

## Zasady prowadzenia ewidencji i rozliczeń podatku od towarów i usług przez Województwo Warmińsko-Mazurskie

### § 1

#### Postanowienia ogólne

1. Województwo Warmińsko-Mazurskie z dniem 1 stycznia 2017 r. wstąpiło we wszystkie prawa i obowiązki przewidziane w przepisach dotyczących podatku od towarów i usług jednostek budżetowych, jeśli rozliczały się, jako odrębni podatnicy.
2. Zarząd Województwa upoważnia Skarbnika Województwa do reprezentowania Województwa Warmińsko-Mazurskiego w zakresie podatku od towarów i usług VAT przed organami skarbowymi.
3. Dokumentacja źródłowa dotycząca rozliczenia podatku od towarów i usług gromadzona i przechowywana jest w poszczególnych jednostkach budżetowych.
4. Ewidencje prowadzone dla celów rozliczenia podatku oraz wszystkie dokumenty, w szczególności faktury, związane z tym rozliczeniem przechowywane są do czasu upływu terminu przedawnienia zobowiązania podatkowego. Dokumenty niezbędne w celu prawidłowego obliczenia korekt wieloletnich w podatku VAT przechowywane są przez okres 15 lat. Dokumenty te, to w szczególności faktury zakupu oraz kartoteki środków trwałych o wartości powyżej 15 tysięcy złotych (wraz z pełną dokumentacją).  
W przypadku wystąpienia korekty wieloletniej Biuro ds. wynagrodzeń i rozliczeń zobowiązane jest do poinformowania jednostek budżetowych, które zobowiązane są do przechowywania dokumentacji w zakresie rozliczania podatku VAT przez 15 lat.
5. Ewidencje do celów rozliczenia podatku od towarów i usług Województwa Warmińsko-Mazurskiego są prowadzone przy wykorzystaniu oprogramowania Enova365 znajdującego się na serwerze Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie. Program ten jest udostępniony jednostkom budżetowym.

6. Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Marszałkowskiego oraz kierowników pozostałych jednostek budżetowych, dokonujących operacji gospodarczych dotyczących działalności gospodarczej, do zapoznania podległych im pracowników z treścią niniejszego zarządzenia.
7. Za nieprzestrzeganie postanowień niniejszego Zarządzenia przez pozostałe jednostki budżetowe odpowiedzialność ponoszą kierownicy tych jednostek. W przypadku Urzędu Marszałkowskiego odpowiedzialność ponoszą kierownicy komórek organizacyjnych.

## **§ 2**

### **Stosowane określenia**

Określenia użyte w zasadach prowadzenia ewidencji i rozliczeń podatku od towarów i usług przez Województwo Warmińsko-Mazurskie oznaczają:

- a) Urząd Marszałkowski - Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie,
- b) komórka organizacyjna – departament, równorzędna komórka organizacyjna Urzędu Marszałkowskiego,
- c) Marszałek Województwa – Marszałek Województwa Warmińsko-Mazurskiego,
- d) kierownik komórki organizacyjnej – Dyrektor Departamentu, Kierownik równorzędnej komórki organizacyjnej Urzędu Marszałkowskiego,
- e) pozostałe jednostki budżetowe - jednostki budżetowe wymienione w § 1 ust. 2 Uchwały Zarządu z wyłączeniem Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie,
- f) Departament Finansów i Skarbu - Departament Finansów i Skarbu Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie,
- g) Biuro ds. wynagrodzeń i rozliczeń – Biuro ds. wynagrodzeń i rozliczeń Departamentu Finansów i Skarbu Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie,
- h) Biuro Księgowości Jednostki Budżetowej – Biuro Księgowości Jednostki Budżetowej Departamentu Finansów i Skarbu Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie,
- i) Biuro Funduszy Strukturalnych – Biuro Funduszy Strukturalnych Departamentu Finansów i Skarbu Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.

### **§ 3**

#### **Umowy cywilnoprawne**

Jednostki budżetowe zawierają umowy cywilnoprawne w ramach Województwa Warmińsko-Mazurskiego z osobami fizycznymi i prawnymi oraz jednostkami prawnymi, którym przepis prawa przyznaje zdolność prawną, w ramach ich działalności gospodarczej, wskazując NIP Województwa Warmińsko-Mazurskiego.

### **§ 4**

#### **Rejestr umów**

1. Umowy, o których mowa w § 3 winny być rejestrowane w programie Enova365 jeśli skutkują wystawieniem dokumentu sprzedaży lub odliczeniem podatku VAT.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Marszałkowskiego oraz kierownicy pozostałych jednostek budżetowych zobowiązani są do wprowadzania danych do rejestru umów.
3. Rejestr umów (wraz ze skanem ich treści) winien być prowadzony w programie Enova365 w szczególności określonej przez Skarbnika Województwa.

### **§ 5**

#### **Dokumenty służące rozliczeniu podatku od towarów i usług**

1. Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Marszałkowskiego oraz pozostałych jednostek budżetowych do składania wszelkich dokumentów dotyczących rozliczenia podatku VAT do właściwego Urzędu Skarbowego wyłącznie za pośrednictwem Biura ds. wynagrodzeń i rozliczeń.
2. Nieprzestrzeganie postanowień ust. 1 stanowi rażące naruszenie obowiązków służbowych.
3. Dokumentami sprzedaży, które służą rozliczeniu podatku od towarów i usług są m.in.: faktury, faktury korygujące, raporty dobowe i okresowe z kasy rejestrującej oraz dokumenty wewnętrzne VAT.
4. Dokumentami zakupu, które służą rozliczeniu podatku od towarów i usług są m.in.: faktury, faktury korygujące oraz dokumenty wewnętrzne VAT.

