

UCHWAŁA Nr 5544/2018
ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO
z dnia 28 czerwca 2018 r.

w sprawie: ustalenia zasad scentralizowanego rozliczenia podatku od towarów i usług w Województwie Wielkopolskim.

Na podstawie art. 41 ust. 2 pkt.6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (tj. Dz. U. 2018, poz. 913 ze zm.), Zarząd Województwa Wielkopolskiego uchwała co następuje:

§1

Województwo Wielkopolskie wykonuje obowiązki podatkowe w zakresie podatku od towarów i usług VAT poprzez rozliczanie podatku z tytułu czynności realizowanych bezpośrednio przez jednostkę obsługującą jednostkę samorządu terytorialnego, tj. Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu oraz samorządowe jednostki budżetowe Województwa Wielkopolskiego wymienione w **Załączniku Nr 1**.

§ 2

Zatwierdza się Wykaz jednostek organizacyjnych podlegających centralizacji podatku VAT w Województwie Wielkopolskim, którym udostępnia się system KSAT2000i w brzmieniu określonym w **Załączniku nr 1** do niniejszej uchwały.

§3

Zobowiązuje się Kierowników jednostek organizacyjnych Województwa Wielkopolskiego do:

- 1) posługiwania się dla wszelkich czynności opodatkowanych podatkiem VAT numerem NIP oraz danymi adresowymi Województwa Wielkopolskiego tj.:

Województwo Wielkopolskie

al. Niepodległości 34

61-714 Poznań

NIP 7781346888

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

.....
(adres jednostki organizacyjnej)

uzupełnionymi o dane jednostki dokonującej transakcji w imieniu i na rzecz Województwa Wielkopolskiego,

- 2) prowadzenia częściowych ewidencji VAT (rejestrów VAT), w których będą ujmowane czynności (transakcje) wykonywane przez te jednostki obejmujące wszystkie czynności podlegające opodatkowaniu VAT oraz wartość towarów i usług nabywanych przez jednostki w związku z działalnością gospodarczą występującą w tych jednostkach,
- 3) sporządzania Jednolitego Pliku Kontrolnego (JPK) w odpowiedniej strukturze i formacie (schemat XML),
- 4) sporządzania częściowych deklaracji VAT na podstawie częściowych ewidencji VAT,
- 5) dostosowania polityki rachunkowości w samorządowych jednostkach budżetowych Województwa Wielkopolskiego do zasad określonych w niniejszej uchwale.

§4

Zobowiązuje się Departament Finansów Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego do sporządzenia i złożenia w wymaganych ustawowo terminach:

- 1) zbiorczej deklaracji dla podatku od towarów i usług VAT-7 Województwa Wielkopolskiego – do właściwego Urzędu Skarbowego
- 2) zbiorczego JPK – do Ministerstwa Finansów.

§ 5

Wprowadza się Instrukcję w sprawie ustalenia zasad scentralizowanego rozliczenia podatku od towarów i usług w Województwie Wielkopolskim w brzmieniu określonym w **Załączniku nr 2** do niniejszej uchwały.

§ 6

Wprowadza się Instrukcję użytkownika systemu KSAT2000i do sporządzania częściowej deklaracji VAT – 7 przez urząd marszałkowski oraz samorządowe jednostki budżetowe Województwa Wielkopolskiego w brzmieniu określonym w **Załączniku nr 3** do niniejszej uchwały. Aktualizacja systemu KSAT2000i nie wymaga zmiany Załącznika nr 3 do niniejszej uchwały.

§ 7

Wprowadza się Instrukcję użytkownika systemu KSAT2000i do sporządzania zbiorczej deklaracji VAT – 7 Województwa Wielkopolskiego w brzmieniu określonym w **Załączniku nr 4** do niniejszej uchwały. Aktualizacja systemu KSAT2000i nie wymaga zmiany Załącznika nr 4 do niniejszej uchwały.

