

ZARZĄDZENIE NR 172/2020
BURMISTRZA MIASTA I GMINY JARACZEWO

z dnia 8 października 2020 r.

**zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia dokumentacji opisującej zasady (politykę)
rachunkowości**

Na podstawie art.10 ust. 1, 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. 2019 r., poz. 351) w związku z art. 3 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 (t.j. Dz.U. 2018, poz. 280) oraz z art. 99 ust. 11c ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz.U. 2020, poz. 106 ze zm.) zarządza się co następuje:

§ 1. W Zarządzeniu Nr 244/2018 Burmistrza Miasta i Gminy Jaraczewo z dnia 29 stycznia 2018r. w sprawie wprowadzenia dokumentacji opisującej zasady (politykę) rachunkowości wprowadza się następujące zmiany:

- 1) Załącznik nr 3c „Wykaz zbiorów tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych” otrzymuje nowe brzmienie określone jak w załączniku **Nr 1** do niniejszego Zarządzenia.
- 2) Załącznik nr 9 „Procedury rozliczeń z tytułu podatku od towarów i usług (VAT) dla czynności dokonywanych przez jednostki organizacyjne Gminy Jaraczewo” otrzymuje nowe brzmienie określone jak w załączniku **Nr 2** do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje wszystkich pracowników właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków, do zapoznania się z niniejszymi zasadami polityki rachunkowości i przestrzegania w pełni zawartych w nich zasad.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta i Gminy

Dariusz Strugała

**WYKAZ ZBIORÓW TWORZĄCYCH KSIĘGI RACHUNKOWE
NA KOMPUTEROWYCH NOŚNIKACH DANYCH,**

wraz z określeniem struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w organizacji całości ksiąg rachunkowych i w procesach przetwarzania danych oraz zasady systemu służącego ochronie danych i ich zbiorów.

I. Księgi rachunkowe

1. Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych które tworzą:
 - dziennik
 - konta księgi głównej
 - zestawienie: obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczychPrzy użyciu komputera za równoważne z nimi uważa się zasoby informacyjne dotyczące budżetu, zorganizowane w formie komputerowych zbiorów danych, bazy danych, bez względu na miejsce ich powstania i przechowywania.
2. Księgi rachunkowe prowadzone przy użyciu komputera są:
 - trwale oznaczone nazwą jednostki której dotyczą (wydruk komputerowy lub zestawienie wyświetlane na ekranie monitora komputera), nazwą księgi rachunkowej oraz nazwą programu przetwarzania
 - wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego i daty sporządzenia
3. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera zapewniona jest automatyczna kontrola, ciągłość zapisów, przenoszenia obrotów i sald.
4. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych za pomocą komputera należy zapewnić pełną sprawdzalność zgodności stosowanych zasad przetwarzania na komputerze z dokumentacją systemu przetwarzania na komputerze i dowodami księgowymi poprzez:
 - skompletowanie dokumentacji systemu przetwarzania danych dających pełny wgląd w i przebieg programu
 - możliwość sporządzania na każde żądanie zestawień ewidencyjnych
 - ustalenie osób, które zleciły dokonanie zapisów księgowych
 - wydrukowanie danych będących przedmiotem przetwarzania w porządku chronologicznym, co najmniej na koniec każdego roku obrachunkowego
 - przechowywanie magnetycznych nośników informacji do czasu wydruku zawartych na nich danych w sposób chroniący przed zatarciem lub zniekształceniem tych danych.
5. Wydruki komputerowe ksiąg rachunkowych składają się z automatycznie numerowanych stron z oznaczeniem pierwszej i ostatniej i są sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku

obrotowym. Księgi rachunkowe należy drukować nie później niż na koniec roku obrotowego. Za równoważne uważa się i uznaje przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny komputerowy nośnik danych, który zapewnia trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy od wymaganego dla przechowywania ksiąg rachunkowych.

6. Księgi rachunkowe otwiera się na dzień rozpoczynający każdy rok obrotowy i zamykane są na koniec każdego roku obrotowego.

