

Zarządzenie Nr 49/2021
Dyrektora Centrum Kultury w Łomiankach
z dnia 31 grudnia 2021r.
wprowadzające „Instrukcję wdrażania procedury składania JPK_V7M w Centrum
Kultury w Łomiankach”

Na podstawie art. 99 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (tj. Dz.U. z 2021 r. poz. 685 ze zm.), zmienionego Rozporządzenia Ministra Finansów, Inwestycji i Rozwoju z 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; ost.zm. Dz.U. z 2021 r. poz. 2382), w związku z art. 68 ustawy z dnia 27.8.2009r. o finansach publicznych (t. j. Dz.U z 2021r., poz.305 ze zm.), postanawia się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się zaktualizowaną „Instrukcję składania JPK_V7M w Centrum Kultury w Łomiankach”, określającą organizację i zasady postępowania w zakresie oznaczania i wprowadzania danych dotyczących sprzedaży i zakupu towarów i usług do części ewidencyjnej oraz deklaracyjnej JPK_V7M, stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2022 roku.

DYREKTOR
Centrum Kultury w Łomiankach

Janusz Zawadzki

**„Instrukcję wdrażania procedury składania JPK_V7M w Centrum Kultury
w Łomiankach”**

§ 1

Zakres stosowania

1. Z dniem 1 stycznia 2022 r. wprowadza się w Centrum Kultury w Łomiankach dalej zwanego: „Centrum”, w związku z wprowadzonymi zmianami przez art. 99, ust.13b oraz art.109, ust.14 ustawy z 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (tj. Dz.U. z 2021 r. poz. 685 ze zm.) do Rozporządzenia Ministra Finansów, Inwestycji i Rozwoju z 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; ost.zm. Dz.U. z 2021 r. poz. 2382), „Instrukcję składania JPK_V7M w Centrum Kultury w Łomiankach ”, dotyczącą przygotowania i wysłania do urzędu skarbowego rozliczenia z tytułu podatku od towarów i usług, w formie jednego pliku pod nazwą JPK_V7M (od 1.1.2022r. JPK_V7M(2)), który zawiera część ewidencyjną oraz deklaracyjną.
2. Centrum Kultury w Łomiankach zobowiązany jest do składania JPK_V7M (od 1.1.2022r. JPK_V7M(2)) w rozumieniu ustawy o podatku od towarów i usług, który zgodnie z art. 99 ust. 1 tej ustawy jest obowiązany do składania rozliczenia podatku VAT za okresy miesięczne.

§ 2

Dział zobowiązany do wdrożenia instrukcji w Centrum Kultury w Łomiankach

Do wdrożenia i stosowania niniejszej instrukcji zobowiązany jest Dział Finansowo-Kadrowy Centrum Kultury w Łomiankach zwany dalej: Centrum.

§ 3

Procedura

1. Centrum składa co miesiąc JPK_V7M(2), który zawiera część ewidencyjną i deklaracyjną, w terminie do 25 dnia kolejnego miesiąca za miesiąc poprzedni.

2. Centrum przygotowuje plik JPK_V7M(2) z deklaracją w formie dokumentu elektronicznego, który obejmie zarówno ewidencję VAT (zestaw informacji o zakupach i sprzedaży wynikający z ewidencji VAT Centrum za dany okres), jak i deklarację VAT (deklarację VAT-7).