## § 6

### Zasady wystawiania faktur dokumentujących sprzedaż w imieniu Województwa Warmińsko-Mazurskiego

1. Faktury, faktury korygujące sprzedaży i dokumenty wewnętrzne wystawiane w imieniu Województwa Warmińsko-Mazurskiego winny zawierać wszystkie niezbędne elementy określone ustawą o podatku od towarów i usług oraz następujące dane identyfikacyjne:

**Sprzedawca:** *Województwo Warmińsko-Mazurskie, ul. Emilii Plater 1, 10-562 Olsztyn, NIP 7393890447 Województwa Warmińsko-Mazurskiego.*

**Wystawca:** *Nazwa i adres jednostki budżetowej.*

**Rachunek bankowy:** *numer rachunku bankowego jednostki budżetowej.*

2. Faktury, faktury korygujące winny być numerowane chronologicznie, odrębnie dla każdego rodzaju dokumentu, roku kalendarzowego, jednostki budżetowej i rodzaju środków wg następujących zasad: symbol jednostki budżetowej /rodzaj środków/symbol programu/symbol komórki organizacyjnej/numer kolejny /miesiąc/rok. Jednostki mogą rozszerzyć numerację faktur poprzez dodanie dowolnego ciągu znaków po w/w schemacie. Długość numeru nie może przekroczyć 40 znaków.
3. Faktury, faktury korygujące winny być wystawiane w co najmniej dwóch egzemplarzach według wzoru określonego w programie Enova365. Dopuszcza się wystawienie dokumentu poza programem Enova365 pod warunkiem zachowania wszystkich elementów dokumentu zgodnych z ww. wzorem i uzyskania zgody Skarbnika Województwa/Zastępcy Dyrektora Departamentu Finansów i Skarbu/Kierownika Biura Księgowości Jednostki Budżetowej /Kierownika Biura Funduszy Strukturalnych na jego wystawienie w zakresie zadań wykonywanych przez Urząd Marszałkowski, natomiast w przypadku pozostałych jednostek budżetowych uzyskania zgody Skarbnika Województwa/Zastępcy Dyrektora Departamentu Finansów i Skarbu/Kierownika Biura ds. wynagrodzeń i rozliczeń. Dane wynikające z ręcznie wystawionego dokumentu winny być wprowadzone do programu Enova365 wraz z jego skanem.
4. Ustawowy termin wystawiania faktur zostaje skrócony. Wszystkie faktury należy wystawić nie później niż do 5 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym dokonano dostawy towaru lub wykonano usługę.

5. Skarbnik Województwa, Zastępca Dyrektora Departamentu Finansów i Skarbu, Kierownik Biura ds. wynagrodzeń i rozliczeń upoważniony jest do określania stosowanych symboli, oznaczeń rodzaju środków w fakturach, fakturach korygujących i dokumentach wewnętrznych.
6. Skarbnik Województwa upoważniony jest do zmiany zasad numerowania dokumentów, o których mowa w ust. 2.
7. Do wystawiania faktur, faktur korygujących i dokumentów wewnętrznych upoważnieni są:
  - a) Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Marszałkowskiego lub inne osoby upoważnione,
  - b) Kierownicy pozostałych jednostek budżetowych lub inne osoby upoważnione.
8. Kserokopie upoważnień (potwierdzone za zgodność z oryginałem), o których mowa w ust. 7 pkt a) należy dostarczyć w ciągu 7 dni od daty wystawienia upoważnienia:
  - w zakresie zadań finansowanych z czwartą cyfrą paragrafu klasyfikacji budżetowej 0-6 Urzędu Marszałkowskiego do Biura Księgowości Jednostki Budżetowej,
  - w zakresie zadań finansowanych z czwartą cyfrą paragrafu klasyfikacji budżetowej 7-9 Urzędu Marszałkowskiego do Biura Funduszy Strukturalnych, natomiast upoważnienia, o których mowa w ust.7 pkt b) do głównych księgowych tych jednostek.

## **§ 7**

### **Kasy rejestrujące**

1. Województwo Warmińsko-Mazurskie ewidencjonuje sprzedaż na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej oraz rolników ryczałtowych przy zastosowaniu kas rejestrujących. W przypadku gdy jednostka budżetowa nie posiada kasy rejestrującej i na dzień 1 stycznia 2017 r. nie była obowiązana do posiadania takiej kasy, obrót na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej i rolników ryczałtowych może być dokonywany z pominięciem kasy rejestrującej.
2. Dane pochodzące z kas rejestrujących zawarte w raporcie okresowym winny być wprowadzone do rejestru sprzedaży VAT w programie Enova365 dokumentem wewnętrznym. Dokument wewnętrzny powinien posiadać oznaczenie RO.

3. Sprzedaż na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej oraz rolników ryczałtowych z pominięciem kasy rejestrującej (w przypadku gdy jednostka budżetowa nie posiada kasy rejestrującej na dzień 1 stycznia 2017 r. i nie była obowiązana do posiadania takiej kasy) winna być dokumentowana dokumentem wewnętrznym. Dokument wewnętrzny winien posiadać oznaczenie WEW.
4. Faktura sprzedaży wystawiona do paragonu fiskalnego winna posiadać oznaczenie FP.
5. Jednostki budżetowe dokonujące sprzedaży na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej oraz rolników ryczałtowych, które prowadziły ewidencję obrotu i kwot podatku należnego z tego tytułu przy zastosowaniu kas rejestrujących, będą nadal wykorzystywać kasy, których fiskalizacji dokonały.
6. Kierownicy jednostek budżetowych zobowiązani są do przestrzegania przepisów ustawy o podatku od towarów i usług i rozporządzeń Ministra właściwego ds. finansów dotyczących kas rejestrujących.