Zamknięcie ksiąg rachunkowych polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach tworzących zamknięte księgi rachunkowe, w tym w formie oddzielnych komputerowych zbiorów danych, bazy danych, bez względu na miejsce ich powstania i przechowywania.

7. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera zapis księgowy posiada automatycznie nadany numer pozycji pod którą został wprowadzony do dziennika, a także dane pozwalające na ustalenie osoby odpowiedzialnej za treść zapisu.

Zapis księgowy dokonywany w księgach rachunkowych musi być staranny, czytelny, trwały.

8. W razie ujawnienia błędów w zapisach księgowych, po zamknięciu miesiąca dozwolone są tylko korekty dokonane przez wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów dokonywane tylko zapisami dodatnimi albo tylko ujemnymi.

9. Konta ksiąg pomocniczych przy użyciu komputera, prowadzi się w ujęciu systematycznym jako wyodrębniony system komputerowych zbiorów danych, uzgodniony z saldami i zapisami na kontach księgi głównej.

10. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera za równoważne z dowodami źródłowymi uważa się zapisy w księgach wprowadzane automatycznie na podstawie informacji zawartych już w księgach, przy spełnieniu że:

- uzyskują one trwale czytelną postać zgodną z treścią odpowiednich dowodów księgowych
- stosowana procedura zapewnia sprawdzenie poprawności przetworzenia danych oraz kompletności i identyczności zapisów
- dane źródłowe są chronione, zapewniona jest ich niezmienność przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych.

II. Program komputerowy.

1. WIP+ System windykacji opłat i podatków (z aktualizacjami)

System służy do księgowania podatków i opłat w gminie. Obejmuje wszystkie czynności związane z rejestracją, przeglądaniem danych a także księgowanie przypisów i odpisów wpływów z podatków i opłat z zamknięciem roku. Drukowanie wykazu podatników i podatków obrotów, sald i upomnień. System współpracuje z innymi systemami pakietu RADIX przejmuje dane osobowe oraz naliczone systemach wymiarowych przypisy i należności. Zabezpieczony jest hasłem dostępu.

2. POGRUN+ System naliczania podatków od gruntów i nieruchomości (z aktualizacjami)

System służy do naliczania podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości, wprowadzania zmian i naliczania związanych z nimi przypisów i odpisów, nakazów płatniczych, decyzji po zmianie

i decyzji wymiarowych, prowadzenia wieloletniego archiwum wymiaru, rejestracji deklaracji podatkowych od osób prawnych oraz rejestracji zmian deklaracji. Zabezpieczony jest hasłem dostępu.

3. GOK+ - System gospodarowania odpadami komunalnymi (z aktualizacjami)

System służy do gromadzenia informacji niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania w Urzędzie ewidencji związanej z gospodarowaniem odpadami komunalnymi. W bazie systemu przechowywane są dane o nieruchomościach i ich właścicielach, kartoteki deklaracji i decyzji dotyczących opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, dane o przedsiębiorstwach prowadzących działalność w zakresie ich odbierania, rejestry wpisów na wyżej wymienioną działalność oraz kartoteki sprawozdań. Ponadto, w systemie generowany jest rejestr opłat ponoszonych przez mieszkańców w oparciu o iloczyn stawki opłaty i metody obowiązujących na terenie gminy na podstawie stosownych uchwał Rady Miasta i Gminy. Zabezpieczony jest hasłem dostępu.