3. Upoważnieni pracownicy Działu Finansowo- Kadrowego Centrum przy tworzeniu pliku JPK_V7M(2) zwracają uwagę na przedstawione Formaty pól (dane) tego pliku, wskazane w „Broszurze informacyjnej dot. struktury JPK_VAT z deklaracją [JPK_V7M(2), JPK_V7K(2)]” (https://www.podatki.gov.pl/media/7487/broszura-informacyjna-jpk_vat-z-deklaracji%C4%85-2.pdf) MF – Krajowej Administracji Skarbowej ze stycznia 2022 r., która wskazuje, że:

1) formatem pliku jest XML;

2) pola w pliku XML przyjmują charakter:

a) *obowiązkowych* – zapisów dokonuje się każdorazowo, a w przypadku, gdy nie jest możliwe ustalenie wymaganych danych (np. NrKontrahenta, NazwaKontrahenta), należy wpisać „BRAK”,

b) *opcjonalnych* – zapisów dokonuje się wyłącznie w przypadku wystąpienia wymaganych danych, a w pozostałych przypadkach pole pozostaje puste,

c) *fakultatywnych* – zapisów dokonuje się dobrowolnie, a w przypadku braku zapisu (np. numeru telefonu kontaktowego) pole pozostaje niewypełnione;

3) pola znakowe są polami alfanumerycznymi. Dopuszczalne jest stosowanie małych i dużych liter oraz cyfr. Maksymalna liczba znaków wynosi co do zasady 256;

4) polskie znaki diakrytyczne muszą być wpisywane przy użyciu kodowania UTF-8. W polach znakowych dopuszczalne jest stosowanie znaków specjalnych, np.: „/”, „-”, „+”;

5) pola kwotowe (numeryczne) służą do podania wartości liczbowej. Wartość należy wpisać ciągiem cyfr, nie można używać separatorów dla tysięcy (np. spacji). Jako separatora miejsc dziesiętnych można używać wyłącznie kropki („.”);

6) kwoty w części dotyczącej ewidencji podawane są z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku – o ile występują (np. 12345.56);

7) kwoty w części dotyczącej deklaracji zaokrągla się do pełnych złotych w ten sposób, że końcówki kwot wynoszące mniej niż 50 gr pomija się, a końcówki kwot wynoszące 50 i więcej groszy podwyższa się do pełnych złotych, zgodnie z art. 63 § 1 Ordynacji Podatkowej;

8) wszystkie wielkości ujemne poprzedza się znakiem minus („-”);

- 9) daty podawane są w formacie RRRR-MM-DD (np. 2022-01-31);
- 10) wymóg podania daty i czasu dotyczy tylko jednego pola. Jest to pole opisujące datę i czas wytworzenia pliku. Datę i czas podaje się w formacie RRRR-MM-DDTGG:MM:SS (np.: 2021-11-24T09:30:47Z, gdzie T oznacza „Time”). Przy podawaniu czasu uniwersalnego (UTC) na końcu należy dodać literę „Z” (ZULU);
- 11) numery identyfikacji podatkowej (NIP) ujęte w ewidencji należy zapisywać jako ciąg kolejno po sobie następujących cyfr lub liter, bez spacji i innych znaków rozdzielających (np. 6791041581) oraz przez wyodrębnienie literowego kodu kraju do osobnego pola przeznaczonego na ten kod.
4. Pracownik Działu Finansowo- Kadrowego Centrum przygotowując plik JPK_V7M(2) w nowej strukturze, po stronie podatku należnego dokonuje szczegółowego opisu każdego rodzaju transakcji, udokumentowanego fakturą sprzedaży przez wyszczególnienie określonych rodzajów transakcji i towarów.
5. Każdy dokument zawarty w strukturze powinien być przez Pracownika Działu Finansowo- Kadrowego Centrum szczegółowo rozpisany: należy podać daty, kontrahenta wraz z identyfikującymi go informacjami, wartość transakcji z wykazaniem poszczególnych stawek VAT i kwot podatku.
6. Wprowadzając dane w przypadku transakcji objętych tzw. Szczególną procedurą rozliczania VAT, Pracownik Działu Finansowo- Kadrowego Centrum powinien wprowadzić oznaczenia identyfikujące rodzaj transakcji – Typ dokumentu (RO, WEW, FP).
7. Od 1.07.2021 r. pracownik Działu Finansowo- Kadrowego Centrum ujmuje w ewidencji VAT należnego JPK_V7M (a od 1.1.2022r. w JPK_V7M(2)) zbiorcze zestawienia paragonów z NIP do kwoty 450 zł, wystawionych zgodnie z art. 106e ust. 5 pkt 3 VAT tj. w łącznej wartości sprzedaży zafiskalizowanej, na podstawie zbiorczych informacji (raportów) z ewidencji sprzedaży prowadzonej przy zastosowaniu kas rejestrujących (dowód „RO”) w ostatnim dniu okresu rozliczeniowego.
8. Od 1.07.2021 r. pracownik Działu Finansowo- Kadrowego Centrum ujmuje w ewidencji VAT należnego JPK_V7M (a od 1.1.2022r. w JPK_V7M(2)) zbiorczo (w podziale na stawki podatku i sprzedaż zwolnioną od podatku) faktury dokumentujące przejazd autostradą płatną lub przejazd na dowolną odległość, wystawiane w formie biletu jednorazowego przez podatników uprawnionych do świadczenia usług polegających na przewożeniu osób: kolejami normalnotorowymi, taborem samochodowym, statkami pełnomorskimi, środkami transportu żegluga śródlądowej i przybrzeżnej, promami, samolotami i śmigłowcami.

