

Zarządzenie Nr 0050. 247. 2020
Burmistrza Bystrzycy Kłodzkiej
z dnia 07 października 2020

Na podstawie art. 30 ust. 1, art. 31 oraz art. 33 ust. 3 w związku z art. 11a ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.), art. 99 i art. 109 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t. j. Dz. U. z 2020 r., poz. 106 z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Finansów, Inwestycji i Rozwoju z dnia 15 października 2019 r. w sprawie szczegółowego zakresu danych zawartych w deklaracjach podatkowych i w ewidencji w zakresie podatku od towarów i usług **zarządzam, co następuje:**

§ 1

W celu zapewnienia poprawności, terminowości i spójności rozliczeń podatku VAT wprowadza się niniejszym zarządzeniem „**Procedury w zakresie scentralizowanych zasad rozliczeń podatku od towarów i usług w Gminie Bystrzyca Kłodzka**”.

§ 2

Obowiązek, o którym mowa w § 1 załącznika do niniejszego zarządzenia po raz pierwszy ma zastosowanie za miesiąc rozliczeniowy październik 2020 r.

§ 3

Procedury określone w niniejszym zarządzeniu obejmują następujące gminne jednostki budżetowe (nazwa pełna jednostki – nazwa skrócona jednostki a jednocześnie symbol):

JEDNOSTKI BUDŻETOWE

1. Zespół Szkół Ogólnokształcących: ul. Sempołowskiej 13 57-500 Bystrzyca Kłodzka (ZSO)
2. Szkoła Podstawowa Nr 2: ul. Wojska Polskiego 68 57-500 Bystrzyca Kłodzka (SP2)
3. Szkoła Podstawowa :Wilkanowie 138 D (SPWil)
4. Przedszkole Nr 2; ul. Mickiewicza 10 57-500 Bystrzyca Kłodzka (P2)
5. Ośrodek Pomocy Społecznej; ul.1 Maja 1 57-500 Bystrzyca Kłodzka (OPS)
6. Środowiskowy Dom Samopomocy; ul. 1 Maja 1 57-500 Bystrzyca Kłodzka (ŚDS)
7. Urząd Miasta i Gminy ; Plac Wolności 1 57-500 Bystrzyca Kłodzka (UM)

ZAKŁAD BUDŻETOWY

1. Centrum Integracji Społecznej; ul.1 Maja 1A 57-500 Bystrzyca Kłodzka (CIS)

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy, Dyrektorom i Kierownikom gminnych jednostek budżetowych i zakładu budżetowego oraz Administratorowi danych .

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 października 2020 r.

Sporządził;
Justyna Drożdż
Sprawdził;
Artur Michałuszek

Burmistrz
Bystrzycy Kłodzkiej

Renata Surma
Renata Surma

REDAKCYJA PRAWNY

Michał Ociepa

„Procedury w zakresie scentralizowanych zasad rozliczeń podatku od towarów i usług w Gminie Bystrzyca Kłodzka”.

Postanowienia ogólne

§ 1

Z dniem 01 października 2020 r. w związku ze zmianą przepisów ustawy VAT oraz Rozporządzeniem Ministra Finansów, Inwestycji i Rozwoju z dnia 15 października 2019 r. w sprawie szczegółowego zakresu danych zawartych w deklaracjach podatkowych i w ewidencji w zakresie podatku od towarów i usług, wprowadza się jednolite zasady przygotowania oraz przesyłania ewidencji i deklaracji VAT w formie Jednolitego Pliku Kontrolnego V7M.

§ 2

W celu zapewnienia poprawności i terminowości rozliczeń w zakresie podatku VAT w Gminie Bystrzyca Kłodzka wprowadza się niniejszym zarządzeniem procedury w tym zakresie.

Obowiązki dyrektorów, kierowników jednostek budżetowych i wydziałów UMiG.