4. FKB+ B - System finansowo księgowy księgowości budżetowej (z aktualizacjami)

System finansowo służy do prowadzenia ksiąg rachunkowych wg klasyfikacji budżetowej, wspomagania prac nad budżetem jednostki samorządu terytorialnego, sporządzania wykazów obrotów i stanów kont w ujęciu analitycznym i syntetycznym w dowolnym okresie czasu, sporządzania wymaganych przepisami sprawozdań z wykonania budżetu oraz do obsługi archiwum poprzednich lat, wg zasad określonych przez ustawę o rachunkowości

System FKB+ przeznaczony jest do:

- rejestracji , księgowania i drukowania dowodów księgowych, w tym operacji związanych z podatkiem VAT
- zakładania, rozszerzania i modyfikacji planu kont,
- prowadzenia kartoteki obrotów wg obowiązującej klasyfikacji,
- sporządzania i drukowania wymaganych wykazów i sprawozdań na dzień, w ujęciu analitycznym lub syntetycznym, wg dowolnego układu klasyfikacji budżetowej, w tym sprawozdań kwartalnych i rocznych,
- przeglądania i drukowania dziennika obrotów, wykazów obrotów i stanów kont za dowolny okres czasu, w ujęciu analitycznym i syntetycznym,
- zakładania i przeglądania archiwum lat ubiegłych wg zasad określonych ustawą o rachunkowości.

Zabezpieczony jest hasłem dostępu.

5. BeSTi@ - System zarządzania budżetami jednostek samorządu terytorialnego (z aktualizacjami)

System służy do zadań z zakresu planowania budżetowego oraz sprawozdawczości finansowej i budżetowej. Dane planistyczne wprowadza się na bieżąco, natomiast dane sprawozdawcze w

cyklach miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych. Dane do sprawozdań mogą być wprowadzane ręcznie lub też zaimportowane z systemu finansowo księgowego. Zabezpieczony jest hasłem dostępu.

6. PŁACE+ - System płacowy (z aktualizacjami)

System służy do automatycznego sporządzania list płac zatrudnionych pracowników, obsługi składek ubezpieczeniowych wg zasad zgodnych z reformą ubezpieczeń społecznych, kartotek podatku dochodowego, drukowania zestawień płacowych, automatycznego naliczania zasiłków chorobowych, prowadzenia kart zasiłkowych i deklaracji rozliczeniowych ZUS. System emituje dane dla programu PŁATNIK ZUS i umożliwia prowadzenie wieloletniego archiwum. Zabezpieczony hasłem dostępu.

7. KADRY+ - System obsługi kadr (z aktualizacjami)

System służy do rejestracji danych osobowych pracowników, prowadzenia kartotek zawierających warunki i zasady zatrudnienia, przebieg pracy zawodowej, dane do ubezpieczenia ZUS i inne, prowadzenia ewidencji czasu pracy, drukowania dokumentów związanych z zatrudnieniem, automatycznego aktualizowania danych związanych z liczbą lat stażu pracy, należnym dodatkiem stażowym, nagrodą jubileuszową, wykonywania dowolnych analiz i wyciągów z bazy danych na podstawie określonych przez użytkownika warunków wyboru. Zabezpieczony hasłem dostępu.

8. PŁATNIK – System obsługi ZUS (z aktualizacjami)

System służy do przygotowania dokumentów ubezpieczeniowych oraz ich weryfikację, a także do wydruku dokumentów. Umożliwia również wysyłanie dokumentów ubezpieczeniowych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych w formie elektronicznej. Oprócz tego zapewnia import danych z systemu kadrowo-płacowego oraz utrzymanie danych historycznych osób ubezpieczonych. Zabezpieczony hasłem dostępu.

9. KASA+ - System obsługi kasy (z aktualizacjami)

System przeznaczony jest do obsługi kasy Urzędu. Umożliwia rejestrację wpłat gotówkowych. Umożliwia także sporządzanie i wydruk raportów kasowych oraz zamknięcie roku z automatycznym przeniesieniem dokumentów do archiwum. Zabezpieczony hasłem dostępu.

10. GEO-INFO 7 i EGİB - System dostępu do ewidencji gruntów (z aktualizacjami)

Program jest aplikacją pracującą w środowisku przeglądarki internetowej służącą do biernego dostępu do bazy ewidencji gruntów. System ten działa w architekturze klient/serwer w oparciu o RSZBUD (Relacyjny System Zarządzania Bazami Danych). Program daje dostęp do wszystkich danych ewidencyjnych przechowywanych w ewidencji gruntów. Zabezpieczony hasłem dostępu.