§ 8

Wprowadza się Procedury rozliczeń w zakresie mechanizmu podzielonej płatności dla Województwa Wielkopolskiego w związku z ustawą z dnia 15 grudnia 2017 r. o zmianie ustawy o podatku od towarów i usług oraz niektórych innych ustaw (DZ.U. 2018 poz. 62) w brzmieniu określonym w **Załączniku nr 5** do niniejszej uchwały.

§ 9

Wykonanie uchwały powierza się Kierownikom i pracownikom samorządowych jednostek budżetowych Województwa, Dyrektorom Departamentów oraz pracownikom Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego.

§ 10

Uchyła się uchwałę nr 3020/2016 Zarządu Województwa Wielkopolskiego z 15 grudnia 2016 r. ze zmianami.

§ 11

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Marszałek Województwa

Marek Woźniak

**Uzasadnienie do
UCHWAŁY NR 5544/2018
ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO
z dnia 28 czerwca 2018 r.**

w sprawie: ustalenia zasad scentralizowanego rozliczenia podatku od towarów i usług w Województwie Wielkopolskim.

W dniu 15 grudnia 2016 r. została podjęta uchwała nr 3020/2016 Zarządu Województwa Wielkopolskiego w sprawie ustalania zasad scentralizowanego rozliczenia podatku od towarów i usług w Województwie Wielkopolskim. Ze względu na zmiany, które dokonywały się w zakresie ww uchwały zaistniała potrzeba ujednoczenia przedmiotowej uchwały.

W związku ze zmianą przepisów dotyczących wprowadzenia mechanizmu podzielonej płatności, który został uregulowany w ustawie z dnia 15 grudnia 2017 r. o zmianie ustawy o podatku od towarów i usług oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2018 r. poz. 62) i wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2018 r., zaistniała konieczność wprowadzenia procedury tych rozliczeń dla Województwa Wielkopolskiego w brzmieniu określonym w Załączniku nr 5 do niniejszej uchwały.

W związku z powyższym zasadnym jest podjęcie niniejszej uchwały.

Poznań, dnia 28 czerwca 2018 r.

Marszałek Województwa

Marek Woźniak

Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr 5544/2018
Zarządu Województwa Wielkopolskiego
z dnia 28 czerwca 2018 r.

**Wykaz jednostek podlegających centralizacji podatku VAT
w Województwie Wielkopolskim
NIP 778-13-46-888**

Lp.	Nazwa jednostki organizacyjnej Województwa Wielkopolskiego	Nazwa skrócona jednostki organizacyjnej Województwa Wielkopolskiego	Adres jednostki organizacyjnej Województwa Wielkopolskiego
1	2	3	4
1	Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu	UMWW	al. Niepodległości 34 61-714 Poznań
2	Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Poznaniu	ROPS	ul. Nowowiejskiego 11 61-731 Poznań
3	Wielkopolski Zarząd Dróg Wojewódzkich w Poznaniu	WZDW	ul. Wilczak 51 61-623 Poznań
4	Wielkopolskie Biuro Planowania Przestrzennego w Poznaniu	WBPP	al. Niepodległości 18 61-713 Poznań
5	Wielkopolski Zarząd Geodezji , Kartografii i Administrowania Mieniem w Poznaniu	WZGKiAM	ul. Piekary 17 61-823 Poznań
6	Wielkopolski Zarząd Melioracji i Urządzeń Wodnych w Poznaniu	WZMiUW	ul. Piekary 17 61-823 Poznań
7	Zespół Parków Krajobrazowych Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu	ZPKWW	ul. Kościuszki 95 61-716 Poznań
8	Ośrodek Integracji Europejskiej w Rokosowie	OIE Rokosowo	Rokosowo 1 63-805 Łęka Mała
9	Regionalne Centrum Profilaktyki Uzależnień dla Dzieci i Młodzieży w Rogoźnie	RCPU Rogoźno	ul. Wielka Poznańska 89 64-610 Rogoźno
10	Wielkopolskie Samorządowe Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Nr 1 w Poznaniu	WSCKZiU NR1	ul. Szamarzewskiego 99 60-568 Poznań
11	Wielkopolskie Samorządowe Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Nr 2 w Poznaniu	WSCKZiU NR 2	ul. Mostowa 6 61-855 Poznań
12	Wielkopolskie Samorządowe Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Gnieźnie	WSCKZiU Gniezno	ul. Mieszka I 27 62-200 Gniezno
13	Wielkopolskie Samorządowe Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Rawiczu	WSCKZiU Rawicz	ul. Gen. Grota Roweckiego 6 63-900 Rawicz

