej, platerowane, powlekane lub pokrywane

20	24.10.61.0	Pręty walcowane na gorąco, w nieregularnie zwijanych kręgach, ze stali niestopowej
21	24.10.62.0	Pozostałe pręty ze stali, nieobrobione więcej niż kute, na gorąco walcowane, ciągnięte lub wyciskane, włączając te, które po walcowaniu zostały skręcone
22	24.10.65.0	Pręty walcowane na gorąco, w nieregularnie zwijanych kręgach, z pozostałej stali stopowej
23	24.10.66.0	Pozostałe pręty z pozostałej stali stopowej, nieobrobione więcej niż kute, na gorąco walcowane, ciągnięte lub wyciskane, włączając te, które po walcowaniu zostały skręcone
24	24.10.71.0	Kształtowniki otwarte, nieobrobione więcej niż walcowane na gorąco, ciągnięte na gorąco lub wyciskane, ze stali niestopowej
25	24.10.73.0	Kształtowniki otwarte, nieobrobione więcej niż walcowane na gorąco, ciągnięte na gorąco lub wyciskane, z pozostałej stali stopowej
26	24.20.11.0	Rury przewodowe w rodzaju stosowanych do rurociągów ropy naftowej lub gazu, bez szwu, ze stali
27	24.20.12.0	Rury okładzinowe, przewody rurowe i rury płuczkowe, w rodzaju stosowanych do wierceń ropy naftowej lub gazu, bez szwu, ze stali
28	24.20.13.0	Pozostałe rury i przewody rurowe, o okrągłym przekroju poprzecznym, bez szwu, ze stali
29	24.20.31.0	Rury przewodowe w rodzaju stosowanych do rurociągów ropy naftowej lub gazu, spawane, o średnicy zewnętrznej $\leq 406,4$ mm, ze stali
30	24.20.33.0	Pozostałe rury i przewody rurowe, o okrągłym przekroju poprzecznym, spawane, o średnicy zewnętrznej $\leq 406,4$ mm, ze stali
31	24.20.34.0	Rury i przewody rurowe, o przekroju poprzecznym innym niż okrągły, spawane, o średnicy zewnętrznej $\leq 406,4$ mm, ze stali
32	24.20.40.0	Łączniki rur lub przewodów rurowych inne niż odlewane, ze stali
33	24.31.10.0	Pręty ciągnięte na zimno oraz kątowniki, kształtowniki i profile, ze stali niestopowej
34	24.31.20.0	Pręty ciągnięte na zimno oraz kątowniki, kształtowniki i profile, z pozostałej stali stopowej
35	24.32.10.0	Wyroby płaskie walcowane na zimno, ze stali, o szerokości < 600 mm, niepokrywane
36	24.32.20.0	Wyroby płaskie walcowane na zimno, ze stali, o szerokości < 600 mm, platerowane, powlekane lub pokrywane
37	24.33.11.0	Kształtowniki otwarte, formowane lub profilowane na zimno, ze stali niestopowej
38	24.33.20.0	Arkusze żeberkowane ze stali niestopowej
39	24.34.11.0	Drut ciągnięty na zimno, ze stali niestopowej
40	24.41.10.0	Srebro nieobrobione plastycznie lub w postaci półproduktu, lub w postaci

