

**ZARZĄDZENIE NR 123/2020**  
**BURMISTRZA PIŁAWY GÓRNEJ**

z dnia 30 października 2020 r.

**w sprawie wprowadzenia Zasad rozliczeń podatku od towarów i usług VAT w Gminie Piława Górna i jej jednostkach budżetowych**

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 33 ust. 1, ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020 r. poz. 713 ze zm.), w związku art. 99 i art. 109 ust. 1 i 3 art. 96b z art. 108-108d ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. z 2020 r. poz. 106 ze zm.) oraz na podstawie art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351 ze zm.),

zarządzam, co następuje:

**§ 1. 1.** Wprowadza się Zasady centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług VAT w Gminie Piława Górna i jej jednostkach budżetowych, stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Wprowadza się Wytyczne do dekretacji i opisu faktur zakupowych dla prawidłowej kwalifikacji podatku VAT naliczonego w Urzędzie Miasta w Piławie Górnej, stanowiące załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

3. Wprowadza się Zasady dokonywania płatności należności z otrzymanych faktur z wykazanym podatkiem VAT w Gminie Piława Górna i jej jednostkach budżetowych, których kwota przekracza 15 000 zł brutto lub równowartość tej kwoty, stanowiące załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

4. Wprowadza się Oznaczenia dodatkowe w ramach JPK\_V7M – wyjaśnienia, stanowiące załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2. 1.** Zarządzenie stanowi element polityki rachunkowości Urzędu Miasta w Piławie Górnej.

2. Zobowiązuje się dyrektorów jednostek do przestrzegania postanowień zarządzenia oraz uwzględnienia jego postanowień w polityce rachunkowości kierowanej jednostki.

**§ 3.** Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Piławy Górnej oraz Skarbnikowi Gminy Piławy Górnej.

**§ 4.** Traci moc:

1. Zarządzenie nr 111/2016 Burmistrza Piławy Górnej z dnia 30 listopada 2016 r. w sprawie wprowadzenia zasad centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług VAT w Gminie Piława Górna i jej jednostkach budżetowych.

2. Zarządzenie nr 3/2017 Burmistrza Piławy Górnej z dnia 2 stycznia 2017 r. w sprawie wprowadzenia Wytycznych do dekretacji i opisu faktur zakupowych dla prawidłowej kwalifikacji podatku VAT naliczonego w Urzędzie Miasta w Piławie Górnej.

3. Zarządzenie nr 117/2019 Burmistrza Piławy Górnej z dnia 24 października 2019 r. w sprawie wprowadzenia zasad dokonywania płatności należności z otrzymanych faktur z wykazanym podatkiem VAT w Gminie Piława Górna i jej jednostkach budżetowych, których kwota przekracza 15 000 zł brutto lub równowartość tej kwoty.

**§ 5.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 01 października 2020 r.

## Zasady centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług VAT w Gminie Piława Górna i jej jednostkach budżetowych

### § 1

Centralizacją rozliczeń podatku VAT Gminy Piława Górna (GPG) objęte są jednostki:

Lp.	Pełna nazwa jednostki	Skrócona nazwa jednostki	Symbol identyfikacji faktur
<b>Jednostki budżetowe</b>			
1.	Urząd Miasta w Piławie Górnej	UM	UM
2.	Ośrodek Pomocy Społecznej w Piławie Górnej	OPS	OPS
3.	Szkoła Podstawowa im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego w Piławie Górnej	SP	SP
4.	Przedszkole Publiczne „Tęczowa kraina” w Piławie Górnej	PP	PP

### § 2

1. Zobowiązuje się jednostki wymienione w § 1 do:

- bieżącego dokonywania przeglądu należnych dochodów budżetowych osiągniętych przez jednostki odprowadzanych do budżetu Gminy oraz zawartych umów pod kątem opodatkowania podatkiem VAT (z zastosowaniem odpowiedniej stawki podatkowej) zwolnionych z opodatkowania podatkiem VAT oraz niepodlegających opodatkowaniu podatkiem VAT,
- prowadzenia cząstkowych ewidencji sprzedaży za poszczególne miesiące rozliczeniowe, na podstawie wystawianych przez jednostkę faktur VAT, jak i podstawie innych dokumentów niż faktura dotyczących szczególnie sytuacji, gdy sprzedaż odbywa się na rzecz osób fizycznych nie prowadzących działalności gospodarczej,
- prowadzenia cząstkowych ewidencji zakupów za poszczególne miesiące rozliczeniowe, na podstawie otrzymywanych faktur, z których jednostka posiada, wynikające z ustawy o VAT, prawo do odliczeń podatku naliczonego VAT. Jednostce prawo takie przysługuje wyłącznie wówczas, gdy dokonany zakup związany jest z czynnościami jednostki, które zostały lub zostaną opodatkowane stawkami VAT.

### § 3

1. Wszelkie odpłatne czynności jednostek Gminy Piława Górna, wymienionych w § 1, na rzecz Gminy i odwrotnie - na rzecz jednostek, a także odpłatne czynności dokonywane pomiędzy samymi tymi jednostkami (w tym dostawa i fakturowanie mediów), stają się świadczeniami wewnętrznymi - powinny być dokumentowane poprzez notę księgową i nie powinny być ujmowane w ewidencji sprzedaży, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. W przypadku odpłatnych czynności, w których stroną będzie inna jednostka samorządu terytorialnego (inna gmina, powiat, województwo), należy transakcję dokumentować fakturą, a wynikające stąd kwoty należy ujmować w ewidencjach sprzedaży.

#### § 4

Umowy cywilnoprawne zawierane przez jednostki w imieniu i na rzecz gminy muszą zawierać pełną nazwę Gminy, jej adres i jej NIP oraz dane jednostki jako podmiotu działającego w imieniu Gminy tj. pełną nazwę jednostki wraz z jej adresem, a także podpis dyrektora jednostki działającego z upoważnienia Burmistrza Piławy Górnej.

#### § 5

1. Faktury wystawiane przez jednostki muszą zawierać wszystkie niezbędne elementy, o których mowa w art. 106e ustawy o VAT.