## § 8

### **Dokumentowanie zakupów związanych z działalnością gospodarczą**

1. Faktury, faktury korygujące zakup, oprócz elementów określonych w ustawie o podatku od towarów i usług powinny zawierać następujące dane identyfikacyjne nabywcy wg wzoru:  
**Nabywca:** *Województwo Warmińsko-Mazurskie, ul. Emilii Plater 1, 10-562 Olsztyn, NIP 7393890447 Województwa Warmińsko-Mazurskiego.*  
**Odbiorca:** *Nazwa i adres jednostki budżetowej.*
2. Wszystkie faktury zakupu winny być opatrzone datą wpływu oraz sprawdzone pod względem merytorycznym i zatwierdzone zgodnie z zasadami określonymi przez kierownika jednostki z zastrzeżeniem, iż elementem kontroli merytorycznej winno być sprawdzenie, czy zakup ma związek z wykonywaniem czynności podlegających opodatkowaniu podatkiem od towarów i usług. W Urzędzie Marszałkowskim decyzje merytoryczne dotyczące odliczeń podatku od towarów i usług podejmują kierownicy komórek organizacyjnych odpowiedzialnych za realizację zadań, a w pozostałych jednostkach budżetowych kierownicy jednostek. Departament Finansów i Skarbu obowiązany jest wyłącznie

do prowadzenia ewidencji VAT oraz terminowego opłacania podatku VAT i tylko w tym zakresie ponosi odpowiedzialność.

3. Skarbnik Województwa zobowiązany jest do określenia zasad stosowanych przy dokumentowaniu przeprowadzenia kontroli merytorycznej, w części dotyczącej możliwości odliczenia podatku od towarów i usług. Zasady te winny być wprowadzone w przepisach wewnętrznych jednostek budżetowych.

## **§ 9**

### **Dokumenty wewnętrzne nabycia-VAT**

1. Dokument rozliczeniowy - dokument wewnętrzny nabycia-VAT należy wystawiać do transakcji w przypadku, gdy do naliczenia i odprowadzenia podatku VAT zobowiązany jest nabywca.
2. Jeżeli przysługuje prawo odliczenia podatku od transakcji wymienionej w ust 1. dokumentem wewnętrznym, na podstawie którego dokonywane jest odliczenie jest dokument wewnętrzny nabycia-VAT naliczony.  
W Urzędzie Marszałkowskim decyzje merytoryczne dotyczące naliczenia i odliczenia podatku VAT o którym mowa w pkt 1 i 2 podejmuje kierownicy komórek organizacyjnych odpowiedzialnych za realizację zadań, a w pozostałych jednostkach budżetowych kierownicy jednostek.
3. Dokumenty wewnętrzne, o których mowa w ust. 1 i 2 winny być wystawione w programie Enova365, wraz z załączonym skanem dokumentu źródłowego (dokument transakcji).
4. Dokumenty wewnętrzne winny być numerowane chronologicznie odrębnie dla każdego rodzaju dokumentu, roku kalendarzowego, jednostki budżetowej, rodzaju środków według zasad określonych w § 6 ust. 2.

## **§ 10**

### **Ustalenie wskaźnika proporcji i preproporcji**

1. Jako podstawę ustalenia zasad proporcji przyjmuje się przepisy art. 90 i 91 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2020, poz. 106 z późn. zm.) 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 (Dz. U. z 2018, poz. 280).
2. Jako podstawę ustalenia zasad preporcji przyjmuje się zapisy ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2020, poz.106 z późn. zm.) oraz rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 17 grudnia 2015 r. w sprawie sposobu określenia zakresu wykorzystywania nabywanych towarów i usług do celów działalności gospodarczej w przypadku niektórych podatników (Dz. U. z 2015, poz. 2193 z późn. zm.).
  3. Wskaźniki, o których mowa w ust. 1 i 2 wyliczane są w procentach (zaokrąglane w górę do najbliższej liczby całkowitej).
  4. Kierownicy jednostek budżetowych zobowiązani są do rzetelnego, prawidłowego i terminowego obliczenia wskaźników, o których mowa w ust. 1 i 2.
  5. Biuro ds. wynagrodzeń i rozliczeń oblicza wskaźniki, o których mowa w ust. 1 i 2 Urzędu Marszałkowskiego na podstawie częściowych danych dotyczących zadań ewidencjonowanych przez Biuro Księgowości Jednostki Budżetowej i Biuro Funduszy Strukturalnych.
  6. Zobowiązuje się kierowników jednostek budżetowych do przekazania do Biura ds. wynagrodzeń i rozliczeń wartości wskaźników, natomiast Biuro Księgowości Jednostki Budżetowej i Biuro Funduszy Strukturalnych częściowych danych o których mowa w ust. 1 i 2 w terminie i formie wskazanej przez Skarbnika Województwa.
  7. Wskaźniki podlegają kontroli formalno-rachunkowej. W razie ewentualnych wątpliwości jednostka budżetowa składa wyjaśnienia bądź koryguje wyliczenia.
  8. Decyzję dotyczącą stosowania wskaźników podejmuje Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego.
  9. Biuro ds. wynagrodzeń i rozliczeń zobowiązane jest do przekazywania decyzji Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego, o której mowa w ust. 8, kierownikom pozostałych jednostek budżetowych, kierownikom Biura Księgowości Jednostki Budżetowej i Biura Funduszy Strukturalnych, a Skarbnik Województwa określi zasady ich stosowania.

## **§ 11**

### **Pliki JPK, dokumenty rozliczeniowe VAT**

1. Wzory częściowych dokumentów rozliczeniowych VAT określone są w programie Enova365, w tym rejestry sprzedaży VAT, rejestry zakupu VAT, dane deklaracyjne wraz z informacją dodatkową.