		proszku
41	ex 24.41.20.0	Złoto nieobrobione plastycznie lub w postaci półproduktu, lub w postaci proszku, z wyłączeniem złota inwestycyjnego w rozumieniu art. 121 ustawy, z zastrzeżeniem poz. 43
42	24.41.30.0	Platyna nieobrobiona plastycznie lub w postaci półproduktu, lub w postaci proszku
43	bez względu na symbol PKWiU	Złoto inwestycyjne w rozumieniu art. 121 ustawy
44	ex 24.41.40.0	Metale nieszlachetne lub srebro, platerowane złotem, nieobrobione inaczej niż do stanu półproduktu - wyłącznie srebro, platerowane złotem, nieobrobione inaczej niż do stanu półproduktu
45	ex 24.41.50.0	Metale nieszlachetne platerowane srebrem oraz metale nieszlachetne, srebro lub złoto, platerowane platyną, nieobrobione inaczej niż do stanu półproduktu - wyłącznie złoto i srebro, platerowane platyną, nieobrobione inaczej niż do stanu półproduktu
46	24.42.11.0	Aluminium nieobrobione plastycznie
47	24.43.11.0	Ołów nieobrobiony plastycznie
48	24.43.12.0	Cynk nieobrobiony plastycznie
49	24.43.13.0	Cyna nieobrobiona plastycznie
50	24.44.12.0	Miedź nierafinowana; anody miedziane do rafinacji elektrolitycznej
51	24.44.13.0	Miedź rafinowana i stopy miedzi, nieobrobione plastycznie; stopy wstępne miedzi
52	24.44.21.0	Proszki i płatki z miedzi i jej stopów
53	24.44.22.0	Płaskowniki, pręty, kształtowniki i walcówka, z miedzi i jej stopów
54	24.44.23.0	Druty z miedzi i jej stopów
55	24.45.11.0	Nikiel nieobrobiony plastycznie
56	ex 24.45.30.0	Pozostałe metale nieżelazne i wyroby z nich; cermetale; popiół i pozostałości zawierające metale i związki metali - wyłącznie odpady i złom metali nieszlachetnych
57	ex 25.11.23.0	Pozostałe konstrukcje i ich części; płyty, pręty, kątowniki, kształtowniki itp. z żeliwa, stali lub aluminium - wyłącznie ze stali
58	ex 25.93.13.0	Tkaniny, kraty, siatki i ogrodzenia z drutu z żeliwa, stali lub miedzi; siatka rozciągana z żeliwa, stali lub miedzi - wyłącznie ze stali
59	ex 26.11.30.0	Elektroniczne układy scalone - wyłącznie procesory
60	26.20.1	Komputery i pozostałe maszyny do automatycznego przetwarzania danych
61	ex 26.20.21.0	Jednostki pamięci - wyłącznie dyski twarde (HDD)
62	ex 26.20.22.0	Półprzewodnikowe urządzenia pamięci trwałej - wyłącznie dyski SSD
63	ex 26.30.22.0	Telefony dla sieci komórkowych lub dla innych sieci bezprzewodowych -

		wyłącznie telefony komórkowe, w tym smartfony
64	26.40.20.0	Odbiorniki telewizyjne, nawet zawierające odbiorniki radiowe lub aparaturę do zapisu lub odtwarzania dźwięku lub obrazu
65	ex 26.40.60.0	Konsole do gier wideo (w rodzaju stosowanych z odbiornikiem telewizyjnym lub samodzielnym ekranem) i pozostałe urządzenia do gier zręcznościowych lub hazardowych z elektronicznym wyświetlaczem - z wyłączeniem części i akcesoriów
66	26.70.13.0	Aparaty fotograficzne cyfrowe i kamery cyfrowe
67	27.20.2	Akumulatory elektryczne i ich części
68	28.11.41.0	Części do silników spalinowych wewnętrznego spalania, o zapłonie iskrowym, z wyłączeniem części do silników lotniczych
69	ex 28.23.26.0	Części i akcesoria do fotokopiarek - wyłącznie kasety z tuszem i głowicą drukującą do drukarek do maszyn do automatycznego przetwarzania danych, tonery z głowicą drukującą do drukarek do maszyn do automatycznego przetwarzania danych
70	ex 29.31.10.0	Wiązki przewodów zapłonowych i innych przewodów, w rodzaju stosowanych w pojazdach samochodowych, statkach powietrznych lub pływających – wyłącznie wiązki przewodów zapłonowych i innych przewodów, w rodzaju stosowanych w pojazdach samochodowych
71	29.31.21.0	Świece zapłonowe; iskrowniki; prądnice iskrownikowe; magnetyczne koła zamachowe; rozdzielacze; cewki zapłonowe
72	29.31.22.0	Silniki rozrusznikowe oraz rozruszniki pełniące rolę prądnic; pozostałe prądnice i pozostałe rodzaje wyposażenia do silników spalinowych
73	29.31.23.0	Sprzęt sygnalizacyjny elektryczny, wycieraczki do szyb, urządzenia zapobiegające zamarzaniu lub potnieniu szyb, w rodzaju stosowanych w pojazdach
74	29.31.30.0	Części pozostałego sprzętu i wyposażenia elektrycznego do pojazdów
75	29.32.20.0	Pasy bezpieczeństwa, poduszki powietrzne oraz części i akcesoria nadwozi
76	29.32.30.0	Części i akcesoria do pojazdów silnikowych (z wyłączeniem motocykli), gdzie indziej niesklasyfikowane
77	30.91.20.0	Części i akcesoria do motocykli i przyczep motocyklowych bocznych
78	ex 32.12.13.0	Biżuteria i jej części oraz pozostałe wyroby jubilerskie i ich części, ze złota i srebra lub platerowane metalem szlachetnym - wyłącznie części biżuterii i części pozostałych wyrobów jubilerskich ze złota, srebra i platyny, tj. niewykończone lub niekompletne wyroby jubilerskie i wyraźne części biżuterii, w tym pokrywane lub platerowane metalem szlachetnym
79	38.11.49.0	Wraki przeznaczone do złomowania inne niż statki i pozostałe konstrukcje pływające
80	38.11.51.0	Odpady szklane
81	38.11.52.0	Odpady z papieru i tektury