14	Wielkopolskie Samorządowe Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Koninie	WSCKZiU Konin	ul. Przemysłowa 4 62-510 Konin
15	Wielkopolskie Samorządowe Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Złotowie	WSCKZiU Złotów	ul. Szkolna 3 77-400 Złotów
16	Wielkopolskie Samorządowe Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Ostrowie Wielkopolskim	WSCKZiU Ostrów Wlkp	ul. Limanowskiego 17 63-400 Ostrów Wielkopolski
17	Wielkopolskie Samorządowe Centrum Kształcenia Ustawicznego we Wrześni	WSCKU Września	ul. Wojska Polskiego 2A 62-300 Września
18	Centrum Doskonalenia Nauczycieli w Lesznie	CDN Leszno	ul. Chrobrego 15 64-100 Leszno
19	Centrum Doskonalenia Nauczycieli w Koninie	CDN Konin	ul. Sosnowa 14 62-510 Konin
20	Centrum Doskonalenia Nauczycieli w Pile	CDN Piła	ul. Bydgoska 21 64-920 Piła
21	Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli w Poznaniu	ODN Poznań	ul. Górecka 1 60-201 Poznań
22	Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli w Kaliszu	ODN Kalisz	ul. Wrocławska 182 62-800 Kalisz
23	Publiczna Biblioteka Pedagogiczna w Poznaniu	PBP Poznań	ul. Bułgarska 19 60-320 Poznań
24	Publiczna Biblioteka Pedagogiczna Książnica Pedagogiczna im. A. Parczewskiego w Kaliszu	PBP KP Kalisz	ul. Południowa 62 62-800 Kalisz
25	Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy w Cerekwicy Nowej	MOW Cerekwica Nowa	Cerekwica Nowa 63-233 Jaraczewo
26	Wielkopolskie Samorządowe Centrum Edukacji i Terapii w Starej Łubiance	WSCEiT w Starej Łubiance	ul. Kościuszkowców 2a 64-932 Stara Łubianka
27	Centrum Wsparcia Rzemiosła, Kształcenia Dualnego i Zawodowego w Poznaniu	CWRKDiZ Poznań	ul. Piekary 17 61-823 Poznań
28	Centrum Wsparcia Rzemiosła, Kształcenia Dualnego i Zawodowego w Koninie	CWRKDiZ Konin	ul. Sosnowa 14 62-510 Konin
29	Centrum Wsparcia Rzemiosła, Kształcenia Dualnego i Zawodowego w Kaliszu	CWRKDiZ Kalisz	ul. Południowa 62 62-800 Kalisz
30	Centrum Wsparcia Rzemiosła, Kształcenia Dualnego i Zawodowego w Lesznie	CWRKDiZ Leszno	ul. Chrobrego 15 64-100 Leszno
31	Centrum Wsparcia Rzemiosła, Kształcenia Dualnego i Zawodowego w Pile	CWRKDiZ Piła	ul. Bydgoska 21 64-920 Piła

Instrukcja w sprawie ustalenia zasad scentralizowanego rozliczenia podatku od towarów i usług w Województwie Wielkopolskim.