§ 3

W związku ze zmianami dotyczącymi nowej struktury JPK zobowiązuje się dyrektorów/kierowników jednostek budżetowych i kierowników wydziałów UMiG podległych Gminie Bystrzyca Kłodzka do:

1. Dokonania podziału obowiązków i odpowiedzialności osób wyznaczonych do sporządzania i przesyłania zmienionej ewidencji JPK.
2. Prowadzenia rejestrów sprzedaży i zakupów wraz z deklaracją zgodnie z nowymi wymogami określonym w art. 109 ust. 3 i 3b ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r. poz. 106 z późn. zm.) w formacie elektronicznym JPK V7M.
3. Sporządzania częściowych ewidencji (rejestrów VAT wraz z deklaracją VAT), w których będą ujmowane czynności opodatkowane wraz z odpowiednimi oznaczeniami i kodami oraz nabycie towarów i usług dokonywanych przez jednostkę, od których podatek VAT podlega odliczeniu również z nowymi kodami i oznaczeniami.
4. Sporządzania na podstawie ewidencji częściowej deklaracji VAT w formacie jednolitym JPK.
5. Połączenia w jeden plik JPK częściowych rejestrów i częściowej deklaracji w jeden plik JPK i przesłanie do organu w wyznaczonym terminie.
6. Nadzoru nad prawidłowym i terminowym sporządzaniem ewidencji i deklaracji w strukturze JPK V7M.
7. Posługiwania się numerem NIP Gminy Bystrzyca Kłodzka przy czynnościach cywilnoprawnych.

Zasady sporządzania rejestrów sprzedaży VAT

§ 4

1. Zbiornicze rejestry sprzedaży w formie elektronicznej, sporządzane będą przez osobę odpowiedzialną do rozliczania podatku VAT w Wydziale Finansowo-Budżetowym Urzędu Miasta i Gminy Bystrzycy Kłodzkiej, w oparciu o ewidencje pomocnicze, sporządzane comiesięcznie przez jednostki organizacyjne oraz przez jednostkę obsługującą Gminę Bystrzycę Kłodzką w formie wymaganej przez przepisy regulujące obowiązek w zakresie JPK od 01.10.2020 r.
2. Ewidencja sprzedaży sporządzana jest na podstawie wszystkich wystawianych faktur VAT, faktur korygujących sprzedaż, miesięcznych raportów z kas fiskalnych (dotyczy jednostek posiadających kasy), dokumentów wewnętrznych (samonaliczenie podatku należnego) oraz faktur wystawionych do paragonów, które mają charakter informacyjny i powinny zostać uwzględnione w miesiącu wystawienia, ale nie sumują się w zestawieniu.
3. Faktury oraz inne dokumenty sprzedaży ujmują się w sposób chronologiczny, według daty wystawienia i kolejnej numeracji.
4. Faktury sprzedaży wystawiane w imieniu Gminy Bystrzycy Kłodzka muszą zawierać wszystkie niezbędne elementy określone ustawą o podatku od towarów i usług oraz następujące dane identyfikacyjne wg wzoru:
Sprzedawca: Gmina Bystrzycy Kłodzka, Plac Wolności 1, 57 – 500 Bystrzycy Kłodzka, NIP 881-10-06-578
Wystawca: Nazwa i adres jednostki organizacyjnej gminy
5. Faktury wystawiane przez jednostki organizacyjne Gminy Bystrzycy Kłodzka powinny być numerowane chronologicznie, odrębnie dla każdego roku kalendarzowego i jednostki wg schematu: symbol jednostki/numer faktury/miesiąc /rok-przy czym symbol jednostki .
6. Odrębna numeracja powinna być prowadzona dla faktur korygujących i wewnętrznych oraz not księgowych.
7. Wszelkie odpłatne czynności jednostek organizacyjnych Gminy dokonywane pomiędzy jednostkami w ramach jednej Gminy (w tym dostawa i refakturowanie mediów) powinny być dokumentowane notą księgową i nie należy ich ujmować w ewidencjach sprzedaży ani w deklaracjach „częstkowych”. Nie dotyczy to jednak odpłatnych świadczeń, jeżeli stroną takiej transakcji będzie inna jednostka samorządu terytorialnego (inna gmina, powiat, województwo). Wówczas taką transakcję dokumentuje się fakturą, a wynikające z niej kwoty ujmują się w ewidencji sprzedaży i JPK .
8. Zapisy w rejestrach sprzedaży zawierać muszą dane wymienione w art. 109 ust. 3 ustawy o podatku od towarów i usług tj. rodzaju sprzedaży i podstawy opodatkowania, wysokości kwoty podatku należnego, w tym korekty podatku należnego, z podziałem na stawki podatku; dane kontrahentów; dane dowodów sprzedaży.
9. Zgodnie z par. 11 ust. 5 rozporządzenia Ministra Finansów ewidencja sprzedaży powinna zawierać (o ile występują) nowe oznaczenia dokumentów sprzedaży, takie jak:

- „RO” – dokument zbiorczy wewnętrzny zawierający sprzedaż z kas rejestrujących - podatnik będzie miał obowiązek oznaczyć jako „RO” łączny raport okresowy z kasy fiskalnej dzienny lub miesięczny.