2. Ustala się, że nazwa podmiotu dokonującego transakcji zakupu lub sprzedaży będzie wpisywana na fakturach następująco:

Faktura sprzedaży	Faktura zakupu
<u>Sprzedawca:</u> Gmina Piława Górna ul. Piastowska 69 58-240 Piława Górna NIP 882-10-08-231	<u>Nabywca:</u> Gmina Piława Górna ul. Piastowska 69 58-240 Piława Górna NIP 882-10-08-231
<u>Wystawca:</u> Jednostka organizacyjna Gminy (jej nazwa i adres)	<u>Odbiorca:</u> Jednostka organizacyjna Gminy (jej nazwa i adres)

3. W przypadku otrzymania faktury zakupu wystawionej wyłącznie na jednostkę organizacyjną Gminy jako na nabywcę, należy wystąpić do wystawcy błędnej faktury o wystawienie faktury korygującej lub wystawić notę korygującą do błędnej faktury i wysłać ją do wystawcy.

#### § 6

##### Ewidencja VAT

1. Jednostki prowadzą rozliczenia i dokumentują czynności opodatkowane VAT związane z wykonywaniem zadań jednostki samorządu terytorialnego, w zakresie działalności poszczególnych Jednostek, zgodnie z przepisami UTPU, a także stosownych aktów wykonawczych oraz ustawy z dnia 5 września 2016 r. o szczególnych zasadach rozliczeń podatku od towarów i usług oraz dokonywania zwrotu środków publicznych przeznaczonych na realizację projektów finansowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej lub od państw członkowskich Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu przez jednostki samorządu terytorialnego.

2. Jednostki:

- a) prowadzą na bieżąco – dla potrzeb rozliczeń z tytułu VAT – ewidencję (rejestr) sprzedaży, w którym ujmuje się, wykonywane przez poszczególne Jednostki, czynności (transakcje) podlegające opodatkowaniu VAT [dalej: **Ewidencja sprzedaży VAT**],
- b) prowadzą na bieżąco – dla potrzeb rozliczeń z tytułu VAT – ewidencję (rejestr) zakupów VAT, w którym ujmuje się wartość towarów i usług nabywanych przez Jednostki w związku z prowadzoną działalnością opodatkowaną VAT [dalej: **Ewidencja zakupów VAT**],
- c) sporządzają za okresy miesięczne **deklaracje cząstkowe** [dalej: **Informacja VAT**],

3. Jednostki prowadzą Ewidencję sprzedaży VAT oraz Ewidencję zakupów VAT z wykorzystaniem posiadanego oprogramowania księgowego, pozwalającego na sporządzenie wskazanych ewidencji w formacie pliku .xml, odpowiadającym strukturze JPK o której mowa w art. 193a § 2 i ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa oraz obejmujących zakres danych określony w art. 99 ust. 13b oraz art. 109 ust. 14 UPTU.

4. Wraz z Ewidencją sprzedaży VAT oraz Ewidencją zakupów VAT sporządzana jest Informacja VAT w wersji papierowej. Informację VAT sporządza się w oparciu o dane wynikające z Ewidencji sprzedaży VAT oraz Ewidencji zakupów VAT. Wartości wskazywane w Informacji VAT nie podlegają zaokrągleniu.

5. Kierownicy Jednostek w podległych im Jednostkach zapewniają oraz organizują realizację obowiązków, o których mowa w ust. 1 oraz ust. 2 niniejszego paragrafu.

6. Pracownicy Urzędu – stosownie do posiadanych upoważnień pisemnych oraz zakresu wyznaczonych obowiązków – odpowiednio zapewniają w poszczególnych komórkach organizacyjnych Urzędu oraz organizują realizację obowiązków, o których mowa w ust. 1 oraz ust. 2 niniejszego paragrafu.

7. Zgodnie z 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, zmienionym rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 1 kwietnia 2020 r. oraz rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 25 czerwca 2020 r. wprowadzono wymóg stosowania dodatkowych oznaczeń dla wprowadzonych do ewidencji sprzedaży VAT oraz ewidencji zakupów VAT dokumentów.

8. Za wprowadzanie dodatkowych oznaczeń dla wprowadzonych do ewidencji sprzedaży VAT oraz ewidencji zakupów VAT dokumentów odpowiedzialny jest:

- a) w Urzędzie Miasta – pracownik merytoryczny wystawiający fakturę sprzedaży w zakresie faktur sprzedaży oraz Inspektor ds. Windykacji i Kontroli w zakresie faktur zakupowych,
- b) w jednostce budżetowej – główny księgowy lub osoba wyznaczona przez Dyrektora jednostki.

## **§ 7**

### **Rejestracja dowodów księgowych w ewidencji VAT**

1. Rejestracji w systemie scentralizowanego rozliczenia podatku VAT podlegają tylko:

- a) dowody zewnętrzne własne (faktury VAT sprzedażowe, faktury korygujące sprzedażowe, duplikaty faktur, raporty dzienne/miesięczne z kasy fiskalnej, kwitariusz przychodowy) oraz
- b) dowody zewnętrzne obce (faktury VAT zakupowe, faktury korygujące zakupowe, noty korygujące) zakwalifikowane na etapie kwalifikacji do kategorii nabyć w całości lub w części związanych ze sprzedażą opodatkowaną podatkiem VAT.

2. Rejestracja dowodu księgowego polega na zapisaniu w wykorzystywanym przez Jednostkę/Urząd programie komputerowym, wymaganych przez program danych z dowodu księgowego.

3. Dowody zewnętrzne własne podlegają rejestracji w rejestrze sprzedaży VAT, zaś dowody zewnętrzne obce podlegają rejestracji w rejestrze zakupów VAT.

4. Rejestracja dowodów księgowych odbywa się w porządku chronologicznym, tj.

- a) po dacie powstania obowiązku podatkowego dokumentowanego danym dowodem księgowym – w przypadku dowodu zewnętrznego własnego, oraz
- b) po dacie otrzymania – w przypadku dowodu zewnętrznego obcego.

5. Ewidencja sprzedaży VAT, Ewidencja zakupów VAT oraz Informacja VAT sporządzane są za każdy okres rozliczeniowy. Okresem rozliczeniowym jest każdorazowo miesiąc kalendarzowy. W danym okresie rozliczeniowym rejestrowane są dowody księgowe, w stosunku do których:

- a) powstał obowiązek podatkowy (w przypadku sprzedaży);
- b) powstało prawo do odliczenia podatku naliczonego (w przypadku zakupu).