2. Po zakończeniu okresu rozliczeniowego Kierownicy pozostałych jednostek budżetowych zobowiązani są do wygenerowania w programie Enova365 prawidłowego pliku cząstkowego JPK\_V7M oraz cząstkowych dokumentów rozliczeniowych VAT w złotych i groszach, w którym wskazują rozliczenie podatku należnego i naliczonego. Dokumenty w formie wydruku podpisuje osoba sporządzająca, sprawdzająca, a zatwierdza Kierownik jednostki lub inna osoba upoważniona. W przypadku zatwierdzenia dokumentów przez osobę upoważnioną należy dostarczyć do Biura ds. wynagrodzeń i rozliczeń kopię upoważnienia wraz z dokumentami o których mowa w pkt 11.
3. Po zakończeniu okresu rozliczeniowego Urząd Marszałkowski generuje w programie Enova365 dwa cząstkowe pliki JPK\_V7M oraz cząstkowe dokumenty rozliczeniowe VAT w złotych i groszach, w których wskazuje rozliczenie podatku należnego i naliczonego w ramach zadań wykonywanych przez Biuro Funduszy Strukturalnych i Biuro Księgowości Jednostki Budżetowej. Dokumenty w formie wydruku podpisuje osoba sporządzająca, sprawdzająca, a zatwierdza Zastępca Dyrektora Departamentu Finansów i Skarbu/Kierownik Biura Departamentu Finansów i Skarbu.
4. Podstawą do sporządzenia cząstkowych dokumentów rozliczeniowych VAT i wygenerowania pliku JPK\_V7M są ewidencje podatkowe (rejstry VAT sprzedaży i zakupu).
5. Prawidłowo wystawione dokumenty sprzedaży winny być wprowadzone do rejestru sprzedaży VAT w programie Enova365.
6. Prawidłowo wystawione dokumenty zakupu dotyczące działalności gospodarczej winny być wprowadzone do rejestru zakupu VAT w programie Enova365. Pozostałe jednostki budżetowe dodatkowo zamieszczają skan tych dokumentów. Skany dokumentów winny obejmować datę wpływu dokumentu, dowody przeprowadzenia kontroli merytorycznej i zatwierdzenia do wypłaty oraz inne związane z nimi dokumenty np. noty korygujące.
7. Rozliczenie podatku należnego, polega na wykazaniu wszystkich czynności podlegających opodatkowaniu (z uwzględnieniem korekt), dla których obowiązek podatkowy powstał w danym okresie rozliczeniowym. Rozliczenie podatku naliczonego polega na wykazaniu wyłącznie wartości towarów i usług oraz kwot podatku naliczonego (z uwzględnieniem korekt) w takiej wysokości, w jakiej podatnikowi przysługuje prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego lub zwrot podatku naliczonego, na zasadach określonych

w przepisach art. 86-92 ustawy o podatku od towarów i usług, z uwzględnieniem przepisów wykonawczych, w okresie rozliczeniowym, za który składane są dokumenty częściowe rozliczeń.

8. Do celów poprawnej ewidencji w pliku częściowym JPK\_V7M, należy zastosować oznaczenia identyfikujące dostawy niektórych towarów i świadczonych usług, stosując oznaczenia według grup ustalonych za pomocą symboli od GTU\_01 do GTU\_13, oraz oznaczenia dowodów pozwalających na prawidłowe rozliczenie podatku należnego za pomocą symboli „SW”, „EE”, „TP”, „TT\_WNT”, „TT\_D”, „MR\_T”, „MR\_UZ”, „I\_42”, „I\_63”, „B\_SPV”, „B\_SPV\_DOSTAWA”, „B\_MPV\_PROWIZJA” lub „MPP”, natomiast w przypadku dowodów zakupu „IMP” i „MPP” oraz „VAT\_RR”, „WEW” i „MK”. Oznaczenia dowodów wskazane są w Rozporządzeniu 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. 2019, poz. 1988). Pola wypełnia się dla całej faktury poprzez wybór odpowiednich pól odpowiadających symbolom GTU lub/i symbolu oznaczenia dowodu, bez wyodrębnienia poszczególnych wartości czy kwot podatku. Jeżeli nie wystąpiła tego typu sprzedaż, pole przy danym oznaczeniu pozostaje puste.  
W polu „KodKrajuNadaniaTIN” kod kraju należy umieszczać w przypadku transakcji wewnątrzspółnotowych oraz transakcji transgranicznych z podmiotami spoza Unii Europejskiej.
9. Jednostka budżetowa samodzielnie prowadzi rozliczenia podatku od towarów i usług w zakresie wykonywanych zadań.
10. Za prawidłowe prowadzenie ewidencji podatku od towarów i usług, terminowe składanie częściowych dokumentów rozliczeniowych VAT w tym pliku JPK\_V7M oraz przekazanie kwot podatku odpowiedzialny jest kierownik jednostki budżetowej.
11. Pozostałe jednostki budżetowe zobowiązane są do składania w formie papierowej lub za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej ePUAP sprawdzonych i zatwierdzonych dokumentów rozliczeniowych VAT tj. częściowych rejestrów sprzedaży, rejestrów zakupu, danych deklaracyjnych, informacji dodatkowej oraz wygenerowanie częściowych plików JPK\_V7M w terminach wskazanych przez Skarbnika Województwa.

12. W przypadku zerowych rozliczeń podatku VAT jednostki budżetowe składają w formie papierowej tylko i wyłącznie informację dodatkową w terminach wskazanych przez Skarbnika Województwa.
13. W przypadku gdy po przesłaniu cząstkowych dokumentów rozliczeniowych VAT i wygenerowaniu cząstkowych plików JPK\_V7M zostaną stwierdzone nieprawidłowości lub zaistnieje inna okoliczność skutkująca koniecznością dokonania korekty cząstkowych dokumentów rozliczeniowych VAT i wygenerowania cząstkowych plików JPK\_V7M za dany miesiąc należy niezwłocznie:
- a) sporządzić cząstkowe korekty dokumentów rozliczeniowych VAT oraz wygenerować cząstkową korektę pliku JPK\_V7M,
  - b) złożyć w formie papierowej lub za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej ePUAP sprawdzone i zatwierdzone cząstkowe dokumenty rozliczeniowe VAT wraz z pisemnym szczegółowym wyjaśnieniem kierownika jednostki.
14. Przekazane przez Biuro Księgowości Jednostki Budżetowej i Biuro Funduszy Strukturalnych dokumenty rozliczeniowe VAT podlegają kontroli formalno-rachunkowej przez pracowników Biura ds. wynagrodzeń i rozliczeń, natomiast dokumenty rozliczeniowe VAT przekazane przez pozostałe jednostki budżetowe przez pracowników:
- a) Biura ds. wynagrodzeń i rozliczeń w zakresie zadań finansowanych z czwartą cyfrą paragrafu klasyfikacji budżetowej 0-6,
  - b) Biura Funduszy Strukturalnych w zakresie zadań finansowanych z czwartą cyfrą paragrafu klasyfikacji budżetowej 7-9.
15. Po przeprowadzeniu kontroli formalno-rachunkowej Biuro ds. wynagrodzeń i rozliczeń blokuje dane w programie Enova365 w sposób uniemożliwiający dokonanie zmian.
16. Biuro ds. wynagrodzeń i rozliczeń sporządza plik zbiorczy JPK\_V7M Województwa Warmińsko-Mazurskiego.
17. Dokumenty rozliczeniowe VAT i wygenerowany plik JPK\_V7M Województwa Warmińsko-Mazurskiego podpisuje Skarbnik Województwa/Zastępca Dyrektora Departamentu Finansów i Skarbu/Kierownik Biura ds. wynagrodzeń i rozliczeń.
18. W przypadku wystąpienia transakcji wewnątrzspółnotowych Biuro ds. wynagrodzeń i rozliczeń sporządza zbiorczą informację podsumowującą o dokonanych wewnątrzspółnotowych transakcjach i przemieszczeniach

