

Instrukcja prowadzenia scentralizowanych rozliczeń VAT w Powiecie Gostyńskim

§ 1. 1. Powiat Gostyński prowadzi dokumentację VAT w odniesieniu do dokonywanej sprzedaży oraz nabywanych zakupów związanych w całości lub w części ze sprzedażą opodatkowaną VAT poprzez jednostki organizacyjne Powiatu Gostyńskiego (zwane dalej Jednostkami) i Starostwo Powiatowe, w takim zakresie jaki dotyczy odpowiednio poszczególnych Jednostek i Starostwa.

2. Rozliczenia częściowe VAT stanowią podstawę do wykonania miesięcznego rozliczenia VAT przez Powiat - JPK_V7M przez wyznaczonego pracownika Starostwa.

3. Rozliczenia częściowe VAT są sporządzane w wersji "papierowej" przez poszczególne Jednostki i Starostwo do 15. dnia miesiąca kolejnego po miesiącu, za który sporządza się rozliczenie. Dodatkowo wersję elektroniczną JPK_V7M za dany miesiąc Jednostki i Starostwo wysyłają na adres email: vat@powiat.gostyn.pl.

4. Rozliczenia częściowe VAT dotyczące zdarzeń zaistniałych począwszy od dnia 1 października 2020 r. muszą spełniać wymogi Rozporządzenia ws. JPK i być przygotowywane w obowiązującym w danym okresie schemacie Jednolitego Pliku Kontrolnego JPK_V7M.

5. Korekty rozliczeń VAT sprzed 1 października 2020 r. (do września 2020 r.) wykonuje się na zasadach obowiązujących w tych okresach rozliczeniowych (tj. za pomocą korekty deklaracji VAT-7 i korekty JPK_VAT, a bez przesyłania JPK_V7M).

6. W przypadku nie wystąpienia czynności opodatkowanych VAT w danym okresie rozliczeniowym istnieje obowiązek złożenia tzw "zerowej deklaracji częściowej VAT" przez Jednostkę.

7. Odpowiedzialność za poprawność rozliczeń częściowych ponoszą Kierownicy oraz księgowi poszczególnych Jednostek, w których rozliczenia są wykonywane. W przypadku Starostwa odpowiedzialność za poprawność rozliczeń częściowych ponosi Skarbnik oraz Naczelnik Wydziału Finansów.

8. Kierownicy Jednostek oraz Skarbnik mogą powierzyć dalszą odpowiedzialność za rozliczenia częściowe VAT w ramach swoich jednostek i Starostwa poprzez własne wewnętrzne wytyczne i procedury lub zakres obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy.

§ 2. 1. W przypadku zidentyfikowania samodzielnie błędów, omyłek i braków w rozliczeniu częściowym JPK_V7M za okres rozliczeniowy zamknięty zgodnie z § 1 ust. 3 Instrukcji, wprowadza się następujący sposób postępowania:

- 1) pracownik Jednostki identyfikujący zdarzenie zobowiązany jest zgłosić je niezwłocznie do osoby zajmującej się rozliczeniami częściowymi VAT w Jednostce lub do Kierownika Jednostki, wraz z podaniem daty dziennej identyfikacji zdarzenia;
- 2) osoby odpowiedzialne za rozliczenia VAT w Jednostce niezwłocznie przygotowują korektę JPK_V7M w zakresie wymagającym korekty w związku z zaistnieniem zdarzenia oraz przesyłają elektronicznie informację o przygotowaniu korekty rozliczenia częściowego z podaniem daty dziennej identyfikacji zdarzenia na adres: vat@powiat.gostyn.pl;
- 3) pracownik odpowiedzialny w Starostwie za złożenie rozliczenia VAT Powiatu w schemacie JPK_V7M samodzielnie dokonuje wyliczenia, na który dzień przypada 14. dzień kalendarzowy od dnia identyfikacji zdarzenia w jednostce i składa korektę JPK_V7M najpóźniej w tym dniu.

2. W przypadku otrzymania przez Powiat wezwania od Naczelnika Urzędu Skarbowego o konieczności skorygowania błędów w JPK_V7M, wprowadza się następujący sposób postępowania:

- 1) pracownik, do którego trafiło wezwanie jest zobowiązany niezwłocznie przekazać je Naczelnikowi Wydziału Finansów Starostwa Powiatowego oraz do wiadomości Skarbnikowi Powiatu;
- 2) Naczelnik Wydziału Finansów niezwłocznie przekazuje elektronicznie skan wezwania do Jednostki, w rozliczeniu częstkowym VAT której wystąpiły błędy;
- 3) Jednostka jest zobowiązana niezwłocznie sporządzić korektę rozliczenia częstkowego JPK_V7M zgodnie z treścią wezwania lub przygotować wyjaśnienia oraz przesłać elektronicznie informację o sporządzeniu korekty albo przygotowaniu wyjaśnień na adres: vat@powiat.gostyn.pl;
- 4) pracownik odpowiedzialny w Starostwie za złożenie rozliczenia VAT Powiatu w schemacie JPK_V7M samodzielnie dokonuje wyliczenia, na który dzień przypada 14. dzień kalendarzowy od dnia wpływu wezwania do Starostwa składa korektę JPK_V7M do Urzędu Skarbowego najpóźniej w tym dniu.

§ 3. 1. Rozliczenia w JPK_V7M wymagają oznaczenia szczególnego "MPP" poprzez zaznaczenie "1" przy dowodzie zakupu w przypadku faktury zakupowej objętej obowiązkowo mechanizmem podzielonej płatności zgodnie z art. 108a ust. 1a ustawy o VAT (zgodnie z zasadą tzw. „Dwóch 15-tek”). Oznaczenia tego nie wprowadza się w przypadku faktur zakupowych opłacanych MPP zgodnie z wewnętrzną procedurą, dla których nie ma obowiązku tej formy zapłaty zgodnie z przepisem ustawy o VAT.

2. W JPK_V7M ujmuje się wyłącznie faktury zakupowe, w odniesieniu do których przysługuje odliczenie VAT naliczonego w całości lub w części.

3. Osoby odpowiedzialne za sporządzanie częstkowych rozliczeń VAT w schemacie JPK_V7M są zobowiązane przestrzegać wszystkich zasad dotyczących prowadzenia tej dokumentacji elektronicznej zgodnie z art. 99 ust. 11c ustawy o VAT oraz przepisami na bieżąco obowiązującego Rozporządzenia ws. JPK, w tym do śledzenia zmian w tych przepisach.