6. W Ewidencji sprzedaży VAT ujmuje się wyłącznie wartość czynności (transakcji) podlegających VAT, tj. opodatkowanych VAT wg właściwej stawki oraz zwolnionych przedmiotowo od VAT (w tym w odniesieniu do których Jednostka rozlicza VAT jako nabywca).

7. W Ewidencji zakupów VAT ujmuje się wyłącznie wartość nabywanych towarów i usług udokumentowanych fakturami (oraz innymi dokumentami stanowiącymi podstawę odliczenia w świetle UPTU) i wykorzystywanych do wykonywania czynności opodatkowanych VAT wg właściwej stawki, w tym wykorzystywanych jednocześnie do czynności opodatkowanych VAT wg właściwej stawki i zwolnionych przedmiotowo od VAT lub niepodlegających VAT. W Ewidencji zakupów VAT nie należy ujmować wartości nabywanych towarów i usług związanych:

- a) wyłącznie z działalnością niepodlegającą opodatkowaniu VAT,
- b) wyłącznie z działalnością podlegającą opodatkowaniu VAT, ale zwolnioną przedmiotowo z VAT,

c) łącznie z działalnością niepodlegającą opodatkowaniu VAT oraz działalnością podlegającą opodatkowaniu VAT, ale zwolnioną przedmiotowo z VAT.

8. Kwoty podstawy opodatkowania oraz kwoty podatku VAT w Informacji VAT wykazywane są z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, tj. wraz z groszami (nie podlegają zaokrągleniu do pełnych złotych).

9. Informacje VAT sporządza się bez względu na wartość czynności (transakcji) podlegających opodatkowaniu VAT wykonywanych przez Jednostkę, a także wartość towarów i usług nabywanych przez Jednostkę w związku z prowadzoną działalnością opodatkowaną VAT. W przypadku braku powyższych czynności (transakcji) sporządza się Informację VAT „zerową”, tj. wskazującą na zerowe wartości poszczególnych kategorii transakcji.

## § 8

### Agregacja danych z Informacji VAT oraz rozliczanie podatku VAT

1. Sporządzone przez Jednostki: Ewidencja sprzedaży VAT, Ewidencja zakupów VAT oraz Informacja VAT [dalej łącznie: **Dokumentacja VAT**] za poszczególne miesiące kalendarzowe – po podpisaniu przez kierownika Jednostki oraz głównego księgowego Jednostki, a w przypadku zaistnienia okoliczności uniemożliwiających złożenie podpisów przez ww. osoby jednocześnie, po podpisaniu przez jedną z tych osób – przekazuje się do Urzędu jako realizującego skonsolidowane rozliczenie VAT Gminy oraz jednostek organizacyjnych Gminy w terminie do 15. dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który Dokumentacja VAT jest sporządzana.

2. W terminie, o którym mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, Dokumentację VAT przekazuje się do Urzędu w formie plików uwzględniających strukturę logiczną, o której mowa w art. 193a § 2 i ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa oraz zakres danych określony w art. 99 ust. 13b oraz art. 109 ust. 14 UPTU, za pośrednictwem dedykowanego do centralizacji rozliczeń VAT programu komputerowego – zgodnie z jego instrukcją obsługi.

3. Jeżeli 15. dzień miesiąca przypada na dzień wolny od pracy, przesłanie Dokumentacji VAT powinno nastąpić najpóźniej w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym ten dzień.

4. Obowiązek przesłania Dokumentacji VAT występuje również w sytuacji, gdy w danym okresie rozliczeniowym Jednostka nie dokonywała czynności podlegających systemowi VAT, zarówno sprzedażowych jak i zakupowych. W takiej sytuacji należy przesłać puste rejestry oraz deklarację „zerową”, zastrzeżeniem ust. 2 niniejszego paragrafu.

5. Jeżeli w danym okresie rozliczeniowym jednostka organizacyjna wykaże nadwyżkę kwoty podatku należnego (podatek VAT wykazany w rejestrze sprzedaży VAT) nad kwotą podatku VAT do odliczenia (podatek VAT wykazany do odliczenia w rejestrze zakupów VAT), to różnicę tę należy przelać na dedykowany do rozliczenia podatku VAT rachunek bankowy 94 9527 0007 0042 6767 2000 0001, w terminie wskazanym w ust. 1 niniejszego paragrafu.

6. Dokonanie przelewu należy udokumentować potwierdzeniem wygenerowanym przez system transakcyjny banku, z usług którego korzysta jednostka.

7. W przypadku zaistnienia okoliczności uzasadniających dokonanie zmian w przekazanej do Urzędu Dokumentacji VAT, dokonuje się ich korekty. Korektę sporządza się niezwłocznie. Korektę przekazuje się do Urzędu wraz z pisemnym uzasadnieniem jej przyczyn, w terminie 7 dni od zaistnienia okoliczności uzasadniających jej sporządzenie, z zastrzeżeniem ust. 9 niniejszego paragrafu. Do korekt, o których mowa w niniejszym ustępie odpowiednio stosuje się § 6 ust. 1-8 oraz ust. 1-7 niniejszego paragrafu.

8. W przypadku, gdy po przekazaniu Dokumentacji VAT zgodnie z ust. 1-5 niniejszego paragrafu i przed terminem złożenia deklaracji VAT przez Gminę (w rozumieniu ustawy o VAT) nastąpi stwierdzenie okoliczności uzasadniających sporządzenie korekty, o której mowa w ust. 9, korekty należy dokonać niezwłocznie, informując jednocześnie Inspektora ds. windykacji i kontroli Urzędu Miasta.

9. Jeżeli jakikolwiek termin wiążący się z dokonaniem jakiegokolwiek obowiązku wynikającego z niniejszego zarządzenia – w szczególności terminy, o których mowa w ust. 1-5 niniejszego paragrafu – przypada na dzień wolny od pracy, dokonanie stosownych czynności powinno nastąpić najpóźniej w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym ten dzień.

10. Dokumentacja VAT przygotowana przez poszczególne Jednostki, podlega archiwizacji zgodnie z instrukcją obsługi programu oraz zasadami przyjętymi w Urzędzie.