- „WEW” – dokument wewnętrzny – podatnik nie wystawia FV ani paragonu.

Dokument WEW będzie przyporządkowane min. w przypadku:

- prowadzenia sprzedaży bez rachunkowej – np. korzystania ze zwolnienia z kasy fiskalnej,
- wystawienia faktury wewnętrznej opodatkowania – np. nieodpłatnego przekazania towarów
- „FP” – faktura wystawiona do paragonu zgodnie z art. 109 ust. 3d ustawy o VAT.

Faktury do paragonów wykazywane są w części ewidencyjnej JPK w okresie, w którym zostały wystawione (bez względu na to, w jakim okresie miała miejsce sprzedaż). Faktury do paragonu nie mają wpływu na część deklaracyjną JPK, nie zwiększają podstawy opodatkowania.

- w przypadku wystąpienia danej sprzedaży należy dokonać wyboru odpowiedniego symbolu a w przypadku braku wymienionych oznaczeń miejsce pozostaje puste.

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

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

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

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

OPIS dodatkowych oznaczeń w rejestrach sprzedaży JPK V7M od 01.10.2020 r. Nazwa pola	Opis pola
GTU_01	Dostawa napojów alkoholowych – alkoholu etylowego, piwa, wina, napojów fermentowanych i wyrobów pośrednich, w rozumieniu przepisów o podatku akcyzowym.
GTU_02	Dostawa towarów, o których mowa w art. 103 ust. 5aa ustawy.
GTU_03	Dostawa oleju opałowego w rozumieniu przepisów o podatku akcyzowym oraz olejów smarowych, pozostałych olejów o kodach CN od 2710 19 71 do 2710 19 99, z wyłączeniem wyrobów o kodzie CN 2710 19 85 (oleje białe, parafina ciekła) oraz smarów plastycznych zaliczanych do kodu CN 2710 19 99, olejów smarowych o kodzie CN 2710 20 90, preparatów

	smarowych objętych pozycją CN 3403, z wyłączeniem smarów plastycznych objętych tą pozycją.
GTU_04	Dostawa wyrobów tytoniowych, suszu tytoniowego, płynu do papierosów elektronicznych i wyrobów nowatorskich, w rozumieniu przepisów o podatku akcyzowym.
GTU_05	Dostawa odpadów – wyłącznie określonych w poz. 79-91 załącznika nr 15 do ustawy.
GTU_06	Dostawa urządzeń elektronicznych oraz części i materiałów do nich, wyłącznie określonych w poz. 7-9, 59-63, 65, 66, 69 i 94-96 załącznika nr 15 do ustawy.
GTU_07	Dostawa pojazdów oraz części samochodowych o kodach wyłącznie CN 8701 – 8708 oraz CN 8708 10.
GTU_08	Dostawa metali szlachetnych oraz nieszlachetnych – wyłącznie określonych w poz. 1-3 załącznika nr 12 do ustawy oraz w poz. 12-25, 33-40, 45, 46, 56 i 78 załącznika nr 15 do ustawy.
GTU_09	Dostawa leków oraz wyrobów medycznych – produktów leczniczych, środków spożywczych specjalnego przeznaczenia żywieniowego oraz wyrobów

14. Oznaczenia dostaw towarów i świadczenia usług symbolem GTU nie dotyczą zbiorczych informacji o sprzedaży ewidencjonowanej na kasie rejestrującej oraz zbiorczych informacji o sprzedaży nieudokumentowanej fakturami oraz nieobjętej obowiązkiem prowadzenia ewidencji sprzedaży za pomocą kasy rejestrującej. Oznaczeń dostaw towarów i świadczenia usług nie należy stosować także do transakcji zakupu skutkujących pojawieniem się VAT należnego (np. WNT, import usług).

15. Podatek należny - oznaczenie procedur w JPK_V7M

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

Pola wypełnia się dla całego dokumentu poprzez zaznaczenie „1” lub X w każdym z pól odpowiadających symbolom: TP,MPP w przypadku wystąpienia danej procedury na ewidencjonowanym dokumencie, bez wyodrębniania poszczególnych wartości, kwot podatku, itp. W przypadku gdy procedura nie wystąpiła, pole pozostawia się puste.