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Ilekroć w instrukcji jest mowa o:
 - 1) jednostce organizacyjnej Województwa Wielkopolskiego – rozumie się przez to:
 - a) utworzone przez Województwo samorządowe jednostki budżetowe
 - b) urząd marszałkowski – tj. urząd obsługujący Województwo Wielkopolskie
 - 2) centralizacji rozliczeń – podjęcie z dniem 1 stycznia 2017 r. rozliczania podatku VAT przez Województwo Wielkopolskie wraz z urzędem go obsługującym oraz pozostałymi, utworzonymi przez Województwo, samorządowymi jednostkami budżetowymi,
 - 3) ustawie o podatku od towarów i usług z dnia 11 marca 2004 r (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1221 ze zm.) – rozumie się przez to ustawę o VAT,
 - 4) ewidencjach VAT – rozumie się ewidencje prowadzone dla celów rozliczania podatku od towarów i usług VAT w postaci rejestrów VAT prowadzonych oddzielnie dla sprzedaży oraz zakupów,
 - 5) Jednolitym Pliku Kontrolnym (JPK) – rozumie się zbiór danych, tworzony z systemów informatycznych jednostki organizacyjnej poprzez bezpośredni eksport danych, zawierający informacje o operacjach gospodarczych za dany okres, posiadający ustandaryzowany układ i format (schemat XML) umożliwiający jego łatwe przetwarzanie,
 - 6) mechanizm podzielonej płatności (MPP) – tzw. Split payment – płatność za nabyty towar lub usługę jest dokonywana w taki sposób, że zapłata odpowiadająca wartości sprzedaży netto jest płacona przez nabywcę na rachunek rozliczeniowy dostawcy lub jest rozliczana w inny sposób, natomiast pozostała zapłata odpowiadająca kwocie podatku od towarów i usług jest płacona na specjalny rachunek bankowy dostawcy – rachunek VAT,
 - 7) rachunek bankowy „Scentralizowany VAT” – rachunek bankowy Województwa Wielkopolskiego stosowany do rozliczeń z budżetem Województwa Wielkopolskiego, jednostkami organizacyjnymi, urzędem skarbowym z wyłączeniem operacji bankowych dotyczących mechanizmu podzielonej płatności dokonywanych przez nabywców,
 - 8) rachunek bankowy pomocniczy (rozliczeniowy) – założony przez każdą jednostkę, rachunek bankowy do wpłat dochodów wynikających ze sprzedaży towarów i usług przez jednostki organizacyjne,

- 9) Rachunek VAT – utworzony przez bank automatyczny rachunek techniczny VAT, do rachunków pomocniczych dochodów i/lub wydatków w jednostkach organizacyjnych Województwa Wielkopolskiego, na który wpływa kwota podatku od towarów i usług z zastosowaniem mechanizmu podzielonej płatności (MPP).
2. Zobowiązuje się Dyrektorów Departamentów Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego oraz Kierowników samorządowych jednostek budżetowych Województwa Wielkopolskiego do przestrzegania przepisów ustawy o podatku od towarów i usług oraz rozporządzeń wykonawczych do tej ustawy.
3. Ustala się następujące zasady zawierania umów cywilnoprawnych z kontrahentami:
 - 1) umowy cywilnoprawne zawierane przez jednostki organizacyjne Województwa Wielkopolskiego muszą zawierać następujące dane:

Województwo Wielkopolskie

al. Niepodległości 34

61-714 Poznań

NIP 7781346888

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

.....
(adres jednostki organizacyjnej)