11. Po przekazaniu Dokumentacji VAT do Urzędu, pracownik merytoryczny weryfikuje, czy Jednostki, u których powstało zobowiązanie podatkowe w podatku VAT do zapłaty, wpłaciły wymagane środki na dedykowany do rozliczenia podatku VAT rachunek bankowy.

12. Po wpływie na dedykowany do rozliczenia podatku VAT rachunek bankowy środków od wszystkich jednostek organizacyjnych oraz sporządzeniu deklaracji VAT w formacie JPK, zgodnie z ust. 2 niniejszego paragrafu, pracownik merytoryczny weryfikuje, czy zgromadzone na rachunku środki są wystarczające do zapłaty powstałego zobowiązania podatkowego (w przypadku jego wystąpienia).

## § 9

### Przesłanie deklaracji podatkowej VAT do urzędu skarbowego

1. Ewidencja zbiorcza sprzedaży VAT oraz Ewidencja zbiorcza zakupów VAT powstała w wyniku połączenia przesłanych przez Jednostki plików .xml oraz Ewidencji sprzedaży i zakupów Urzędu stanowi podstawę do sporządzenia pliku JPK\_V7M.

2. Sporządzony plik JPK\_V7M jest wysyłany do właściwego urzędu skarbowego najpóźniej do 25-ego dnia miesiąca. Do tego dnia należy również dokonać płatności kwoty podatku podlegającego wpłacie do urzędu skarbowego ze środków znajdujących się na dedykowanym do rozliczenia podatku VAT rachunku bankowym.

## § 10

### Korekta danych

1. Zaistnienie zdarzenia wpływającego na wartość sprzedaży/zakupów/podatku VAT wykazanej w już przesłanych do Inspektora ds. windykacji i kontroli Urzędu Miasta w Piławie Górnej/Urzędu skarbowego rejestrów/deklaracji/pliku JPK wymaga dokonania korekty.

2. Korekta powinna zostać dokonana niezwłocznie po zaistnieniu zdarzenia, o którym mowa w ust. 1. Jeśli zdarzenie wystąpi już po przesłaniu rejestrów oraz częściowej deklaracji VAT przez jednostkę organizacyjną, ale przed 22-gim dniem miesiąca, jednostka **bezwzględnie** informuje o tym fakcie Inspektora ds. windykacji i kontroli Urzędu Miasta, dokonuje wymaganej korekty oraz przesyła skorygowany rejestr(y), częściową deklarację oraz uzasadnienie przyczyn dokonania korekty.

3. Wystąpienie zdarzenia, o którym mowa w ust. 1, w okresie późniejszym, również wymaga dokonania korekty na zasadach wskazanych powyżej. Należy niezwłocznie telefonicznie poinformować o tym fakcie Inspektora ds. windykacji i kontroli Urzędu Miasta.

4. Korekty rejestru dokonuje się w przypadku użytkowania programu dedykowanego – zgodnie z instrukcją.

5. Korekty pliku JPK\_V7M. dokonuje się poprzez sporządzenie nowego pliku JPK\_V7M zgodnie z § 9 ust. 2, z uwzględnieniem skorygowanych wartości oraz zaznaczeniem na deklaracji pozycji – korekta.

6. Skorygowany plik JPK\_V7M powinien zostać niezwłocznie przesłany do właściwego urzędu skarbowego”.

## § 11

1. W celu prawidłowego i terminowego rozliczenia przez Gminę Piława Górna podatku VAT z Urzędem Skarbowym zobowiązuje się dyrektorów jednostek do:

- a) wyznaczenia osoby odpowiedzialnej za prawidłowość rozliczeń podatku od towarów i usług VAT w jednostce, stosownie do art. 31 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku Ordynacja Podatkowa i przekazanie tych danych do Burmistrza Piławy Górnej,
- b) dokonania stosownych zmian w polityce rachunkowości obowiązującej w jednostce, w szczególności w zasadach funkcjonowania kont związanych z rozliczeniem podatku VAT (podatek należny, podatek naliczony).

**Wytyczne do dekretacji i opisu faktur zakupowych dla prawidłowej kwalifikacji podatku VAT naliczonego w Urzędzie Miasta w Piławie Górnej**

**§1**

**Postanowienia ogólne**

1. Wytyczne do dekretacji i opisu faktur zakupowych dla prawidłowej kwalifikacji podatku VAT naliczonego w Urzędzie Miasta w Piławie Górnej, zwane dalej „Wytycznymi”, obowiązują wszystkich pracowników merytorycznych Urzędu Miasta w Piławie Górnej, którzy w ramach wykonywanych obowiązków dokonują nabyć towarów i usług, podlegających opodatkowaniu podatkiem VAT.

**§ 2**

**Opis otrzymanej faktury VAT**

1. Każda faktura zakupowa otrzymana przez Urząd Miasta w Piławie Górnej, zaewidencjonowana przez Biuro Obsługi Klienta, powinna być sprawdzona pod kątem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym, zgodnie z postanowieniami „Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów księgowych w Urzędzie Miasta w Piławie Górnej”.

2. Faktura musi zostać opisana przez pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za dany zakup, w sposób pozwalający na właściwą kwalifikację podatkową dokonanych zakupów oraz łatwą weryfikację zakupów, dla których przyporządkowano odliczenie z zastosowaniem prewspółczynnika i współczynnika struktury sprzedaży VAT, zgodnie z zasadami wskazanymi w Wytycznych.

3. Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za dokonanie zakupu towarów i usług dokonuje opisu faktury VAT w następujący sposób:

3.1. Na odwrocie oryginału faktury VAT dokonuje opisu zawierającego, w szczególności:

- a) cel (przeznaczenie) zakupionego towaru lub usługi,
- b) przedmiot zakupu,
- c) wskazanie stanowiska lub miejsca, na rzecz którego dokonano zakupu (pod warunkiem, że możliwe jest dokonanie takiego bezpośredniego przyporządkowania, czy to całej faktury, czy to poszczególnych jej pozycji),
- d) wskazanie numeru umowy (zlecenia) - jeżeli zakup towaru lub usługi był dokonany na podstawie umowy (zlecenia),
- e) jeśli cała kwota / część kwoty wynikającej z faktury jest następnie refakturowana:
  - w przypadku gdy w momencie opisywania faktury pierwotnej znamy wartość refaktury należy wskazać wartość netto oraz kwotę podatku VAT z dopiskiem refaktura,
  - jeśli refakturowana wartość nie jest znana do dnia, za który należy dokonać rozliczenia faktury pierwotnej, należy wstrzymać się z rozliczeniem takiej faktury do momentu wystawienia refaktury,
- f) data i podpis osoby dokonującej opisu wraz z pieczętką służbową.