towarów w procedurze magazynu typu call-off stock VAT-UE (w przypadku korekty VAT-UEK). Jednostki budżetowe nie sporządzają częściowych informacji VAT-UE/VAT-UEK.

19. Biuro ds. wynagrodzeń i rozliczeń podpisaną informację VAT-UE oraz plik JPK\_V7M Województwa Warmińsko–Mazurskiego przesyła do właściwego miejscowo Urzędu Skarbowego w obowiązujących terminach.
20. W przypadku żądania przez organy podatkowe pozostałych jednolitych plików kontrolnych, kierownicy jednostek budżetowych zobowiązani są do ich niezwłocznego dostarczenia na wskazanych informatycznych nośnikach danych w postaci elektronicznej odpowiadającej strukturze logicznej dostępnej w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw finansów publicznych.

## **§ 12**

### **Zasady przekazywania podatku od towarów i usług**

1. Pozostałe jednostki budżetowe, Biuro Księgowości Jednostki Budżetowej oraz Biuro Funduszy Strukturalnych przekazują na wskazany przez Skarbnika Województwa rachunek bankowy Województwa Warmińsko-Mazurskiego kwoty podatku od towarów i usług wynikające z częściowych dokumentów rozliczeniowych VAT niezwłocznie po ich złożeniu, jednak nie później niż w terminie określonym przez Skarbnika Województwa.
2. W przypadku, gdy z częściowych dokumentów rozliczeniowych VAT wynikać będzie kwota do zwrotu, podatek zostanie przekazany jednostce budżetowej na wskazany w informacji dodatkowej rachunek bankowy.
3. Biuro ds. wynagrodzeń i rozliczeń zobowiązane jest do weryfikacji przekazywanych przez jednostki budżetowe środków z tytułu częściowych rozliczeń podatku od towarów i usług, a także do wystawiania dyspozycji zwrotu środków jednostkom budżetowym z tytułu rozliczeń podatku od towarów i usług. Dyspozycje zwrotu środków zatwierdzane są przez Skarbnika Województwa/Zastępcę Dyrektora Departamentu Finansów i Skarbu /Kierowników Biur Departamentu Finansów i Skarbu.
4. Biuro ds. wynagrodzeń i rozliczeń zobowiązane jest do terminowego przekazywania kwot podatku wynikających z rozliczeń podatku VAT Województwa Warmińsko-Mazurskiego na mikrorachunek podatkowy Urzędu Skarbowego.

5. Po złożeniu korekty częściowych dokumentów rozliczeniowych VAT, z których wynika obowiązek zapłacenia podatku i odsetek kierownik jednostki budżetowej zobowiązany jest niezwłocznie przekazać należność główną wraz z odsetkami na rachunek bankowy, o którym mowa w ust. 1 z zastrzeżeniem, iż termin złożenia korekty dokumentów rozliczeniowych VAT i wysokość odsetek na dzień ich zapłaty winien być uzgodniony z Biurem ds. wynagrodzeń i rozliczeń.

### **§ 13**

#### **Interpretacje indywidualne i wiążące informacje stawkowe**

1. Jeżeli kierownik pozostałej jednostki budżetowej lub kierownik komórki organizacyjnej w Urzędzie Marszałkowskim ma wątpliwości co do zaistniałego w jednostce budżetowej/komórce organizacyjnej stanu faktycznego lub zdarzenia przyszłego, które może rodzić określone konsekwencje w sferze prawa podatkowego (podatku od towarów i usług) może złożyć wniosek o wydanie interpretacji indywidualnej, a w przypadku wątpliwości jaką stawkę VAT należy zastosować na dany towar lub usługę może złożyć wniosek o wydanie wiążącej informacji stawkowej.
2. Prawidłowo sporządzone wnioski o których mowa w ust 1 winny być przedłożone do podpisu w dwóch egzemplarzach, w tym jeden egzemplarz w przypadku pozostałych jednostek budżetowych zaparafowany przez kierownika jednostki, głównego księgowego następnie przez Skarbnika Województwa/Zastępcę Dyrektora Departamentu Finansów i Skarbu/Kierowników Biur Departamentu Finansów i Skarbu. Natomiast w przypadku pozostałych komórek organizacyjnych Urzędu Marszałkowskiego winien być zaparafowany przez dyrektora komórki organizacyjnej Urzędu, radcę prawnego następnie przez Skarbnika Województwa /Zastępcę Dyrektora Departamentu Finansów i Skarbu/Kierowników Biur Departamentu Finansów i Skarbu.
3. Osobą upoważnioną do podpisywania wniosków jest Marszałek Województwa Warmińsko-Mazurskiego.
4. Kserokopia złożonego wniosku oraz kserokopia otrzymanej interpretacji indywidualnej/wiążącej informacji stawkowej winny być przekazane Skarbnikowi Województwa (kserokopia wniosku w ciągu 7 dni od daty podpisania przez Marszałka Województwa, kserokopia interpretacji indywidualnej/wiążącej informacji stawkowej w ciągu 7 dni od daty jej otrzymania).