82	38.11.54.0	Pozostałe odpady gumowe
83	38.11.55.0	Odpady z tworzyw sztucznych
84	38.11.58.0	Odpady inne niż niebezpieczne zawierające metal
85	38.12.26.0	Niebezpieczne odpady zawierające metal
86	38.12.27	Odpady i braki ogni i akumulatorów elektrycznych; zużyte ogniwa i baterie galwaniczne oraz akumulatory elektryczne
87	38.32.2	Surowce wtórne metalowe
88	38.32.31.0	Surowce wtórne ze szkła
89	38.32.32.0	Surowce wtórne z papieru i tektury
90	38.32.33.0	Surowce wtórne z tworzyw sztucznych
91	38.32.34.0	Surowce wtórne z gumy
92		Benzyny silnikowe, oleje napędowe, gazy przeznaczone do napędu silników spalinowych - w rozumieniu przepisów o podatku akcyzowym
93		Oleje opałowe oraz oleje smarowe - w rozumieniu przepisów o podatku akcyzowym
94	ex 58.29.11.0	Pakiety oprogramowania systemów operacyjnych - wyłącznie dyski SSD
95	ex 58.29.29.0	Pakiety pozostałego oprogramowania użytkowego - wyłącznie dyski SSD
96	ex 59.11.23.0	Pozostałe filmy i nagrania wideo na dyskach, taśmach magnetycznych itp. nośnikach - wyłącznie dyski SSD
97	bez względu na symbol PKWiU	Usługi 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 (Dz. U. z 2018 r. poz. 1201 i 2538 oraz z 2019 r. poz. 730)
98	41.00.30.0	Roboty budowlane związane ze wznoszeniem budynków mieszkalnych (prace związane z budową nowych budynków, przebudową lub remontem istniejących budynków)
99	41.00.40.0	Roboty budowlane związane ze wznoszeniem budynków niemieszkalnych (prace związane z budową nowych budynków, przebudową lub remontem istniejących budynków)
100	42.11.20.0	Roboty ogólnobudowlane związane z budową autostrad, dróg, ulic i innych dróg dla pojazdów i pieszych oraz budową pasów startowych
101	42.12.20.0	Roboty ogólnobudowlane związane z budową dróg szynowych i kolei podziemnej
102	42.13.20.0	Roboty ogólnobudowlane związane z budową mostów i tuneli
103	42.21.21.0	Roboty ogólnobudowlane związane z budową rurociągów przesyłowych
104	42.21.22.0	Roboty ogólnobudowlane związane z budową sieci rozdzielczych, włączając prace pomocnicze
105	42.21.23.0	Roboty ogólnobudowlane związane z budową systemów irygacyjnych

		(kanałów), magistrali i linii wodociągowych, obiektów do uzdatniania wody i oczyszczania ścieków oraz stacji pomp
106	42.21.24.0	Roboty związane z wierceniem studni i ujęć wodnych oraz instalowaniem zbiorników septycznych
107	42.22.21.0	Roboty ogólnobudowlane związane z budową przesyłowych linii telekomunikacyjnych i elektroenergetycznych
108	42.22.22.0	Roboty ogólnobudowlane związane z budową rozdzielczych linii telekomunikacyjnych i elektroenergetycznych
109	42.22.23.0	Roboty ogólnobudowlane związane z budową elektrowni
110	42.91.20.0	Roboty ogólnobudowlane związane z budową nabrzeży, portów, tam, śluz i związanych z nimi obiektów hydrotechnicznych
111	42.99.21.0	Roboty ogólnobudowlane związane z budową obiektów produkcyjnych i górniczych
112	42.99.22.0	Roboty ogólnobudowlane związane z budową stadionów i boisk sportowych
113	42.99.29.0	Roboty ogólnobudowlane związane z budową pozostałych obiektów inżynierii lądowej i wodnej, gdzie indziej niesklasyfikowane
114	43.11.10.0	Roboty związane z rozbiórką i burzeniem obiektów budowlanych
115	43.12.11.0	Roboty związane z przygotowaniem terenu pod budowę, z wyłączeniem robót ziemnych
116	43.12.12.0	Roboty ziemne: roboty związane z kopaniem rowów i wykopów oraz przemieszczaniem ziemi
117	43.13.10.0	Roboty związane z wykonywaniem wykopów i wierceń geologiczno-inżynierskich
118	43.21.10.1	Roboty związane z wykonywaniem instalacji elektrycznych służących bezpieczeństwu
119	43.21.10.2	Roboty związane z wykonywaniem pozostałych instalacji elektrycznych
120	43.22.11.0	Roboty związane z wykonywaniem instalacji wodnokanalizacyjnych i odwadniających
121	43.22.12.0	Roboty związane z wykonywaniem instalacji cieplnych, wentylacyjnych i klimatyzacyjnych
122	43.22.20.0	Roboty związane z wykonywaniem instalacji gazowych
123	43.29.11.0	Roboty związane z zakładaniem izolacji
124	43.29.12.0	Roboty związane z zakładaniem ogrodzeń
125	43.29.19.0	Pozostałe roboty instalacyjne, gdzie indziej niesklasyfikowane
126	43.31.10.0	Roboty tynkarskie
127	43.32.10.0	Roboty instalacyjne stolarki budowlanej
128	43.33.10.0	Roboty związane z wykładaniem posadzek i oblicowywaniem ścian
129	43.33.21.0	Roboty związane z wykładaniem podłóg i ścian lastryko, marmurem,