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

Jednostki podlegające oznaczeniu TP w Gminie Bystrzyca Kłodzka:

- Zakład Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o. w Bystrzycy Kłodzkiej,
- Zakład Usług Komunalnych Sp. z o. o. w Bystrzycy Kłodzkiej,
- Miejsko Gminny Ośrodek Kultury w Bystrzycy Kłodzkiej,
- Biblioteka Publiczna Miasta i Gminy w Bystrzycy Kłodzkiej,
- Muzeum Filumenistyczne w Bystrzycy Kłodzkiej,
- Bystrzyckie Centrum Zdrowia Sp. z o.o. w Bystrzycy Kłodzkiej

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

17. Zgodnie z art. 19 a ustawy o podatku od towarów i usług obowiązek podatkowy przypada:

- w dacie świadczenia (dotyczącej np. usług kształcenia i wychowania, opieki społecznej, usług stołówekowych, wstępu na halę sportową lub basen);
- w dacie wystawienia faktury, nie później niż w dacie upływu terminu płatności (dotyczy usługi najmu, dzierżawy, dostawy mediów: wody, energii elektrycznej, ciepłej, gazu, internetu, usług telefonicznych, odbioru ścieków, ochrony, dozoru i przechowywania mienia);

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

Zasady sporządzania rejestrów zakupu VAT

§ 5

1. Zbiornicze rejestry zakupów VAT w formie elektronicznej i papierowej, prowadzone są przez osobę odpowiedzialną do rozliczenia podatku VAT w Wydziale Finansowo-Budżetowym Gminy Bystrzyca Kłodzka, w oparciu o ewidencje pomocnicze, sporządzane comiesięcznie przez jednostki organizacyjne oraz przez jednostkę obsługującą Gminę Bystrzyca Kłodzka w formacie wymaganym przez przepisy regulujące obowiązek w zakresie JPK od 01.10.2020 r.

2. Zapisy w rejestrach zakupu powinny zawierać dane niezbędne do obliczenia wysokości podatku naliczonego zgodnie z przepisami art. 109 ust. 3 ustawy o podatku od towarów i usług tj. dane niezbędne do ustalenia kwoty podatku naliczonego, dane kontrahentów, numery dokumentów zakupu i inne.

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

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

5. Dodatkowe wymagane nowe informacje w JPK_V7M

Zgodnie z art. 11 ust. 8 rozporządzenia Ministra Finansów ewidencja zakupu zawiera nowe oznaczenia dokumentów zakupu dotyczące:

„VAT_RR” – faktury VAT RR, o której mowa w art. 116 ustawy o VAT; (rolnik ryczałtowy)
„WEW” – dokumentu wewnętrznego, np. w przypadku samodzielnego przewozu towarów z terytorium UE na terytorium Polski;
„MK” – faktury wystawionej przez podatnika będącego dostawcą lub usługodawcą, który wybrał metodę kasową rozliczeń określoną w art. 21 ustawy o VAT.
- w przypadku wystąpienia danego nabycia należy dokonać wyboru odpowiedniego symbolu a w przypadku braku wymienionych oznaczeń miejsce pozostaje puste.

6. Podatek naliczony - oznaczenie procedur w JPK_V7M.

Oznaczenia procedur prezentowane są za pomocą symboli: MPP, IMP. Pola wypełnia się dla całego dokumentu poprzez zaznaczenie „1” lub X w każdym z pól odpowiadających symbolom: MPP, IMP w przypadku wystąpienia danej procedury na ewidencjonowanym dokumencie, bez wyodrębniania poszczególnych wartości, kwot podatku, itp. W przypadku gdy procedura nie wystąpiła, pole pozostawia się puste.

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

W przypadku symbolu oznaczonego jako MPP zarówno do ewidencji sprzedaży jak i ewidencji zakupu należy stosować do faktur o kwocie brutto wyższej niż 15 000,00 zł, które dokumentują dostawę towarów lub świadczenie usług wymienionych w załączniku nr 15 do ustawy, niezależnie czy na fakturze znajduje się zapis „mechanizm podzielonej płatności” czy też nie.