## § 14

### Oświadczenia o kwalifikowalności podatku VAT

1. W przypadku gdy niezbędne jest złożenie oświadczenia dotyczącego kwalifikowalności podatku od towarów i usług:
  - a) Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Marszałkowskiego aplikujący o środki przedkładają oświadczenia do podpisu Marszałkowi Województwa Warmińsko-Mazurskiego,
  - b) Kierownicy pozostałych jednostek budżetowych upoważnieni są do składania oświadczeń w zakresie realizowanych zadań.
2. Przed złożeniem oświadczenia dotyczącego kwalifikowalności podatku VAT kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Marszałkowskiego i kierownicy pozostałych jednostek budżetowych określają jaki wpływ będzie miała realizacja zadania i wykorzystanie uzyskanych z zadania efektów na prowadzoną i planowaną działalność gospodarczą Województwa Warmińsko-Mazurskiego (wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu Marszałkowskiego i pozostałych jednostek budżetowych). Z dokonanej analizy winna być sporządzona notatka służbowa będąca podstawą do prawidłowego wypełnienia oświadczenia. Notatka winna być zatwierdzona przez kierownika komórki organizacyjnej Urzędu lub równorzędnego kierownika w pozostałej jednostce budżetowej.
3. Jeżeli składający oświadczenie nie posiada dostatecznej wiedzy w zakresie wykorzystania efektu realizowanego zadania, upoważniony jest do:
  - a) zebrania szczegółowych informacji i danych - z pozostałych komórek organizacyjnych Urzędu Marszałkowskiego i pozostałych jednostek budżetowych - o przewidywanym wykorzystywaniu efektu realizowanego zadania w jakikolwiek sposób w ramach prowadzonej przez siebie działalności gospodarczej,
  - b) wzywania kierowników do składania dodatkowych wyjaśnień w zakresie uzyskanych danych pod kątem ich traktowania na gruncie przepisów VAT.
4. Faktyczne rozpoczęcie realizacji zadania, dającego możliwość odliczenia podatku VAT zobowiązuje realizującego zadanie - w czasie realizacji zadania i w okresie podlegającym kontroli podatkowej - do:
  - a) stosowania podziału procentowego podatku VAT zgodnie ze złożonym oświadczeniem,
  - b) bieżącego monitorowania wykorzystania efektów realizowanego zadania do czynności opodatkowanych VAT przez wszystkie komórki

organizacyjne Urzędu i pozostałe jednostki budżetowe. W przypadku stwierdzenia niezgodnego z oświadczeniem wykorzystania efektu zadania, które negatywnie wpływa na uzyskane dofinansowanie należy podjąć natychmiastowe działania do przywrócenia stanu zgodnego z oświadczeniem. Działania te winny być zakończone w ciągu 20 dni od stwierdzenia zaistniałej sytuacji i nie mogą negatywnie wpłynąć na bieżące rozliczenie. Monitoring należy dokumentować co najmniej wg stanu na ostatni dzień miesiąca w sposób określony przez realizującego zadanie.

5. W przypadku gdy, mimo stosowanego monitoringu i podjętych działań nastąpi niezgodne z oświadczeniem wykorzystanie efektu gospodarczego skutkujące dokonaniem korekt rozliczeń podatku VAT za poprzednie okresy rozliczeniowe realizujący zadanie uzyskuje zgodę Zarządu Województwa na zakres i sposób finansowania.

Wniosek do Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego winien wskazywać co najmniej analizę przyczyn nienależycie prowadzonego monitoringu, wynik postępowania wyjaśniającego ustalający odpowiedzialność poszczególnych pracowników za zaistniałą sytuację, skutki finansowe w tym źródło finansowania należności głównej i odsetek, okres korygowania deklaracji VAT wraz ze wskazaniem dokumentów będących ich podstawą, wskazanie osoby upoważnionej do przeprowadzenia kontroli merytorycznej korygowanych dokumentów. Decyzję Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego należy przekazać do komórki finansowej jednostki budżetowej oraz do wiadomości Departamentu Finansów i Skarbu Urzędu Marszałkowskiego.

6. Za korygowanie cząstkowych rozliczeń podatku VAT odpowiedzialny jest kierownik jednostki.

## § 15

### **Zasady prowadzenia ewidencji i rozliczeń między jednostkami budżetowymi Województwa Warmińsko-Mazurskiego**

1. Wszystkie odpłatne czynności pomiędzy wojewódzkimi jednostkami budżetowymi winny być dokumentowane notą księgową (bez podatku VAT). Noty księgowe winny zawierać następujące dane identyfikacyjne:

**Wystawca:** *Nazwa i adres jednostki budżetowej województwa warmińsko-mazurskiego.*

**Odbiorca:** *Nazwa i adres jednostki budżetowej województwa warmińsko-mazurskiego.*

**Rachunek bankowy:** numer rachunku bankowego jednostki budżetowej (wystawcy).

2. Noty księgowe winny być wystawiane według wzoru określonego w programie Enova365.
3. Noty księgowe winny być numerowane chronologicznie, odrębnie dla każdego roku kalendarzowego, jednostki budżetowej i rodzaju środków według zasad określonych w § 6 ust. 2.