9. Pracownik Działu Finansowo- Kadrowego Centrum w rozliczeniu podatku należnego, zarówno przy transakcjach opodatkowanych, zwolnionych, za wyjątkiem tych, dla których miejsce opodatkowania znajduje się poza terytorium kraju, opodatkowanych u nabywcy i opodatkowanych stawką 0%, nanosi na fakturze oznaczenie GTU z uwzględnieniem ich zmian w opisie od 1.07.2021r. (kody dotyczące grup towarowych wraz z przyporządkowanym numerem od 1 do 13 – określone przez Rozporządzenie Ministra Finansów, Inwestycji i Rozwoju z 15 października 2019 r. w sprawie szczegółowego zakresu danych zawartych w deklaracjach podatkowych i w ewidencji w zakresie podatku od towarów i usług) – dla transakcji oznaczonych tymi kodami.

10. Jeżeli w danym okresie rozliczeniowym pracownik Działu Finansowo- Kadrowego Centrum wystawi fakturę sprzedaży dotyczącą wskazanych przez ww. Rozporządzenie towarów lub usług objętych kodami 1–13, wówczas w JPK_V7M oznacza cyfrą „1” pole przeznaczone dla danego towaru lub usługi. Jeżeli nie wystąpi tego typu sprzedaż, pola „GTU” w JPK_V7M pozostawia się puste.

11. Począwszy od 1.7.2021 r. pracownik Działu Finansowo- Kadrowego Centrum nie oznacza kodami GTU przy rejestracji dokumentów sprzedaży, jeżeli dana sprzedaż dokonywana przez Zespół została udokumentowana:

- 1) dokumentem wewnętrznym oznaczonym w ewidencji JPK_V7M (a od 1.1.2022r. w JPK_V7M(2)) kodem „WEW”,
- 2) zbiorczym raportem z kasy rejestrującej, oznaczonym w ewidencji JPK_V7M (a od 1.1.2022r. w JPK_V7M(2)) kodem „RO”.

12. W przypadku wystąpienia określonych przez znowelizowane przepisy Rozporządzenia sytuacji, pracownik Działu Finansowo- Kadrowego Centrum wprowadza dodatkowe oznaczenia (symbole), które mają za zadanie określić sposób sprzedaży, istnienie powiązań między nabywcą a dokonującym dostawy towarów lub usługodawcą, wewnątrzwspólnotowe nabycia towarów dokonane przez drugiego w kolejności podatnika VAT w ramach transakcji trójstronnej w procedurze uproszczonej i inne dotyczące rodzaju dokonywanych transakcji, w odniesieniu do VAT należnego.