Program jest udostępniony przez Starostwo Powiatowe w Jarocinie.

11. Klient JPK 2.0 (z aktualizacjami)

Aplikacja służy do konwertowania i wysyłania wszystkich Jednolitych Plików Kontrolnych zgodnych z comiesięczną w schemacie JPK_V7M do systemu Ministerstwa Finansów. Zabezpieczona hasłem dostępu.

12. POST+ (z aktualizacjami)

System służy do prowadzenia ewidencji podatników — właścicieli pojazdów oraz naliczonych dla nich podatków. Służy do rejestracji kart podatkowych pojazdów dla osób fizycznych i prawnych, deklaracji na podatek od środków transportowych. Zabezpieczony hasłem dostępu.

13. STW+ (z aktualizacjami)

System służy do obsługi zadań związanych z prowadzeniem ewidencji środków trwałych, wyposażenia oraz wartości niematerialnych i prawnych. System służy do prowadzenia kartotek środków trwałych i wyposażenia. Zabezpieczony hasłem dostępu.

III. Ochrona danych przetwarzanych elektronicznie.

1. Dokumentację dotyczącą ksiąg rachunkowych, dowodów księgowych oraz sprawozdań zwanych także „zbiorami” przechowuje się w sposób należyty, chroniący przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera ochrona danych polega na:

- a) zastosowaniu środków ochrony fizycznej danych:
 - zapewnia się fizyczną ochronę serwerów i ich zasobów. Pomieszczenie w którym znajduje się serwer nie posiada okna. Drzwi są wyposażone w zamki z atestem. Dostęp do tego pomieszczenia ma wyłącznie administrator systemu operacyjnego. Kopie zapasowe danych są przechowywane w osobnym pomieszczeniu.
- b) zastosowaniu przedsięwzięć w zakresie środków sprzętowych, informatycznych i telekomunikacyjnych.
 - Sprzęt to 3 serwery klasy Intel Xeon 4 x 2 GHz, 8 -16 Gb pamięci RAM, Windows Server 2003 R2, Windows Serwer 2007 SP2, Windows Serwer 2018, połączone ze sobą w sieci wewnętrznej. Środki telekomunikacyjne sprowadzają się do bezpośrednich połączeń kablowych serwerów ze stacjami roboczymi. Zasilanie na wypadek przerwy w dostawie energii elektrycznej zapewniają zasilacze awaryjne UPS.
- c) Zastosowaniu środków ochrony w ramach oprogramowania urządzeń teletransmisji.
 - Dostęp ograniczony jest identyfikatorem użytkownika, dopuszczonego przez administratora systemu oraz jego indywidualnym hasłem.
- d) Zastosowaniu środków ochrony w ramach oprogramowania systemów.

- Organizacja dostępu do zasobów zależna od indywidualnych uprawnień użytkownika poprzez system identyfikatorów i haseł
 - e) Zastosowanie środków ochrony w ramach narzędzi baz danych i innych narzędzi programowych oraz systemu użytkowego.
 - Dostęp do aplikacji użytkowych z kontrolą dostępu poprzez identyfikację i system haseł.
 - Dostęp do systemu poprzez procedury indywidualnego logowania się i wygaszania ekranu. Wymagany jest identyfikator użytkownika oraz indywidualne hasło określające zakres uprawnień.
2. Księgi rachunkowe mają:
- formę zbiorów utrwalonych na nośnikach komputerowych
 - wydruków komputerowych, księgi należy wydrukować nie później niż na koniec roku obrotowego
3. Kopie awaryjne danych zawartych w księgach rachunkowych niezbędnych do ich przetwarzania są przechowywane w wydzielonym pomieszczeniu od przetwarzania bieżącego.
4. Przechowywanie ksiąg rachunkowych i dowodów księgowych.
- Księgi rachunkowe i dowody księgowe przechowuje się w siedzibie jednostki – urzędzie w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu ich prowadzenia. Roczne zbiory oznacza się określeniem nazwy ich rodzaju oraz symbolem końcowych lat i końcowych numerów w zbiorze.
 - Księgi rachunkowe i dowody księgowe przechowuje się przez okres 5 lat (oznaczane są symbolem „B”)
 - Zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe i budżetowe podlegają trwałemu przechowywaniu i są oznaczane są symbolem „A”