		granitem lub łupkiem
130	43.33.29.0	Pozostałe roboty związane z wykładaniem podłóg i ścian (włączając tapetowanie), gdzie indziej niesklasyfikowane
131	43.34.10.0	Roboty malarskie
132	43.34.20.0	Roboty szklarskie
133	43.39.11.0	Roboty związane z wykonywaniem elementów dekoracyjnych
134	43.39.19.0	Roboty związane z wykonywaniem pozostałych wykończeniowych robót budowlanych, gdzie indziej niesklasyfikowanych
135	43.91.11.0	Roboty związane z wykonywaniem konstrukcji dachowych
136	43.91.19.0	Roboty związane z wykonywaniem pozostałych prac dekarских
137	43.99.10.0	Roboty związane z zakładaniem izolacji przeciwwilgociowych i wodochronnych
138	43.99.20.0	Roboty związane z montowaniem i demontowaniem rusztowań
139	43.99.30.0	Roboty związane z fundamentowaniem, włączając wbijanie pali
140	43.99.40.0	Roboty betoniarskie
141	43.99.50.0	Roboty związane ze wznoszeniem konstrukcji stalowych
142	43.99.60.0	Roboty związane ze wznoszeniem konstrukcji z cegieł i kamienia
143	43.99.70.0	Roboty związane z montażem i wznoszeniem konstrukcji z elementów prefabrykowanych
144	43.99.90.0	Roboty związane z wykonywaniem pozostałych specjalistycznych robót budowlanych, gdzie indziej niesklasyfikowanych
145	45.31.1	Sprzedaż hurtowa części i akcesoriów do pojazdów samochodowych, z wyłączeniem motocykli
146	45.32.1	Sprzedaż detaliczna części i akcesoriów do pojazdów samochodowych (z wyłączeniem motocykli) prowadzona w wyspecjalizowanych sklepach
147	45.32.2	Pozostała sprzedaż detaliczna części i akcesoriów do pojazdów samochodowych, z wyłączeniem motocykli
148	ex 45.40.10.0	Sprzedaż hurtowa motocykli oraz części i akcesoriów do nich – wyłącznie sprzedaż części i akcesoriów do motocykli
149	ex 45.40.20.0	Sprzedaż detaliczna motocykli oraz części i akcesoriów do nich prowadzona w wyspecjalizowanych sklepach – wyłącznie sprzedaż części i akcesoriów do motocykli
150	ex 45.40.30.0	Pozostała sprzedaż detaliczna motocykli oraz części i akcesoriów do nich – wyłącznie sprzedaż detaliczna części i akcesoriów do motocykli