- 2) każda umowa musi zawierać informacje:
 - a) cena brutto wraz ze wskazaniem obowiązującej stawki VAT oraz
 - b) oświadczenie kontrahenta, że jest czynnym / nieczynnym podatnikiem podatku od towarów i usług
- 3) każda umowa musi zawierać zapis: „płatność dokonywana będzie na podstawie prawidłowo wystawionej faktury” zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 4) zamówienia publiczne dokonywane od dnia 1 stycznia 2017 r. powinny w stosowanych procedurach zawierać zastrzeżenie, że nazwa zamawiającego na dokumentach dostawy zawiera dane Województwa Wielkopolskiego z jego numerem NIP i powinna być uzupełniona o nazwę jednostki organizacyjnej Województwa, jako płatnika. Nie łączy się wartości zamówień, których zamierzają udzielić Województwo Wielkopolskie oraz jego jednostki organizacyjne.
4. Jednostki organizacyjne Województwa Wielkopolskiego zatrzymują swoje posiadane numery NIP i wykorzystują je na potrzeby rozliczeń z tytułu zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych w Urzędzie Skarbowym oraz składek na ubezpieczenie społeczne w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych.
5. Z dniem centralizacji Województwo Wielkopolskie wchodzi w prawa i obowiązki swoich jednostek organizacyjnych przewidzianych w przepisach dotyczących podatku od towarów i usług.

§ 2. Zasady wystawiania i otrzymywania faktur obowiązujące od 1 stycznia 2017 r.

1. Ustala się następujące zasady dokumentowania czynności opodatkowanych podatkiem od towarów i usług VAT, zwanym dalej VAT, dokonywanych przez jednostki organizacyjne Województwa Wielkopolskiego tj.: samorządowe jednostki budżetowe Województwa Wielkopolskiego oraz Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego:
 - 1) fakturowanie prowadzone jest według zasad określonych w ustawie o VAT zgodnie z przepisami ustawy o VAT określonymi w art.106,
 - 2) faktury sprzedaży lub zakupu powinny zawierać dane identyfikacyjne Województwa Wielkopolskiego tj.:
 - a) nazwę: Województwo Wielkopolskie
 - b) adres: al. Niepodległości 34, 61-714 Poznań,
 - c) NIP: 7781346888
 - d) pozostałe dane identyfikujące jednostkę organizacyjną Województwa zamieszcza się w polach „Sprzedawca” lub „Nabywca” oraz w innym możliwym miejscu na fakturze.
 - 3) faktury wystawione w sposób opisany w pkt. od 1 do 2, będą stanowiły podstawę do odpowiedniego przyporządkowania księgowego w dokumentacji prowadzonej przez jednostki organizacyjne,
 - 4) faktury sprzedaży wystawiane przez jednostki organizacyjne Województwa powinny zostać oznaczone numerem nadanym w ramach jednej lub wielu serii, który w sposób jednoznaczny identyfikuje fakturę oraz jednostkę dokonującą sprzedaży, zawierające np.: „numer/skrót nazwy jednostki organizacyjnej/miesiąc/rok”,
 - 5) faktury zakupu przyjęte do rejestru VAT powinny posiadać dodatkowo w opisie merytorycznym wskazanie na związek dokonanego zakupu z czynnościami opodatkowanymi,
 - 6) ujmując faktury zakupu do odliczenia podatku VAT, każdorazowo należy sprawdzić status kontrahenta jako podatnika VAT (zarejestrowany czy niezarejestrowany jako czynny podatnik VAT) na stronie Ministerstwa Finansów <https://ppuslugi.mf.gov.pl> i podłączyć wydruk pod fakturę jako dowód sprawdzenia.
2. Rozliczenia pomiędzy poszczególnymi jednostkami organizacyjnymi Województwa Wielkopolskiego, tj. między Urzędem Marszałkowskim, a inną samorządową jednostką budżetową Województwa oraz między samorządowymi jednostkami budżetowymi Województwa, będą pozostawały poza zakresem opodatkowania podatkiem VAT i będą mogły zostać udokumentowane za pomocą dokumentu innego niż faktura, np. za pomocą noty księgowej.
3. Czynności podlegające opodatkowaniu wykonywane przez jednostki organizacyjne Województwa Wielkopolskiego na rzecz jednostek organizacyjnych należących do innej

jednostki samorządu terytorialnego są opodatkowane i udokumentowane fakturą na ogólnych zasadach wynikających z obowiązujących przepisów.