PROCEDURY ROZLICZEŃ Z TYTUŁU PODATKU OD TOWARÓW I USŁUG (VAT) DLA CZYNNOŚCI DOKONYWANYCH PRZEZ JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE GMINY JARACZEWO.

1. Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Jaraczewo objętych scentralizowanym rozliczeniem podatku od towarów i usług (VAT)

L.p.	NAZWA JEDNOSTKI
1.	Urząd Miasta i Gminy Jaraczewo
2.	Komunalny Zakład Budżetowy w Jaraczewie
3.	Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Jaraczewie
4.	Gminny Zakład Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Jaraczewie
5.	Szkoła Podstawowa w Górze
6.	Szkoła Podstawowa w Jaraczewie
7.	Szkoła Podstawowa w Noskowie
8.	Szkoła Podstawowa w Wojciechowie
9.	Zespół Szkół w Rusku

2. Gmina Jaraczewo działając poprzez obsługujący ją Urząd Miasta i Gminy Jaraczewo oraz jednostki organizacyjne scentralizowane dla celów VAT prowadzi dokumentację VAT w odniesieniu do dokonywanej sprzedaży oraz nabywanych zakupów związanych w całości lub w części ze sprzedażą opodatkowaną VAT w Urzędzie i poszczególnych jednostkach organizacyjnych w takim zakresie jaki dotyczy danej jednostki (dalej: rozliczenia częściowe VAT).
3. Rozliczenia częściowe VAT stanowią podstawę do wykonania miesięcznego rozliczenia VAT przez Gminę Jaraczewo przesyłanego w postaci elektronicznej JPK_V7M do właściwego Urzędu Skarbowego.
4. Rozliczenia częściowe VAT są sporządzane przez poszczególne jednostki organizacyjnej do 18. dnia miesiąca kolejnego po miesiącu, za który sporządza się rozliczenie i przesyłane na adres email: przemyslaw.jezierski@jaraczewo.pl lub skarbnik@jaraczewo.pl
5. 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.
6. 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 przysyłania JPK_V7M).