3.2. W przypadku, gdy faktura jest zadrukowana obustronnie i na odwrocie brak jest miejsca na dokonanie opisu, opis należy sporządzić na osobnej kartce papieru, którą należy trwale zszyć z fakturą i opieczętować. Karta musi również zawierać zdanie: *Opis faktury VAT z dnia ... o numerze ... sprzedawca/wystawca....*

**§ 3**  
**Pieczętka kwalifikacyjna**

1. Faktura VAT, opisana zgodnie z § 2 ust. 3 Wytycznych, sprawdzona pod kątem jej merytorycznej oraz formalno-rachunkowej poprawności, podlega kwalifikacji dla celów podatku VAT. Kwalifikacja dokonywana jest przez Inspektora ds. windykacji i kontroli wyznaczonego do rozliczania podatku VAT w urzędzie. Kwalifikacja faktury VAT następuje poprzez opieczętowanie faktury przeznaczoną do tego celu pieczęcią o następującej treści:

<b>Kwalifikacja dla celów VAT</b>		<b>PRE (%)</b>	<b>WSS (%)</b>	<b>Kwota VAT</b>
<b>I ETAP</b>	Działalność opodatkowana	100%		
	Działalność mieszana	II ETAP		
	Działalność zwolniona i/lub poza VAT	0%		
<b>II ETAP</b>	S. opodatkowana i zwolniona (WSS%)			
	S. opodatkowana i poza VAT (PRE%)			
	S. opodatkowana, zwolniona i poza VAT			
Całkowita kwota podatku do odliczenia				

Data i podpis .....

2. Kwalifikacja faktury VAT dokonywana jest w oparciu o „Wytyczne do kwalifikowania dokumentów zakupowych dla celów podatku VAT z uwzględnieniem rozliczania podatku VAT naliczonego od zakupów przy zastosowaniu sposobu określania proporcji (prewspółczynnika) oraz współczynnika struktury sprzedaży (WSS)”.



**Zasady dokonywania płatności należności z otrzymanych faktur z wykazaniem podatkiem VAT w Gminie Piława Górna i jej jednostkach budżetowych, których kwota przekracza 15 000 zł brutto lub równowartość tej kwoty**

**§ 1**

1. Przy dokonywaniu płatności za nabyte towary lub usługi, udokumentowane fakturą, w której kwota należności ogółem przekracza 15 000 zł brutto lub równowartość tej kwoty, stosuje się mechanizm podzielonej płatności (MPP).

2. Mechanizm podzielonej płatności ma zastosowanie jedynie do faktur z wykazaną kwotą podatku VAT. Objęte są nim również faktury zaliczkowe, pod warunkiem wykazania w nich podatku VAT. W przypadku faktur pro forma, jak również faktur ze zwolnieniem z VAT, płatność następuje na dotychczasowych zasadach.

3. Mechanizm podzielonej płatności może być stosowany wyłącznie w odniesieniu do transakcji dokonywanych przez Gminę Piława Górna i działające w jej imieniu jednostki budżetowe na rzecz innych podatników VAT.

**§ 2**

1. Zapłata należności w mechanizmie podzielonej płatności dokonywana jest za pośrednictwem banku przy użyciu specjalnego komunikatu przelewu. W komunikacie przelewu należy wskazać:

- 1) kwotę podatku VAT,
- 2) kwotę brutto,
- 3) numer faktury,
- 4) numer NIP kontrahenta.

2. Na podstawie komunikatu przelewu bank dokonuje zapłaty należności za nabyte towary lub usługi na dwa rachunki bankowe dostawcy:

- 1) kwotę netto – na rachunek rozliczeniowy,
- 2) kwotę podatku VAT – na powiązany z rachunkiem rozliczeniowym rachunek VAT.

3. Kwota podatku VAT jest przekazywana przez Gminę Piława Górna i działające w jej imieniu jednostki budżetowe z rachunku VAT powiązanego z rachunkiem rozliczeniowym.

4. W przypadku braku lub niewystarczającej ilości środków na rachunku VAT na pokrycie kwoty VAT wynikającej z otrzymanych przez jednostkę faktur z wykazaną kwotą podatku, płatność realizowana jest z rachunku VAT do wysokości zgromadzonych środków, a pozostała kwota z rachunku rozliczeniowego.

5. W celu zapewnienia poprawności rozliczeń podatku VAT, dla każdego rachunku rozliczeniowego Gminy Piława Górna i jej jednostek budżetowych, za wyjątkiem rachunków pomocniczych (tj. rachunek zakładowego funduszu świadczeń socjalnych czy rachunek depozytów), należy otworzyć odrębny rachunek VAT.

**§ 3**

1. Przed dokonaniem płatności na rzecz dostawcy towarów i usług należy sprawdzić:

- a) czy kontrahent, na rzecz którego dokonywana jest płatność, ma status czynnego podatnika VAT,
- b) czy rachunek bankowy podany na fakturze znajduje się w wykazie prowadzonym przez szefa Krajowej Administracji Skarbowej (tzw. biała lista podatników). Sprawdzenia należy dokonać w wyszukiwarce udostępnionej przez Ministra Finansów pod adresem: <https://www.podatki.gov.pl/wykaz-podatnikow-vat-wyszukiwarka/>.

2. Płatności należy dokonywać wyłącznie na rachunek bankowy znajdujący się na białej liście podatników.

3. W przypadku, gdy płatność zostanie dokonana na rachunek bankowy inny niż zawarty, na dzień zlecenia przelewu, w prowadzonym przez szefa Krajowej Administracji Skarbowej wykazie, należy złożyć zawiadomienie do naczelnika urzędu skarbowego właściwego dla wystawcy faktury, w terminie siedmiu dni roboczych od dnia zlecenia przelewu.

4. W zawiadomieniu, o którym mowa w ust. 3, należy wskazać:

- 1) numer identyfikacyjny Gminy Piława Górna, nazwę oraz adres siedziby,
- 2) dane wystawcy faktury wskazane na fakturze (numer identyfikacyjny, nazwę albo imię i nazwisko oraz adres),
- 3) numer rachunku, na który dokonano zapłaty należności,
- 4) wysokość należności zapłaconej przelewem na rachunek, o którym mowa w pkt 3, i dzień zlecenia przelewu na ten rachunek.