4. Doręczania faktur dokonuje się na adres jednostki organizacyjnej Województwa, realizującej sprzedaż lub nabycie towarów i usług.

§ 3. Zasady prowadzenia cząstkowych rejestrów sprzedaży i zakupów VAT oraz cząstkowych deklaracji VAT

1. Ustala się następujące zasady prowadzenia cząstkowych rejestrów VAT oraz sporządzania cząstkowej deklaracji VAT w Urzędzie Marszałkowskim i w samorządowych jednostkach budżetowych Województwa Wielkopolskiego:
 - 1) cząstkowe rejestry VAT prowadzone są odrębnie w każdej jednostce w informatycznym systemie księgowym wykorzystywanym do prowadzenia ksiąg rachunkowych danej jednostki,
 - 2) rejestry sporządza się za okresy miesięczne,
 - 3) zapisy w poszczególnych miesiącach ujmuje się w sposób chronologiczny, według kolejnej numeracji faktur i faktur korygujących dotyczących danego miesiąca,
 - 4) w rejestrach zakupu VAT ujmuje się wydatki, w związku z którymi jednostce przysługuje pełne lub częściowe prawo do odliczenia podatku VAT naliczonego,
 - 5) jeżeli w danym miesiącu rozliczeniowym wystąpi w danej jednostce dostawa towarów lub świadczenie usług dla których podatnikiem jest nabywca, jednostka zobowiązana jest złożyć cząstkową informację podsumowującą o obrocie krajowym VAT -27, w której wskazuje nazwę lub imię i nazwisko, NIP nabywającego towary lub usługi oraz łączną wartość dostaw towarów oraz świadczonych usług, dla których podatnikiem jest nabywca – w odniesieniu do poszczególnych nabywców,
 - 6) rejestry stanowią podstawę do rozliczenia za dany miesiąc podatku od towarów i usług w danej jednostce i sporządzenia cząstkowej deklaracji VAT-7 dla Województwa Wielkopolskiego,
 - 7) cząstkowe deklaracje VAT należy sporządzać na podstawie danych wynikających z cząstkowych rejestrów VAT sporządzanych w elektronicznych systemach finansowo – księgowych posiadanych przez jednostki,
 - 8) kwoty ujmowane w cząstkowych deklaracjach VAT podaje się w groszach (tj. nie należy stosować zaokrągleń kwot do pełnych złotych),
 - 9) cząstkowa deklaracja VAT sporządzana jest przez departamenty Urzędu Marszałkowskiego oraz samorządowe jednostki budżetowe Województwa w systemie KSAT 2000i do 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego rozliczenie dotyczy wraz

- z jednolitym plikiem kontrolnym zwanym JPK, wygenerowanym z posiadanych przez jednostki elektronicznych systemów finansowo – księgowych,
- 10) plik JPK należy oznaczyć: „JPK_nazwa skrócona jednostki_miesiąc_rok”,
 - 11) wygenerowany plik JPK stanowi załącznik do deklaracji częstkowej VAT-7 umieszczony w systemie KSAT 2000i,
 - 12) obowiązuje składanie częstkowych deklaracji zerowych VAT-7.

§ 4. Zasady przekazywania częstkowych rejestrów VAT i częstkowych deklaracji VAT oraz JPK