7. Jednostki organizacyjnie nieprowadzące sprzedaży opodatkowanej VAT i w konsekwencji nieposiadające przynajmniej częściowego prawa do odliczenia podatku VAT naliczonego nie składają rozliczeń VAT zerowych za te okresy rozliczeniowe (lub: Jednostki organizacyjne nieprowadzące regularnie sprzedaży opodatkowanej VAT i w konsekwencji nieposiadające prawa do odliczenia VAT naliczonego składają rozliczenia częściowe VAT tylko w miesiącach, w których wystąpią zdarzenia podlegające ewidencji VAT - przykładowo sprzedaż mienia. W miesiącach braku zdarzeń podlegających ewidencji VAT nie składa się rozliczeń VAT zerowych za te okresy rozliczeniowe).
8. Odpowiedzialność za poprawność rozliczeń częściowych ponoszą Dyrektorzy/ Kierownicy poszczególnych jednostek organizacyjnych oraz Dyrektor Gminnego Zakładu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Jaraczewie wraz z pracownikiem obsługującym daną jednostkę w przypadku wykonywania rozliczeń przez wyspecjalizowaną do tego jednostkę budżetową Gminy Jaraczewo. W przypadku Urzędu Miasta i Gminy Jaraczewo odpowiedzialność za poprawność rozliczeń częściowych ponosi Skarbnik, Zastępca Skarbnika oraz pracownik ds. obsługi księgowej i kasowej.
9. Dyrektorzy/Kierownicy jednostek organizacyjnych oraz Skarbnik mogą powierzyć dalszą odpowiedzialność za rozliczenia częściowe VAT w ramach swoich jednostek i Urzędu poprzez własne wewnętrzne wytyczne i procedury lub zakres obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy.
10. W przypadku zidentyfikowania samodzielnie błędów, omyłek i braków (dalej: zdarzenie) w rozliczeniu częściowym JPK_V7M za okres rozliczeniowy zamknięty zgodnie z § 1 ust. 3 Instrukcji, wprowadza się następujący sposób postępowania:
 - a) pracownik jednostki organizacyjnej identyfikujący zdarzenie jest zobowiązany zgłosić je wraz z podaniem daty dziennej identyfikacji zdarzenia w ciągu 2 dni roboczych do osoby zajmującej się rozliczeniami częściowymi VAT w jednostce lub do pracownika Gminnego Zakładu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Jaraczewie zajmującego się rozliczeniem częściowym VAT dla jednostki),
 - b) osoby odpowiedzialne za rozliczenia VAT w jednostce przygotowują korektę JPK_V7M w zakresie wymagającym korekty w związku z zaistnieniem zdarzenia w terminie nie późniejszym niż upływ 9. dnia kalendarzowego od dnia identyfikacji zdarzenia w jednostce oraz przesyłają elektronicznie informację o przygotowaniu korekty rozliczenia częściowego z podaniem daty dziennej identyfikacji zdarzenia na adres: przemyslaw.jezierski@jaraczewo.pl lub skarbnik@jaraczewo.pl ,
 - c) pracownik odpowiedzialny w Urzędzie za złożenie rozliczenia VAT Gminy 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.

11. W przypadku otrzymania przez Gminę wezwania od Naczelnika Urzędu Skarbowego o konieczności skorygowania błędów w JPK_V7M, wprowadza się następujący sposób postępowania:
- a) pracownik, do którego trafiło wezwanie jest zobowiązany w ciągu 2 dni roboczych przekazać wezwanie Zastępcy Skarbnika w Urzędzie Miasta i Gminy Jaraczewo oraz do wiadomości Skarbnikowi Gminy,
 - b) Skarbnik lub Zastępca Skarbnika w Urzędzie Miasta i Gminy Jaraczewo przekazuje w ciągu 2 dni roboczych elektronicznie skan wezwania do jednostki organizacyjnej, w rozliczeniu częstkowym VAT której wystąpiły błędy,
 - c) jednostka organizacyjna jest zobowiązana sporządzić korektę rozliczenia cząstkowego JPK_V7M zgodnie z treścią wezwania lub przygotować wyjaśnienia, najpóźniej w dniu, w którym upływa 9. dzień kalendarzowy od wpływu wezwania Naczelnika Urzędu Skarbowego do Gminy Jaraczewo oraz przesłać elektronicznie informację o sporządzeniu korekty albo przygotowaniu wyjaśnień na adres: przemyslaw.jezierski@jaraczewo.pl lub skarbnik@jaraczewo.pl
 - d) pracownik odpowiedzialny w Urzędzie Miasta i Gminy Jaraczewo za złożenie rozliczenia VAT Gminy Jaraczewo w schemacie JPK_V7M samodzielnie dokonuje wyliczenia, na który dzień przypada 14. dzień kalendarzowy od dnia wpływu wezwania do Urzędu Miasta i Gminy Jaraczewo i składa korektę JPK_V7M do Urzędu Skarbowego najpóźniej w tym dniu.
12. W JPK_V7M ujmuje się wyłącznie faktury zakupowe, w odniesieniu do których przysługuje odliczenie VAT naliczonego w całości lub w części.
13. Osoby odpowiedzialne za sporządzanie cząstkowych rozliczeń VAT w schemacie JPK_V7M są zobowiązane przestrzegać wszystkich zasad dotyczących prowadzenia tej dokumentacji elektronicznej zgodnie z art. 99 ust. 11c oraz przepisami na bieżąco obowiązującego Rozporządzenia ws. JPK, w tym do śledzenia zmian w tych przepisach.