13. Od 1.07.2021r. pracownik Działu Finansowo- Kadrowego Centrum do czynności wykazanych w ewidencji JPK_V7M (a od 1.1.2022r. w JPK_V7M(2)) na podstawie dokumentu zbiorczego „RO” nie stosuje się oznaczeń procedur dotyczących sprzedaży.

14. Zmienione przez znowelizowane Rozporządzenie symbole wskazują:

- 1) „SW” – dostawę w ramach sprzedaży wysyłkowej z terytorium kraju, o której mowa

w art. 23 ustawy o podatku od towarów i usług – przestał obowiązywać od 1.07.2021r.;

2) „TP” – istniejące powiązania między nabywcą a dokonującym dostawy towarów lub usługodawcą, o którym mowa w art. 32 ust. 2 pkt 1 ustawy o podatku od towarów i usług;

3) „EE” – świadczenie usług telekomunikacyjnych, nadawczych i elektronicznych, o których mowa w art. 28k ustawy o podatku od towarów i usług - obowiązuje jeszcze czasowo, od lipca do grudnia 2021 r; Od 1.1.2022 r. zastąpiło go nowe oznaczenie: „WSTO_EE”.

4) „TT_WNT” – wewnątrzwspólnotowe nabycie towarów dokonane przez drugiego w kolejności podatnika VAT w ramach transakcji trójstronnej w procedurze uproszczonej;

5) „TT_D” – dostawa towarów poza terytorium kraju dokonana przez drugiego w kolejności podatnika VAT w ramach transakcji trójstronnej w procedurze uproszczonej;

6) „MR_T” – świadczenie usług turystyki opodatkowane na zasadach marży zgodnie z art. 119 ustawy o podatku od towarów i usług;

7) „MR_UZ” – dostawę towarów używanych, dzieł sztuki, przedmiotów kolekcjonerskich i antyków, opodatkowaną na zasadach marży;

8) „I_42” – wewnątrzwspólnotową dostawę towarów następującą po imporcie tych towarów w ramach procedury celnej 42 (import);

9) „I_63” – wewnątrzwspólnotową dostawę towarów następującą po imporcie tych towarów w ramach procedury celnej 63 (import);

10) „B_SPV” – transfer bonu jednego przeznaczenia dokonany przez podatnika działającego we własnym imieniu;

11) „B_SPV_DOSTAWA” – dostawę towarów oraz świadczenie usług, których dotyczy bon jednego przeznaczenia na rzecz podatnika, który wyemitował bon;

12) „B_MPV_PROWIZJA” – świadczenie usług pośrednictwa oraz innych usług dotyczących transferu bonu różnego przeznaczenia;

13) „MPP” – transakcję objętą obowiązkiem stosowania mechanizmu podzielonej płatności-likwidacja oznaczenia z dniem 1.07.2021r.

Od dnia 1.07.2021r. pracownik Działu Finansowo- Kadrowego Centrum nie wpisuje oznaczenia MPP po stronie sprzedażowej w JPK_V7M (a od 1.1.2022r. w JPK_V7M(2)) zarówno w przypadku zastosowania podzielonej płatności dobrowolnie, jak i obowiązkowo.

14) Od dnia 1.1.2022r. dodano nowe oznaczenie wynikające z implementacji przepisów w ramach pakietu VAT e-commerce, tj. IED - oznaczające: Dostawę towarów, o której mowa w art. 7a ust. 1 i 2 ustawy, dokonaną przez podatnika ułatwiającego tę dostawę, który nie

korzysta z procedury szczególnej, o której mowa w dziale XII w rozdziale 6a lub 9 ustawy lub w odpowiadających im regulacjach, dla której miejscem dostawy jest terytorium kraju.

IED ma służyć jako ułatwienie przez podatnika dostaw lub sprzedaży na odległość towarów przy użyciu interfejsu elektronicznego.