Załącznik nr 3 – szczegółowy opis kodów GTU

Nazwa pola	Ogólny opis przedmiotu transakcji	Opis szczegółowy
GTU_01	Napoje alkoholowe	<p>Dostawa alkoholu etylowego, piwa, wina, napojów fermentowanych i wyrobów pośrednich, w rozumieniu przepisów o podatku akcyzowym (art. 92-97 ustawy o podatku akcyzowym).</p> <p>Do dostaw napojów alkoholowych należy zaliczyć wyroby o rzeczywistej objętościowej mocy alkoholu przekraczającej 1,2% objętości (potencjalnie nawet jeżeli są to wyroby stanowiące część innego wyrobu – np. kosmetyków, środków chemicznych, aromatów spożywczych).</p>
GTU_02	Benzyny, oleje napędowe, paliwa	<p>Dostawa towarów, o których mowa w art. 103 ust. 5aa ustawy o VAT – tj.:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) benzyn lotniczych (CN 2710 12 31); 2) benzyn silnikowych (CN 2710 12 25 – z wyłączeniem benzyn lakowych i przemysłowych, CN 2710 12 41, CN 2710 12 45, CN 2710 12 49, CN 2710 12 51, CN 2710 12 59, CN 2710 12 90, CN 2207 20 00); 3) gazu płynnego (LPG) – (CN 2711 12, CN 2711 13, CN 2711 14 00, CN 2711 19 00); 4) olejów napędowych (CN 2710 19 43, CN 2710 20 11); 5) olejów opałowych (CN 2710 19 62, CN 2710 19 64, CN 2710 19 68, CN 2710 20 31, CN 2710 20 35, CN 2710 20 39, CN 2710 20 90); 6) paliw typu benzyny do silników odrzutowych (CN 2710 12 70); 7) paliw typu nafty do silników odrzutowych (CN 2710 19 21); 8) pozostałych olejów napędowych (CN 2710 19 46, CN 2710 19 47, CN 2710 19 48, CN 2710 20 15, CN 2710 20 17, CN 2710 20 19); 9) paliw ciekłych w rozumieniu ustawy z dnia 25 sierpnia 2006 r. o systemie monitorowania i kontrolowania jakości paliw (Dz. U. z 2019 r. poz. 660), które nie zostały ujęte w pkt 1–4 i 6–8; 10) biopaliw ciekłych w rozumieniu ustawy z dnia 25 sierpnia 2006 r. o biokomponentach i biopaliwach ciekłych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1155, 1123 i 1210); 11) pozostałych towarów, o których mowa w art. 86 ust. 2 ustawy z dnia 6 grudnia 2008 r. o podatku akcyzowym, wymienionych w załączniku nr 1 do tej ustawy, bez względu na kod CN.

GTU_03	Olej opałowy	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	Wyroby nikotynowe	Dostawa wyrobów tytoniowych, suszu tytoniowego, płynu do papierosów elektronicznych i wyrobów nowatorskich, w rozumieniu przepisów o podatku akcyzowym (art. 2 ust. 1 pkt 35 i pkt 36 oraz art. 98-99c ustawy o podatku akcyzowym)
GTU_05	Odpady	Dostawa odpadów – wyłącznie określonych w poz. 79–91 załącznika nr 15 do ustawy o VAT - tj. dostawa odpadów o następujących grupowaniach PKWiU: 38.11.49.0 Wraki przeznaczone do złomowania inne niż statki i pozostałe konstrukcje pływające 38.11.51.0 Odpady szklane 38.11.52.0 Odpady z papieru i tektury 38.11.54.0 Pozostałe odpady gumowe 38.11.55.0 Odpady z tworzyw sztucznych 38.11.58.0 Odpady inne niż niebezpieczne zawierające metal 38.12.26.0 Niebezpieczne odpady zawierające metal 38.12.27 Odpady i braki ogniw i akumulatorów elektrycznych; zużyte ogniwa i baterie galwaniczne oraz akumulatory elektryczne 38.32.2 Surowce wtórne metalowe 38.32.31.0 Surowce wtórne ze szkła 38.32.32.0 Surowce wtórne z papieru i tektury 38.32.33.0 Surowce wtórne z tworzyw sztucznych 38.32.34.0 Surowce wtórne z gumy
GTU_06	Urządzenia elektroniczne	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 o VAT, tj dostawa towarów o następujących grupowaniach PKWiU:

GTU_07	Pojazdy oraz części samochodowe	<p>ex 20.59.12.0 Emulsje do uczulania powierzchni do stosowania w fotografice; preparaty chemiczne do stosowania w fotografice, gdzie indziej niesklasyfikowane - wyłącznie tonery bez głowicy drukującej do drukarek do maszyn do automatycznego przetwarzania danych</p> <p>ex 20.59.30.0 Atrament do pisania, tusz kreslarski i pozostałe atramenty i tusze - wyłącznie kasety z tuszem bez głowicy do drukarek do maszyn do automatycznego przetwarzania danych</p> <p>ex 22.21.30.0 Płyty, arkusze, folie, taśmy i pasy z tworzyw sztucznych, niewzmocnionych, nielaminowanych ani niepołączonych z innymi materiałami - wyłącznie folia typu stretch</p> <p>ex 26.11.30.0 Elektroniczne układy scalone - wyłącznie procesory</p> <p>26.20.1 Komputery i pozostałe maszyny do automatycznego przetwarzania danych oraz części i akcesoria do nich (według PKWiU 2015)</p> <p>ex 26.20.21.0 Jednostki pamięci - wyłącznie dyski twarde (HDD)</p> <p>ex 26.20.22.0 Półprzewodnikowe urządzenia pamięci trwałe - wyłącznie dyski SSD</p> <p>ex 26.30.22.0 Telefony dla sieci komórkowych lub dla innych sieci bezprzewodowych - wyłącznie telefony komórkowe, w tym smartfony</p> <p>ex 26.40.60.0 Konsole do gier wideo (w rodzaju stosowanych z odbiornikiem telewizyjnym lub samodzielnym ekranem) i pozostałe urządzenia do gier zręcznościowych lub hazardowych z elektronicznym wyświetlaczem – z wyłączeniem części i akcesoriów</p> <p>26.70.13.0 Aparaty fotograficzne cyfrowe i kamery cyfrowe</p> <p>ex 28.23.26.0 Części i akcesoria do fotokopiarek - wyłącznie kasety z tuszem i głowicą drukującą do drukarek do maszyn do automatycznego przetwarzania danych, tonery z głowicą drukującą do drukarek do maszyn do automatycznego przetwarzania danych</p> <p>ex 58.29.11.0 Pakiety oprogramowania systemów operacyjnych - wyłącznie dyski SSD</p> <p>ex 58.29.29.0 Pakiety pozostałego oprogramowania użytkowego - wyłącznie dyski SSD</p> <p>ex 59.11.23.0 Pozostałe filmy i nagrania wideo na dyskach, taśmach magnetycznych itp. nośnikach - wyłącznie dyski SSD</p>
GTU_07	Pojazdy oraz części samochodowe	<p>Dostawa pojazdów oraz części samochodowych o kodach wyłącznie: CN 8701 ciągniki CN 8702 pojazdy silnikowe do przewozu dziesięciu lub więcej osób razem z kierowcą</p>

		<p>CN 8703 samochody i pozostałe pojazdy silnikowe przeznaczone zasadniczo do przewozu osób (inne niż te objęte pozycją 8702), włącznie z samochodami osobowo-towarowymi (kombi) oraz samochodami wysięgowymi,</p> <p>CN 8704 pojazdy silnikowe do transportu towarów</p> <p>CN 8705 pojazdy silnikowe specjalnego przeznaczenia, inne niż te zasadniczo przeznaczone do przewozu osób lub towarów (na przykład pojazdy pogotowia technicznego, dźwigi samochodowe, pojazdy strażackie, betoniarki samochodowe, zamiatarki, polewaczki, przewoźne warsztaty, ruchome stacje radiologiczne),</p> <p>CN 8706 podwozia wyposażone w silniki, do pojazdów silnikowych objętych pozycjami od 8701 do 8705,</p> <p>CN 8706 nadwozia (włączając kabiny), do pojazdów silnikowych objętych pozycjami od 8701 do 8705,</p> <p>CN 8708 części i akcesoria do pojazdów silnikowych objętych pozycjami od 8701 do 8705</p> <p>CN 8710 części i pozostałe opancerzone pojazdy bojowe samobieżne, nawet z uzbrojeniem, oraz części tych pojazdów</p>
<p>GTU_08</p>	<p>Metale szlachetne oraz nieszlachetne</p>	<p>Dostawa metali szlachetnych oraz nieszlachetnych – wyłącznie określonych w poz. 1-3 załącznika nr 12 do ustawy o VAT oraz w poz. 12-25, 33- 40, 45, 46, 56 i 78 załącznika nr 15 do ustawy o VAT, tj. o następujących grupowaniach PKWU (OPIS SKRÓCONY):</p> <p>24.10.31.0, 24.10.32.0, 24.10.35.0, 24.10.36.0, 24.10.41.0, 24.10.43.0, 24.10.51.0, 24.10.52.0, 24.32.10.0, 24.32.20.0: Wyroby płaskie stalowe (walcowane na gorąco, walcowane na zimno, wyroby platerowane, powlekane lub pokrywane)</p> <p>24.10.61.0, 24.10.62.0, 24.10.65.0, 24.10.66.0; 24.31.10.0, 24.31.20.0: Pręty stalowe</p> <p>24.10.71.0, 24.10.73.0, 24.33.11.0: Kształtowniki otwarte stalowe</p> <p>24.33.20.0 Arkusze żeberkowane ze stali niestopowej</p> <p>24.34.11.0 Druk ciągniony na zimno, ze stali niestopowej</p> <p>24.41.10.0 Srebro nieobrobione plastycznie lub w postaci półproduktu, lub w postaci proszku</p> <p>ex 24.41.50.0 Metale nieszlachetne platerowane srebrem oraz metale nieszlachetne, srebro lub złoto, platerowane platyną, nieobrobione inaczej niż do stanu półproduktu - wyłącznie złoto i srebro, platerowane platyną, nieobrobione inaczej niż do stanu półproduktu</p> <p>24.42.11.0 Aluminium nieobrobione plastycznie</p> <p>ex 24.45.30.0 Pozostałe metale niezelazne i wyroby z nich; cermetale; popiół i pozostałości zawierające metale i związki metali - wyłącznie odpady i złom metali nieszlachetnych</p>