#### § 4

Umowy w zakresie dostawy towarów i usług na kwotę powyżej 15 000 zł brutto, zawierane przez Gminę Piława Górna i działające w jej imieniu jednostki budżetowe, powinny zawierać zapisy dotyczące rozliczenia płatności z nich wynikających za pomocą mechanizmu podzielonej płatności.

## Oznaczenia dodatkowe w ramach JPK\_V7M – wyjaśnienia

Zgodnie z 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 (Dz. U. poz. 1988), zmienionym rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 1 kwietnia 2020 r. (Dz. U. poz. 576) oraz rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 25 czerwca 2020 r. (Dz. U. poz. 1127) wprowadzono wymóg stosowania dodatkowych oznaczeń dla wprowadzonych do ewidencji sprzedaży VAT oraz ewidencji zakupów VAT dokumentów.

### I. Ewidencja sprzedaży VAT

**W ramach ewidencji sprzedaży VAT wyodrębniono grupę towarów i usług, które należy oznaczać kodem GTU. W przypadku dokonania dostawy towarów lub świadczenia usług, które nie są wymienione w poniższym spisie **nie podaje** się kodu GTU.**

Oznaczenia dostaw towarów i świadczenia usług nie dotyczą zbiorczych informacji o sprzedaży ewidencjonowanej przy użyciu kasy rejestrującej oraz zbiorczych informacji o sprzedaży nieudokumentowanej fakturami oraz nieobjętej obowiązkiem prowadzenia ewidencji sprzedaży przy użyciu kasy rejestrującej. **Oznaczeń dostaw towarów i świadczenia usług nie należy stosować także do transakcji zakupu skutkujących pojawieniem się podatku należnego (np. WNT, import usług).**

**UWAGA** - Nie ma obowiązku, aby zawierać oznaczenia GTU na wystawianych fakturach sprzedażowych, ani w ramach prowadzenia ewidencji zakupu.

#### 1. Oznaczenia GTU

##### 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 o podatku od towarów i usług (dalej: UPTU):

- benzyny lotnicze (CN 2710 12 31);
- benzyny silnikowe (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);
- gaz płynny (LPG) – (CN 2711 12, CN 2711 13, CN 2711 14 00, CN 2711 19 00);
- oleje napędowe (CN 2710 19 43, CN 2710 20 11);
- oleje opałowe (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);
- paliwa typu benzyny do silników odrzutowych (CN 2710 12 70);
- paliwa typu nafty do silników odrzutowych (CN 2710 19 21);
- pozostałe oleje napędowe (CN 2710 19 46, CN 2710 19 47, CN 2710 19 48, CN 2710 20 15, CN 2710 20 17, CN 2710 20 19);
- paliwa ciekłe w rozumieniu ustawy z dnia 25 sierpnia 2006 r. o systemie monitorowania i kontrolowania jakości paliw (Dz. U. z 2019 r. poz. 660 i 1527), które nie zostały ujęte w pkt 1–4 i 6–8;

·biopaliwa ciekłe w rozumieniu ustawy z dnia 25 sierpnia 2006 r. o biokomponentach i biopaliwach ciekłych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1155, 1123, 1210 i 1527);

·pozostałe towary, 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.

·węgiel

### **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 o VAT. Oznacza to, że GTU zawiera następujące towary:

- 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 ogni 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**

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 UPTU. Oznacza to, że GTU zawiera następujące towary:

- 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,
- 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,
- 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,
- ex 26.11.30.0 - elektroniczne układy scalone - wyłącznie procesory,
- 26.20.1 - komputery i pozostałe maszyny do automatycznego przetwarzania danych,
- ex 26.20.21.0 - jednostki pamięci - wyłącznie dyski twarde (HDD),

- ex 26.20.22.0 - półprzewodnikowe urządzenia pamięci trwałej - wyłącznie dyski SSD,
- ex 26.30.22.0 - telefony dla sieci komórkowych lub dla innych sieci bezprzewodowych - wyłącznie telefony komórkowe, w tym smartfony,
- 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,
- 26.70.13.0 - aparaty fotograficzne cyfrowe i kamery cyfrowe,
- 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
- ex 58.29.11.0 – pakiety oprogramowania systemów operacyjnych - wyłącznie dyski SSD
- ex 58.29.29.0 - pakiety pozostałego oprogramowania użytkowego - wyłącznie dyski SSD
- ex 59.11.23.0 - pozostałe filmy i nagrania wideo na dyskach, taśmach magnetycznych itp. nośnikach - wyłącznie dyski SSD

### **GTU\_07**

#### Dostawa pojazdów oraz części samochodowych o kodach wyłącznie CN 8701 - 8708 oraz CN 8708 10, tzn.:

- ciągniki (w tym rolnicze, gąsienicowe, drogowe do naczep) - z wyłączeniem pojazdów do transportu wewnątrzzakładowego, z własnym napędem, niewyposażone w urządzenia podnośnikowe, w rodzaju stosowanych w zakładach produkcyjnych, magazynach, portach lub lotniskach, do przewozu towarów na niewielkie odległości; ciągniki typu stosowanych na peronach kolejowych; części powyższych pojazdów,
- pojazdy silnikowe do przewozu dziesięciu lub więcej osób razem z kierowcą,
- samochody i pozostałe pojazdy silnikowe przeznaczone zasadniczo do przewozu osób (inne niż te objęte pozycją 8702), włącznie z samochodami osobowo-towarowymi (kombi) oraz samochodami wyścigowymi,
- pojazdy silnikowe do transportu towarów,
- 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),
- podwozia wyposażone w silniki, do pojazdów silnikowych objętych pozycjami od 8701 do 8705,
- nadwozia (włączając kabiny), do pojazdów silnikowych objętych pozycjami od 8701 do 8705,
- części i akcesoria do pojazdów silnikowych objętych pozycjami od 8701 do 8705,
- czołgi i pozostałe opancerzone pojazdy bojowe samobieżne, nawet z uzbrojeniem, oraz części tych pojazdów.