15. Pola JPK_V7M (a od 1.1.2022r. w JPK_V7M(2)) wypełnia się dla całego dokumentu przez zaznaczenie „1” w każdym z pól odpowiadających występujących w Centrum symbolom, w przypadku wystąpienia danej procedury na ewidencjonowanym dokumencie, bez wyodrębniania poszczególnych wartości, kwot podatku itp. W przypadku gdy dana procedura nie wystąpi, pole pozostawia się puste.

16. Struktura ewidencji w zakresie podatku naliczonego dla JPK_V7M (a od 1.1.2022r. w JPK_V7M(2)) obejmuje dane istotne dla zaewidencjonowania dokonanego zakupu w Centrum.

17. Każda faktura powinna zostać wprowadzona do rejestru zakupu VAT przez pracownika Działu Finansowo- Kadrowego Centrum w terminie i w sposób zgodny z uregulowaniem obowiązującym w jednostce.

18. Dane wynikające z faktur zakupu powinny zawierać:

- 1) NIP kontrahenta, zapisywany przez wyodrębnienie kodu prefiksu kraju oraz kodu cyfrowego;
- 2) imię i nazwisko lub nazwę dostawcy (kontrahenta);
- 3) adres dostawcy (kontrahenta);
- 4) numer faktury;
- 5) datę wystawienia faktury;
- 6) datę wpływu faktury.

19. Dane, które zostaną wprowadzone do właściwych pozycji ewidencji zakupu przez pracownika Działu Finansowo- Kadrowego Centrum, muszą być odzwierciedleniem struktury ewidencji w zakresie podatku naliczonego dla JPK_V7M (a od 1.1.2022r. w JPK_V7M(2)) określonej przez ich nową formę.

20. W przypadku dokumentów zakupu pracownik Działu Finansowo- Kadrowego Centrum nadaje dodatkowe oznaczenia wskazane przez Rozporządzenie, jeżeli wystąpią w danym okresie rozliczeniowym Centrum :

- 1) „VAT_RR” – dla faktury VAT RR, o której mowa w art. 116 ustawy o podatku od towarów i usług;
- 2) „WEW” – dla dokumentu wewnętrznego, np. dokonania rocznej korekty podatku

naliczonego w związku ze zmianą współczynnika odliczenia podatku naliczonego;

3) „MK” – dla faktury wystawionej przez podatnika będącego dostawcą lub usługodawcą, który wybrał metodę kasową rozliczeń, określoną w art. 21 ustawy o podatku od towarów i usług;

4) „IMP” – jako oznaczenia dotyczącego podatku naliczonego z tytułu importu towarów, w tym importu towarów rozliczanego zgodnie z art. 33a ustawy o podatku od towarów i usług.

21. Od 1.07.2021r. pracownik Działu Finansowo- Kadrowego Centrum nie wpisuje oznaczenia MPP przy dokumentach zakupowych w JPK_V7M w przypadku zastosowania podzielonej płatności.

22. Jeżeli w danym okresie wystąpi jedna z wymienionych, zmodyfikowanych powyżej transakcji, pracownik Działu Finansowo- Kadrowego Centrum oznacza numerem „1” właściwe pole w JPK_V7M. Jeżeli taka transakcja nie wystąpi, pole pozostaje puste.

23. Pracownik Działu Finansowo- Kadrowego Centrum, składając JPK_V7M (a od 1.1.2022r. w JPK_V7M(2)) , obowiązany jest do wypełniania wszystkich elementów JPK_V7M w pliku XML, tj. Nagłówek, Podmiot1, Deklaracja, Ewidencja (*SprzedazWiersz*, *SprzedazCtrl*, *ZakupWiersz*, *ZakupCtrl*).

24. Po zakończeniu każdego okresu rozliczeniowego wskazany przez Dyrektora lub Głównego Księgowego Centrum, pracownik Działu Finansowo- Kadrowego Centrum dokonuje wewnętrznej kontroli prawidłowości wywiązywania się przez Centrum z obowiązków wynikających z treści przepisów ustawy o podatku od towarów i usług dotyczących wprowadzanych danych do ewidencji sprzedaży i zakupów oraz rozliczenia w JPK_V7M (a od 1.1.2022r. w JPK_V7M(2)).