## **§ 16**

### **Czynności sprawdzające i kontrola podatkowa**

1. W przypadku otrzymania przez Województwo Warmińsko-Mazurskie zawiadomienia o zamiarze wszczęcia kontroli podatkowej pracownik Biura ds. wynagrodzeń i rozliczeń przekaże skan zawiadomienia na adresy e-mail jednostek budżetowych.
2. Jednostka budżetowa zobowiązana jest do dokładnego zapoznania się z zakresem kontroli, przygotowania dokumentacji, zweryfikowania poprawności rozliczeń i w razie konieczności do skorygowania rozliczeń podatku VAT (do czasu wszczęcia kontroli).
3. Pracownicy jednostek budżetowych w sytuacji, gdy wystąpi potrzeba, będą wzywani w celu udzielenia wszelkich wyjaśnień kontrolującym.
4. Protokół kontroli będzie przekazywany do jednostek budżetowych, których ustalenia kontroli dotyczą (i nie był przedkładany w trakcie trwania kontroli).
5. Jeżeli protokół kontroli będzie zawierał ustalenia, z którymi nie zgadza się kierownik komórki organizacyjnej Urzędu Marszałkowskiego, kierownik pozostałej jednostki budżetowej, której to ustalenie dotyczy, może przedstawić zastrzeżenia lub wyjaśnienia, wskazując równocześnie stosowne wnioski dowodowe w terminie 3 dni od dnia otrzymania ustaleń protokołu.
6. Przygotowane zastrzeżenia lub wyjaśnienia do protokołu muszą być zaopiniowane przez radcę prawnego, a następnie przez Skarbnika Województwa.
7. Radca Prawny Urzędu Marszałkowskiego analizuje dostarczony materiał i wydaje opinię czy przedłożony materiał może wpłynąć na zmianę rozstrzygnięcia organu podatkowego i po uzyskaniu akceptacji Marszałka Województwa Warmińsko-Mazurskiego przedkłada organowi podatkowemu w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia doręczenia protokołu kontroli.



8. Jeżeli podczas kontroli wyjdą na jaw nieprawidłowości związane z rozliczaniem podatku VAT jednostka budżetowa, której to dotyczy zobowiązana jest skorygować błędne rozliczenia.

## **§ 17**

### **Odpowiedzialność za prowadzenie ewidencji i rozliczeń podatku od towarów i usług**

1. Skarbnik Województwa jest odpowiedzialny za aktualizację danych Województwa Warmińsko-Mazurskiego i składanie informacji dotyczących rozliczeń podatku od towarów i usług na podstawie otrzymanych informacji.
2. Kierownicy jednostek budżetowych na zasadach określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 869 z późn. zm.) oraz w ustawie z dnia 10 września 1999 r. Kodeks karny skarbowy (Dz. U. z 2020 r., poz. 19 z późn. zm.), mogą powierzyć pisemnie odpowiedzialność pracownikom za prawidłowe, rzetelne i terminowe:
  - a) obliczenie wskaźników proporcji i preproporcji,
  - b) korekty rocznej i wieloletniej wskaźników proporcji i preproporcji,
  - c) wystawianie dokumentów sprzedaży,
  - d) prowadzenie ewidencji dla potrzeb podatku od towarów i usług,
  - e) generowanie cząstkowych plików JPK\_V7M,
  - f) sporządzanie pozostałych dokumentów rozliczeniowych VAT,
  - g) sporządzenie i przekazanie informacji w ciągu 3 dni od zmiany danych jednostki – aktualizacji.
3. Powierzenie odpowiedzialności pracownikom za wykonanie zadań, o których mowa w ust. 2 następuje z dniem podpisania przez pracownika zakresu czynności, w którym powierzono mu te czynności (także w przypadku wystawienia upoważnień).
4. Kierownicy jednostek budżetowych zobowiązani są do aktualizowania przepisów wewnętrznych umożliwiających prawidłowe prowadzenie dokumentacji, ewidencji i rozliczeń podatku VAT oraz ewidencji księgowej w tym zakresie.
5. Kierownicy pozostałych jednostek budżetowych zobowiązani są do wyznaczenia pracowników upoważnionych do współpracy z Biurem ds. wynagrodzeń i rozliczeń w zakresie podatku VAT i przekazania takiej informacji w formie papierowej do Biura ds. wynagrodzeń i rozliczeń. Informacja ta winna zawierać następujące dane: imię i nazwisko pracownika, stanowisko służbowe, adres e-mail, numer telefonu służbowego oraz na bieżąco być aktualizowana.

6. Kierownicy pozostałych jednostek budżetowych, Kierownik Biura Księgowości Jednostki Budżetowej oraz Kierownik Biura Funduszy Strukturalnych zobowiązani są do udzielania wszelkich informacji i wyjaśnień w zakresie rozliczeń podatku VAT pracownikom Biura ds. wynagrodzeń i rozliczeń.
7. Pracownicy Biura ds. wynagrodzeń i rozliczeń odpowiedzialni za rozliczenia podatku od towarów i usług, upoważnieni są do wykonywania czynności sprawdzających poprawność rozliczeń podatku VAT dokonanych przez Urząd Marszałkowski oraz pozostałe jednostki budżetowe w zakresie zadań finansowanych z czwartą cyfrą paragrafu klasyfikacji budżetowej 0-6. Natomiast w zakresie zadań finansowanych z czwartą cyfrą paragrafu klasyfikacji budżetowej 7-9 osobami upoważnionymi do wykonywania czynności sprawdzających poprawność rozliczeń podatku VAT dokonywanych przez pozostałe jednostki budżetowe są pracownicy Biura Funduszy Strukturalnych.

## **§ 18**

### **Mechanizm podzielonej płatności – MPP**

1. Mechanizm podzielonej płatności wskazuje art. 108 ust. 2 ustawy o podatku od towarów i usług tzw. MPP.
2. Jednostki budżetowe mają obowiązek dokonywać płatności w mechanizmie podzielonej płatności:
  - jeśli płatność dokonywana jest za towary lub usługi wrażliwe wymienione w załączniku nr 15 do ustawy o podatku od towarów i usług, o wartości umowy powyżej 15 000,00 zł brutto lub równowartości tej kwoty wyrażonej w walucie obcej,
  - wszystkie płatności za faktury zakupu podlegające odliczeniu od podatku VAT w całości lub w części.
3. W przypadku pozostałych płatności za transakcje tzw. MPP pozostaje dobrowolny. Decyzję w tej sprawie w pozostałych jednostkach budżetowych podejmuje kierownik jednostki, a w przypadku Urzędu Marszałkowskiego Skarbnik Województwa.
4. Jednostki budżetowe dokonując sprzedaży towarów lub usług wrażliwych wymienionych w załączniku nr 15 do ustawy o podatku od towarów i usług o wartości umowy powyżej 15 000,00 zł brutto lub równowartości tej kwoty, mają obowiązek umieszczenia na fakturze informacji „mechanizm podzielonej płatności”.