### **GTU\_08**

#### Dostawa metali szlachetnych oraz nieszlachetnych - wyłącznie określonych w poz. 1-3 załącznika nr 12 do UPTU oraz w poz. 12-25, 33-40, 45, 46, 56 i 78 załącznika nr 15 do UPTU. Oznacza to, że GTU zawiera następujące towary:

- wyroby (złom) z metali szlachetnych lub z udziałem tych metali (załącznik 12), w tym również m.in.:
- antyki o wieku przekraczającym 100 lat - wyłącznie biżuteria artystyczna,
- materiały do rzeźbienia pochodzenia roślinnego lub mineralnego, obrabione oraz artykuły z takich materiałów; formowane lub rzeźbione artykuły z wosku, stearyny, gum i żywic naturalnych lub mas modelarskich, oraz pozostałe artykuły formowane lub rzeźbione, gdzie indziej niewymienione ani niewłączone; obrobiona, nieutwardzona żelatyna (z wyjątkiem żelatyny objętej pozycją 3503) oraz artykuły z nieutwardzonej żelatyny - wyłącznie wyroby z bursztynu,
- stopy, proszki, odpady z metali szlachetnych,

- 24.10.31.0 - wyroby płaskie walcowane na gorąco, o szerokości  $\geq 600$  mm, ze stali niestopowej,
- 24.10.32.0 - wyroby płaskie walcowane na gorąco, o szerokości  $< 600$  mm, ze stali niestopowej,
- 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,
- 24.10.36.0 - wyroby płaskie walcowane na gorąco, o szerokości  $< 600$  mm, z pozostałej stali stopowej z wyłączeniem wyrobów ze stali krzemowej elektrotechnicznej,
- 24.10.41.0 - wyroby płaskie walcowane na zimno, o szerokości  $\geq 600$  mm, ze stali niestopowej,
- 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,
- 24.10.51.0 - wyroby płaskie walcowane, o szerokości  $\geq 600$  mm, ze stali niestopowej, platerowane, powlekane lub pokrywane,
- 24.10.52.0 - wyroby płaskie walcowane, o szerokości  $\geq 600$  mm, z pozostałej stali stopowej, platerowane, powlekane lub pokrywane,
- 24.10.61.0 - pręty walcowane na gorąco, w nieregularnie zwijanych kręgach, ze stali niestopowej,
- 24.10.62.0 - pozostałe pręty ze stali, nieobrobione więcej niż kute, na gorąco walcowane, ciągnione lub wyciskane, włączając te, które po walcowaniu zostały skręcone,
- 24.10.65.0 - pręty walcowane na gorąco, w nieregularnie zwijanych kręgach, z pozostałej stali stopowej,
- 24.10.66.0 - pozostałe pręty z pozostałej stali stopowej, nieobrobione więcej niż kute, na gorąco walcowane, ciągnione lub wyciskane, włączając te, które po walcowaniu zostały skręcone,
- 24.10.71.0 - kształtowniki otwarte, nieobrobione więcej niż walcowane na gorąco, ciągnione na gorąco lub wyciskane, ze stali niestopowej,
- 24.10.73.0 - kształtowniki otwarte, nieobrobione więcej niż walcowane na gorąco, ciągnione na gorąco lub wyciskane, z pozostałej stali stopowej,
- 24.31.10.0 - pręty ciągnione na zimno oraz kątowniki, kształtowniki i profile, ze stali niestopowej,
- 24.31.20.0 - pręty ciągnione na zimno oraz kątowniki, kształtowniki i profile, z pozostałej stali stopowej,
- 24.32.10.0 - wyroby płaskie walcowane na zimno, ze stali, o szerokości  $< 600$  mm, niepokrywane,
- 24.32.20.0 - wyroby płaskie walcowane na zimno, ze stali, o szerokości  $< 600$  mm, platerowane, powlekane lub pokrywane,
- 24.33.11.0 - kształtowniki otwarte, formowane lub profilowane na zimno, ze stali niestopowej,
- 24.33.20.0 - arkusze żeberkowane ze stali niestopowej,
- 24.34.11.0 - drut ciągniony na zimno, ze stali niestopowej,
- 24.41.10.0 - srebro nieobrobione plastycznie lub w postaci półproduktu, lub w postaci proszku,
- 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,
- 24.42.11.0 - aluminium nieobrobione plastycznie,
- 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,
- 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.

## **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 (Dz. U. z 2019 r. poz. 499, z późn. zm.).

## **GTU\_10**

Dostawa budynków, budowli i gruntów

Oznaczenie GTU\_10 nie znajduje zastosowania dla usług budowlanych i remontowych budynków.

## **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 (Dz. U. z 2018 r. poz. 1201 i 2538 oraz z 2019 r. poz. 730, 1501 i 1532).

## **GTU\_12**

Świadczenie usług o charakterze niematerialnym - wyłącznie: doradczych, księgowych, prawnych, zarządczych, szkoleniowych, marketingowych, firm centralnych (head offices), reklamowych, badania rynku i opinii publicznej, w zakresie badań naukowych i prac rozwojowych.

## **GTU\_13**

Świadczenie usług transportowych i gospodarki magazynowej - Sekcja H PKWiU 2015 symbol ex 49.4, ex 52.1:

- 49.4 Transport drogowy towarów
- 49.41.2 Wynajem samochodów ciężarowych z kierowcą
- 49.42 Usługi związane z przeprowadzkami
- 52.1 Magazynowanie i przechowywanie towarów

Oznaczenie GTU\_13 nie ma zastosowania w przypadku, gdy podatnik nie świadczy odrębnej usługi transportu towarów tylko dokonuje dostawy towarów, a usługa transportu towarów jest dodatkowym kosztem tej dostawy.

### **Korygowanie błędnego oznaczenia GTU**

W przypadku błędnego oznaczenia w ewidencji, korekty błędnych oznaczeń GTU można dokonać na dwa sposoby.

·całkowite zastępowanie błędnego wpisu prawidłowym – ten sposób jest preferowany, kiedy korekta następuje przed złożeniem pierwotnego pliku, który zawiera błąd,

·pozostawianie błędnego zapisu i dodawanie dwóch kolejnych, tj.: pierwszego stornującego o identycznych danych (w tym błędnych oznaczeniach GTU) i odwrotnym znaku przy danych kwotowych w polach „K” oraz drugiego, który zawiera prawidłowe zapisy, w tym oznaczenia GTU.