		<p>ex 32.12.13.0 Bizuteria i jej części oraz pozostałe wyroby jubilerskie i ich części, ze złota i srebra lub platerowane metalem szlachetnym - wyłącznie części biżuterii i części pozostałych wyrobów jubilerskich ze złota, srebra i platyny, tj. niewykończony lub niekompletny wyroby jubilerskie i wyraźne części biżuterii, w tym pokrywane lub platerowane metalem szlachetnym</p> <p>ex 24.41.10.0 Srebro nieobrobione plastycznie lub w postaci półproduktu, lub w postaci proszku – wyłącznie: 1) proszek srebra, 2) srebro technicznie czyste, 3) srebro o wysokiej czystości, 4) stopy srebra, 5) srebro (łącznie z pokrytym złotem lub platyną), w postaci półproduktu, z wyłączeniem srebra (także pokrytego złotem lub platyną) w postaci folii ze srebra i stopów srebra (w tym pokrytych złotem lub platyną) i półproduktów ze srebra lub ze stopów srebra innych niż w postaci taśm, pasów, blach, drutów, prętów, kształtowników, rur</p> <p>ex 24.41.20.0 Złoto nieobrobione plastycznie lub w postaci półproduktu, lub w postaci proszku – wyłącznie: 1) proszek złota, 2) złoto technicznie czyste, 3) złoto o wysokiej czystości, 4) złoto (także pokryte platyną), w postaci półproduktu, z wyłączeniem złota (także pokrytego platyną) w postaci folii ze złota i stopów złota (także pokrytych platyną) i półproduktów ze złota lub ze stopów złota innych niż w postaci blach, taśm, pasów, drutów, prętów, rur</p> <p>ex 24.41.30.0 Platyna nieobrobiona plastycznie lub w postaci półproduktu, lub w postaci proszku – wyłącznie: 1) proszek platyny, 2) proszek palladu, 3) proszek irydu, 4) proszek rod, 5) platyna technicznie czysta, 6) pallad technicznie czysty, 7) iryd technicznie czysty, 8) rod technicznie czysty, 9) platyna o wysokiej czystości, 10) pallad o wysokiej czystości, 11) iryd o wysokiej czystości, 12) rod o wysokiej czystości, 13) platyna w postaci półproduktu, z wyłączeniem platyny w postaci folii z platyny, palladu, irydu, osmu, rod i ze stopów tych metali, oraz półproduktów z tych metali i ich stopów innych niż w postaci blach, taśm, pasów, drutów, prętów, rur</p>
GTU_09	Leki i wyroby medyczne	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. Wykaz tych towarów publikowany jest w formie corocznego obwieszczenia.
GTU_10	Budynki, budowle, grunty	Dostawa budynków, budowli i gruntów
GTU_11	Uprawnienia do emisji gazów cieplarnianych	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	Usługi o charakterze niematerialnym	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.

Zgodnie z wyjaśnieniami MF, usługi te należy rozumieć możliwie szeroko. Pomocniczo, usługi o charakterze niematerialnym można rozumieć zgodnie z następującymi kodami PKWiU 2015:

- 62.02.01 Usługi związane z doradztwem w zakresie sprzętu komputerowego
- 62.02.02 Usługi związane z doradztwem w zakresie oprogramowania komputerowego
- 66.19.91 Usługi związane z doradztwem finansowym
- 69.10.11 Usługi doradztwa prawnego i reprezentacji w dziedzinie prawa karnego
- 69.10.12 Usługi doradztwa prawnego i reprezentacji w dziedzinie prawa handlowego
- 69.10.13 Usługi doradztwa prawnego i reprezentacji w dziedzinie prawa pracy
- 69.10.14 Usługi doradztwa prawnego i reprezentacji w dziedzinie prawa cywilnego
- 69.20.3 Usługi doradztwa podatkowego
- 70.22.11 Usługi doradztwa związane z zarządzaniem strategicznym
- 70.22.12 Usługi doradztwa związane z zarządzaniem finansami, z wyłączeniem podatków.
- 70.22.13 Usługi doradztwa związane z zarządzaniem rynkiem
- 70.22.14 Usługi doradztwa związane z zarządzaniem zasobami ludzkimi
- 70.22.15 Usługi doradztwa związane z zarządzaniem produkcją
- 70.22.16 Usługi doradztwa związane z zarządzaniem łańcuchem dostaw i pozostałe usługi doradztwa związane z zarządzaniem
- 70.22.3 Pozostałe usługi doradztwa związane z prowadzeniem działalności gospodarczej
- 71.11.24 Usługi doradcze w zakresie architektury
- 71.11.42 Usługi doradztwa w zakresie architektonicznego kształtowania krajobrazu
- 71.12.11 Usługi doradztwa technicznego
- 71.12.31 Usługi doradztwa w dziedzinie geologii i geofizyki
- 74.90.13 Usługi doradztwa w sprawach środowiska naturalnego
- 74.90.15 Usługi doradztwa w zakresie bezpieczeństwa
- 74.90.19 Pozostałe usługi doradztwa naukowego i technicznego, gdzie indziej niesklasyfikowane
- 69.20.2 Usługi rachunkowo-księgowe

GTU_13	Usługi transportowe / gospodarka magazynowa	<p>69.1 Usługi prawne</p> <p>62.03.11 Usługi związane z zarządzaniem siecią</p> <p>62.03.12 Usługi związane z zarządzaniem systemami informatycznymi.</p> <p>63.11.12 Usługi zarządzania stronami internetowymi (hosting)</p> <p>66.11.19 Pozostałe usługi związane z zarządzaniem rynkami finansowymi</p> <p>66.30.11 Usługi związane z zarządzaniem portfelem papierów wartościowych, z wyłączeniem fundusów emerytalnych</p> <p>66.30.12 Usługi związane z zarządzaniem funduszami emerytalnymi</p> <p>68.32.11 Usługi zarządzania nieruchomościami mieszkalnymi świadczone na zlecenie, z wyłączeniem nieruchomości będących we współwłasności</p> <p>68.32.12 Usługi zarządzania nieruchomościami będącymi we współwłasności świadczone na zlecenie</p> <p>68.32.13 Usługi zarządzania nieruchomościami niemieszkalnymi świadczone na zlecenie</p> <p>69.20.4 Usługi zarządzania masą upadłościową</p> <p>70.22.17 Usługi zarządzania procesami gospodarczymi</p> <p>70.22.2 Pozostałe usługi zarządzania projektami, z wyłączeniem projektów budowlanych</p> <p>90.02.19.1 Usługi zarządzania prawami związanymi z twórczością artystyczną, literacką, muzyczną, z wyłączeniem twórczości kinematograficznej i audiowizualnej</p> <p>73.11.12 Marketing bezpośredni i reklama bezpośrednia.</p> <p>70.1 Usługi firm centralnych (head offices) i holdingów, z wyłączeniem holdingów finansowych</p> <p>73.1 Usługi reklamowe</p> <p>73.2 Usługi badania rynku i opinii publicznej</p> <p>72 Usługi badań naukowych i prac rozwojowych:</p> <p>85 Usługi szkoleniowe</p> <p>Świadczenie usług transportowych i gospodarki magazynowej – Sekcja H PKWiU 2015 symbol ex 49.4, ex 52.1</p>
--------	---	--

SZCZEGÓŁOWA WERYFIKACJA KODÓW CN

Szczegółową klasyfikację towarów w zakresie kodów CN można zweryfikować na internetowej przeglądarce taryfowej pod adresem:

https://ext-isztar4.mf.gov.pl/taryfa_celna/Browser?lang=PL&date=20200904

SZCZEGÓŁOWA WERYFIKACJA KODÓW PKWIU

Szczegółową klasyfikację towarów w zakresie kodów PKWiU 2015 można zweryfikować pod adresem:

https://stat.gov.pl/Klasyfikacje/doc/pkwiu_15/pdf/PKWiU-2015-schemat_tekst_ujednolicony.pdf

BURMISTRZ

mgr Katarzyna Kondziołka