## § 19

### **Wykaz informacji o podatnikach VAT tzw. biała lista podatników VAT i zawiadomienie ZAW-NR**

1. Pozostałe jednostki budżetowe oraz komórki organizacyjne Urzędu Marszałkowskiego obowiązane są przy zawieraniu umów do weryfikowania numeru rachunku bankowego dostawcy/usługodawcy w wykazie informacji o podatnikach na tzw. białej liście podatników VAT prowadzonej przez Ministra Finansów.
2. Pozostałe jednostki budżetowe, Biuro Księgowości Jednostki Budżetowej, Biuro Funduszy Strukturalnych oraz Biuro ds. wynagrodzeń i rozliczeń dokonują kontroli statusu kontrahenta jako podatnika VAT, a także dokonują sprawdzenia numeru rachunku bankowego kontrahenta w wykazie informacji o podatnikach na tzw. białej liście podatników VAT przy dokonywaniu przelewu za transakcję o wartości umowy powyżej 15 000,00 zł lub równowartości tej kwoty (Ustawa z dnia 12 kwietnia 2019 r. o zmianie ustawy o podatku od towarów i usług oraz niektórych innych ustaw Dz.U. 2019 poz.1018 z późn. zm).
3. W przypadku zapłaty należności za fakturę przelewem na rachunek bankowy spoza białej listy podatników VAT, gdy transakcja umowy przekracza wartość 15 000,00 zł brutto lub równowartość tej kwoty, (przy czym transakcje w walutach obcych przelicza się na złote według średniego kursu walut obcych ogłaszanego przez Narodowy Bank Polski z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień dokonania transakcji), składane jest zawiadomienie o zapłacie należności na rachunek inny niż zawarty na dzień zlecenia przelewu w wykazie podatników o którym mowa w art. 96B ust.1 ustawy o podatku od towarów i usług tzw. ZAW-NR.
4. Zawiadomienie ZAW-NR wystawia się w przypadku zapłaty należności za fakturę wystawioną przez podatnika VAT czynnego.
5. Nie ma obowiązku składania zawiadomienia ZAW-NR jeżeli zapłata za fakturę, o której mowa w ust. 2 nastąpiła w mechanizmie podzielonej płatności tzw. MPP.
6. Wzór zawiadomienia ZAW-NR o którym mowa w ust. 3 udostępniony jest w programie Enova365.
7. Prawidłowo sporządzone zawiadomienie ZAW-NR w formie papierowej w dwóch egzemplarzach przedkładają do podpisu Marszałkowi Województwa Warmińsko-Mazurskiego lub innej osobie upoważnionej:
  - a) pozostałe jednostki budżetowe - 1 egzemplarz zaparafowany przez kierownika jednostki budżetowej, głównego księgowego, następnie przez

Skarbnika Województwa/Zastępcę Dyrektora Departamentu Finansów i Skarbu/Kierowników Biur Departamentu Finansów i Skarbu,

- b) Biuro Księgowości Jednostki Budżetowej, Biuro Funduszy Strukturalnych, Biuro ds. wynagrodzeń i rozliczeń - 1 egzemplarz zaparafowany przez Skarbnika Województwa/Zastępcę Dyrektora Departamentu Finansów i Skarbu/Kierowników Biur Departamentu Finansów i Skarbu

najpóźniej w terminie 3 dni od daty dokonania płatności o której mowa w ust. 3.

8. Podpisane zawiadomienie ZAW-NR składane jest do właściwego miejscowo Urzędu Skarbowego przez pozostałe jednostki budżetowe, Biuro Księgowości Jednostki Budżetowej, Biuro Funduszy Strukturalnych oraz Biuro ds. wynagrodzeń i rozliczeń w obowiązujących terminach.
9. Kopię zawiadomienia ZAW-NR wraz z pieczęcią wpływu do Urzędu Skarbowego należy przekazać do Biura ds. wynagrodzeń i rozliczeń w terminie 2 dni od daty złożenia w Urzędzie Skarbowym. W przypadku wysłania zawiadomienia ZAW-NR pocztą tradycyjną należy dołączyć kopię „zwrotnego potwierdzenia odbioru”.

## **§ 20**

### **Postanowienia końcowe**

1. Zasady nadawania/odbierania uprawnień w programie Enova365 określi Departament Społeczeństwa Informacyjnego. Skarbnik Województwa jest odpowiedzialny za przekazanie danych o programie Enova365 i jego wersji pozostałym jednostkom budżetowym w zakresie niezbędnym do ujęcia ich w zasadach (polityce) rachunkowości.
2. Nieprzestrzeganie postanowień zasad prowadzenia ewidencji i rozliczeń podatku od towarów i usług przez Województwo Warmińsko-Mazurskie stanowi naruszenie obowiązków służbowych.
3. W sprawach dotyczących zasad rozliczania podatku od towarów i usług nieuregulowanych niniejszymi zasadami, decyzje podejmuje Skarbnik Województwa.
4. W indywidualnych przypadkach Skarbnik Województwa może zadecydować o przyjęciu innej ścieżki obiegu dokumentów niż opisana w niniejszej uchwale.
5. Zmiana grupy kodów, rodzajów transakcji o których mowa w § 11 ust 8, w § 7 ust 2,3,4 oraz numerów dzienników ustaw nie powoduje konieczności zmiany uchwały.