25. W przypadku sporządzenia korekty JPK V7M (a od 1.1.2022r. w JPK_V7M(2)) pracownik Działu Finansowo- Kadrowego Centrum składa nowy plik JPK zawierający prawidłowe dane, w którym powinny znaleźć się dane pierwotne i dane skorygowane.

26. Od 1.7.2021 r. pracownik Działu Finansowo- Kadrowego Centrum ma możliwość wykazywania w ewidencji zakupu zmniejszenia podatku naliczonego, o którym mowa w art. 86 ust. 19a VATU, dokumentem wewnętrznym z oznaczeniem „WEW”, jeżeli nie otrzymał faktury korygującej do dnia przesłania ewidencji na zasadach określonych w art. 99 ust. 11c VATU.

27. W przypadku korekt dokonanych zgodnie z art. 89a ust. 1 i 4 VATU („ulga na złe długi”) od 1.01.2022r. pracownik Działu Finansowo- Kadrowego Centrum wprowadza obowiązkowo do ewidencji JPK_V7M (a od 1.1.2022r. w JPK_V7M(2)) daty upływu terminu płatności lub daty dokonania zapłaty faktury.
28. Jeśli w złożonej przez Dział Finansowo- Kadrowego Centrum ewidencji pojawią się dane niezgodne ze stanem faktycznym, błędy lub zmiana danych, pracownik Działu Finansowo- Kadrowego Centrum jest zobowiązany niezwłocznie przesłać korektę JPK VAT na mocy art. 99 ust. 11c ustawy o podatku od towarów i usług.
29. Do korekt deklaracji i ewidencji składanych za okresy rozliczeniowe przed 1.10.2020 r. należy stosować regulacje prawne obowiązujące za okres, za który jest składana korekta deklaracji lub ewidencji (czyli korekty deklaracji i JPK_VAT złożonych pierwotnie na starych zasadach, składane są również według starych zasad).
30. Za okresy rozliczeniowe od października 2020 r. do grudnia 2021 r. pliki JPK_V7M z deklaracją i ich ewentualne korekty należy składać według wzoru formularza JPK_V7M(1)/JPK_V7K(1).
31. Począwszy od okresu rozliczeniowego rozpoczynającego się 1.1.2022 r. JPK_V7M z deklaracją i ewentualne korekty okresów od stycznia 2022 r. należy składać według wzoru formularza JPK_V7M(2)/JPK_V7K(2).
32. W składanych przez Dział Finansowo- Kadrowego Centrum korektach wypełnia się wyłącznie części (odpowiednio deklarację lub ewidencję), które podlegają korekcie:
- 1) w przypadku korekty części deklaracyjnej oraz ewidencyjnej wskazuje się wszystkie elementy, tj.: **Nagłówek, Podmiot1, Deklaracja, Ewidencja,**
 - 2) w przypadku korekty wyłącznie części deklaracyjnej, która nie ma wpływu na część ewidencyjną, wskazuje się elementy: **Nagłówek, Podmiot1, Deklaracja,**
 - 3) w przypadku korekty wyłącznie części ewidencyjnej, która nie ma wpływu na część deklaracyjną, wskazuje się elementy: **Nagłówek, Podmiot1, Ewidencja.**
33. JPK_V7M(2) z deklaracją/korektą zostaje podpisany przez osoby uprawnione w Centrum:
- 1) podpisem kwalifikowanym,
 - 2) profilem zaufanym.
34. Po złożeniu poprawnego JPK_V7M(2) przez pracownika Działu Finansowo- Kadrowego Centrum następuje pobranie Urzędowego Poświadczenia Odbioru (UPO).

DYREKTOR
Centrum Kultury w Łomiankach

Janusz Zawadzki