## **2. Oznaczenie typu wystawionego dokumentu sprzedaży**

W ewidencji sprzedaży VAT należy stosować dodatkowe oznaczenie typu ewidencjonowanego dowodu sprzedaży.

### **Rodzaje oznaczeń:**

#### **RO**

Wybieramy w przypadku wystawienia dokumentu zbiorczego wewnętrznego zawierającego informację o sprzedaży z kas rejestrujących.

## **WEW**

Wybieramy w przypadku wystawienia dokumentu wewnętrznego, np. przekazanie nieodpłatnie przez podatnika towarów należących do jego przedsiębiorstwa, dokument zbiorczy dotyczący sprzedaży na rzecz osób fizycznych nieewidencjonowanej przy użyciu kasy rejestrującej.

## **FP**

Wybieramy w przypadku faktury, o której mowa w art. 109 ust. 3d UTPU (tj. faktury dotyczącej sprzedaży zaewidencjonowanej przy zastosowaniu kasy rejestrującej, tzw. „faktura do paragonu”).

**UWAGA** - jeśli ewidencjonujemy dowód sprzedaży, który nie jest dowodem do których odnoszą się wskazane powyżej oznaczenia, nie należy stosować żadnego oznaczenia typu dokumentu.

### **3. Oznaczenie zastosowanych szczególnych procedur**

Wskazane poniżej oznaczenia należy zastosować w przypadku wystąpienia danej procedury na ewidencjonowanym dokumencie. W przypadku, gdy żadna procedura nie wystąpiła nie stosuje się oznaczenia. **W ramach ewidencji jednego dokumentu może wystąpić kilka procedur**, wówczas wskazujemy wszystkie występujące.

**SW** - dostawy w ramach sprzedaży wysyłkowej z terytorium kraju o której mowa w art. 23 ustawy

**EE** - Świadczenie usług telekomunikacyjnych, nadawczych i elektronicznych, o których mowa w art. 28k ustawy.

**TP** - Istniejące powiązania między nabywcą a dokonującym dostawy towarów lub usługodawcą, o których mowa w art. 32 ust. 2 pkt 1 UPTU.

**MR\_T** - Świadczenie usług turystyki opodatkowane na zasadach marży zgodnie z art. 119 UTPU.

**MR\_UZ** - Dostawa towarów używanych, dzieł sztuki, przedmiotów kolekcjonerskich i antyków, opodatkowana na zasadach marży zgodnie z art. 120 UPTU.

**MPP** - Transakcja objęta obowiązkiem stosowania mechanizmu podzielonej płatności. Oznaczenie MPP 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 UPTU.

**B\_SPV** - Transfer bonu jednego przeznaczenia dokonany przez podatnika działającego we własnym imieniu, opodatkowany zgodnie z art. 8a ust. 1 UPTU.

**B\_SPV DOSTAWA** - Dostawa towarów oraz świadczenie usług, których dotyczy bon jednego przeznaczenia na rzecz podatnika, który wyemitował bon zgodnie z art. 8a ust. 4 UPTU.

**B\_SPV PROWIZJA** - Świadczenie usług pośrednictwa oraz innych usług dotyczących transferu bonu różnego przeznaczenia, opodatkowane zgodnie z art. 8b ust. 2 UPTU.

**TT\_WNT** - Wewnątrzspółnotowe nabycie towarów dokonane przez drugiego w kolejności podatnika VAT w ramach transakcji trójstronnej w procedurze uproszczonej, o której mowa w dziale XII rozdział 8 ustaw.

**TT\_D** - Dostawa towarów poza terytorium kraju dokonana przez drugiego w kolejności podatnika VAT w ramach transakcji trójstronnej w procedurze uproszczonej, o której mowa w dziale XII rozdział 8 ustawy.

**I\_42** - Wewnątrzspółnotowa dostawa towarów następująca po imporcie tych towarów w ramach procedury celnej 42 (import).

**I\_63** - Wewnątrzspółnotowa dostawa towarów następująca po imporcie tych towarów w ramach procedury celnej 63 (import).



## **II. Ewidencja zakupów VAT**

### **1. Oznaczenie typu ewidencjonowanego dokumentu zakupu**

W ewidencji zakupów VAT należy stosować dodatkowe oznaczenie typu ewidencjonowanego dowodu zakupu.

#### **Rodzaje oznaczeń:**

**MK** – wybieramy w przypadku faktury wystawionej przez podatnika będącego dostawcą lub usługodawcą, który wybrał metodę kasową rozliczeń określoną w art. 21 UPTU.

**VAT\_RR** - wybieramy w przypadku faktury VAT RR, o której mowa w art. 116 UPTU (nabycie produktów rolnych od rolnika ryczałtowanego – nabywca wówczas ma obowiązek wystawienia faktury VAT RR).

**WEW** – wybieramy w przypadku dokumentu wewnętrznego, przykład: dokonanie rocznej korekty podatku naliczonego w związku ze zmianą współczynnika odliczenia podatku naliczonego.

### **2. Oznaczenie zastosowanych szczególnych procedur**

Wskazane poniżej oznaczenia należy zastosować w przypadku wystąpienia danej procedury na ewidencjonowanym dokumencie. W przypadku, gdy żadna procedura nie wystąpiła nie stosuje się oznaczenia.

**MPP** - Transakcja objęta obowiązkiem stosowania mechanizmu podzielonej płatności. Oznaczenie MPP 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 UTPU.

**UWAGA** - przypadku gdy nabywca otrzyma fakturę, która dokumentuje nabycie towarów lub usług wymienionych w załączniku nr 15 UPTU, a wartość brutto faktury jest wyższa niż 15 000,00 zł, bez wymaganego oznaczenia „mechanizm podzielonej płatności” również należy wprowadzić przy takiej transakcji oznaczenie MPP. Analogicznie, jeśli na fakturze jest oznaczenie „mechanizm podzielonej płatności”, a faktura nie spełnia przesłanek do obowiązkowego zastosowania tego mechanizmu, np. jej wartość jest niższa niż 15 000,00 zł, wówczas nie należy stosować oznaczenia MPP.

**IMP** - Oznaczenie dotyczące podatku naliczonego z tytułu importu towarów, w tym importu towarów rozliczanego zgodnie z art. 33a UPTU.