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

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

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

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

Nabywca: Gmina Bystrzyca Kłodzka, Plac Wolności 1, 57 – 500 Bystrzyca Kłodzka, NIP
881-10-06-578

Odbiorca i płatnik : Nazwa i adres jednostki organizacyjnej

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

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

- a) tylko z czynnościami opodatkowanymi;
- b) tylko z czynnościami nieopodatkowanymi;

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

Zasady sporządzania deklaracji VAT

§ 6

1. Deklaracja podatkowa powinna być sporządzona zgodnie z zapisami art. 99 ust. 1–3 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług.
2. Deklaracja podatkowa powinna odzwierciedlać i być zgodna z rejestrami VAT podatku należnego i naliczonego.
3. Deklaracja VAT powinna przed przesłaniem do organu być połączona w jeden plik JPK V7M.
4. Kwoty ujmowane w deklaracji częściowej powinny obejmować wartości w groszach (tj. nie należy stosować zaokrągleń kwot do pełnych złotych). Obowiązuje również składanie ewidencji zerowych.
5. Osoby odpowiedzialne oraz kierownicy jednostek mają obowiązek zapoznać się ze wszystkimi zmianami i oznaczeniami wraz z ich znaczeniem w celu prawidłowego sporządzania ewidencji zakupu i sprzedaży.

Przesyłanie ewidencji wraz z deklaracją oraz korekta ewidencji VAT

§ 7

1. Prawidłowo sporządzoną częściową ewidencję JPK V7M przez jednostki budżetowe Gminy Bystrzyca Kłodzka za poszczególne miesiące po podpisaniu przez Dyrektora lub Kierownika oraz głównego księgowego jednostki należy przesłać do Wydziału Finansowo-Budżetowego UMiG Bystrzyca Kłodzka w terminie do 17 dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który ewidencje i deklaracje te zostały sporządzone. Jeżeli dzień ten przypada w dzień wolny od pracy, to ww. dokumenty należy przekazać w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym ten dzień. Przekazanie ewidencji i rejestrów do Wydziału Finansowo-Budżetowego UMiG następuje poprzez przesłanie JPK V7M w wersji elektronicznej i papierowej.
2. Jednostki w terminie do 20 dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który ewidencje i deklaracje te zostały sporządzone mają obowiązek przesyłania kwoty do zapłaty wynikającej z przesłanej ewidencji JPK V7M.
3. W przypadku gdy po przesłaniu ewidencji i deklaracji VAT zostaną stwierdzone nieprawidłowości w prowadzonej ewidencji lub zaistnieje inna okoliczność skutkująca koniecznością dokonania korekty deklaracji VAT za dany miesiąc, należy:
 - niezwłocznie zgłosić tę okoliczność do Wydziału Finansowo-Budżetowego UMiG
 - sporządzić niezbędną korektę ewidencji JPK_V7M
 - przesłać korekty ewidencji częściowych VAT do Wydziału Finansowo-Budżetowego UMiG

4. Do korekt deklaracji i ewidencji składanych za okresy rozliczeniowe poprzedzające rozliczenie na nowych zasadach należy stosować regulacje prawne obowiązujące za okres, za który jest składana korekta deklaracji lub ewidencji (czyli korekty deklaracji i JPK_VAT złożonych pierwotnie na starych zasadach, składane są również według starych zasad).

5. Dla korekt deklaracji i ewidencji składanych za okres przypadający po zmianie przepisów na nowych zasadach czyli JPK V7M jako jeden dokument

6. W przypadku korekty przesłanej ewidencji, należy złożyć nowy, kompletny oraz zawierający poprawione dane plik XML. Niedopuszczalne jest złożenie pliku zawierającego jedynie dane korygowane.

7. W przypadku, gdy korekta powoduje obowiązek zapłaty należności, jednostka budżetowa ma przesyła korektę ewidencji wraz z kwota do zapłaty.

8. W przypadku stwierdzenia przez naczelnika urzędu skarbowego w przesłanej ewidencji błędów, które uniemożliwiają przeprowadzenie weryfikacji prawidłowości transakcji, naczelnik urzędu skarbowego wzywa podatnika do ich skorygowania, wskazując te błędy.

9. W przypadku, kiedy błąd znajduje się w ewidencji konkretnej jednostki, organ wzywa jednostkę lub wydział do skorygowania ewidencji JPK_V7M lub złożeniu wyjaśnień wskazujących, że ewidencja nie zawiera błędów, o których mowa w wezwaniu w terminie

10. Jeżeli osoba odpowiedzialna w danej jednostce za prawidłowe sporządzenie ewidencji JPK V7M nie prześle we wskazanym terminie ewidencji lub korekty ewidencji JPK V7M i z tego tytułu na podatnika nałożona zostanie kara pieniężna wynikająca z art. 109 ust. 3h ustawy VAT, osoba odpowiedzialna w jednostce może zostać zobowiązana do pokrycia nałożonej kary zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Przepisy końcowe

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

Burmistrz
Bystrzycy Kłodzkiej
Renata Surma
Renata Surma