1. Ustala się następujące zasady przekazywania częstkowych ewidencji, deklaracji VAT, JPK wraz z wpłatą podatku należnego VAT gromadzonego na rachunku dochodów lub rachunku VAT przez jednostki organizacyjne Województwa Wielkopolskiego do Departamentu Finansów Urzędu Marszałkowskiego:
 - 1) w terminie do 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego rozliczenie dotyczy należy do Departamentu Finansów:
 - a) przekazać częstkowe rejestry VAT wydrukowane z systemu KSAT lub własnego systemu jednostki i częstkowe deklaracje VAT-7 wydrukowane z systemu KSAT 2000i (szablon rozszerzony Excel oznaczony liczbą kontrolną) sporządzone przez samorządowe jednostki budżetowe Województwa Wielkopolskiego za poszczególne miesiące, po podpisaniu przez Kierownika i Głównego Księgowego jednostki organizacyjnej,
 - b) przekazać wydruk konta 225 „Rozrachunki z budżetami” – analityka dotycząca podatku VAT (należny, naliczony i rozliczenie VAT),
 - c) wpłacić kwotę podatku VAT należnego, wynikającą z wpłaty nabywcy bez zastosowania podzielonej płatności (MPP), na rachunek bankowy Województwa Wielkopolskiego pn: „Scentralizowany VAT” nr 95 1020 4027 0000 1702 1381 8937, w treści przelewu wpisując „VAT za miesiąc.... /rok – skrócona nazwa jednostki”,
 - d) wpłacić kwotę podatku VAT należnego zgromadzonego na rachunku VAT z zastosowaniem mechanizmu podzielonej płatności (MPP) przez komunikat przelewu : „przekazanie własne” na rachunek bankowy Województwa Wielkopolskiego pn: „Scentralizowany VAT” nr 95 1020 4027 0000 1702 1381 8937, w treści przelewu wpisując „VAT za miesiąc.... /rok – skrócona nazwa jednostki”
 - e) przekazać skan dokumentów o których mowa w ppkt. a), b) na adres: deklaracje_vat@umww.pl

- f) przekazać informację, czy podatek naliczony wykazany w deklaracji częstkowej został w całości przez jednostkę zapłacony,
- 2) w terminie do 18 dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego rozliczenie dotyczy należy do Departamentu Finansów przekazać częstkową deklarację VAT Urzędu Marszałkowskiego sporządzaną wraz z jednolitym plikiem kontrolnym zwanym JPK, uwzględniając czynności opisane w pkt.1,
- 3) jeżeli 15 dzień miesiąca przypada na dzień wolny od pracy, to ww. dokumenty należy przekazać w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym ten dzień,
- 4) JPK przekazywany jest jako załącznik do deklaracji VAT-7 w systemie KSAT 2000i,
- 5) zasady przekazywania deklaracji częstkowych VAT-7 w Urzędzie Marszałkowskim Województwa są opisane w „Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Wielkopolskiego”.

§ 5. Zasady prowadzenia zbiorczych rejestrów, deklaracji VAT oraz JPK

1. Ustala się następujące zasady sporządzania zbiorczych rejestrów VAT, zbiorczych deklaracji VAT oraz zbiorczego JPK przez Województwo Wielkopolskie w Departamencie Finansów Urzędu Marszałkowskiego:
 - 1) zbiorczy rejestr sprzedaży i zakupu VAT Województwa Wielkopolskiego tworzony jest na bazie częstkowych rejestrów Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego oraz samorządowych jednostek budżetowych Województwa Wielkopolskiego prowadzonych przez te jednostki,
 - 2) zbiorcza deklaracja VAT-7 Województwa Wielkopolskiego sporządzana jest na podstawie ww. zbiorczego rejestru sprzedaży i zakupu VAT, w terminie do 25 dnia każdego miesiąca następującego po miesiącu, którego rozliczenie dotyczy i przekazana zostaje do właściwego Urzędu Skarbowego,
 - 3) zbiorczy Jednolity Plik Kontrolny (JPK - zbiorczy) tworzony jest na podstawie zbiorczego rejestru VAT i za pośrednictwem interfejsu systemu JPK przekazywany do Ministerstwa Finansów,
2. Dokumenty przekazywane do organów skarbowych podpisywane są przez osobę upoważnioną do reprezentowania Województwa Wielkopolskiego.

§ 6. Zasady sporządzania korekt częstkowych rejestrów i deklaracji VAT

1. Ustala się następujące zasady sporządzenia korekty częstkowej deklaracji VAT – 7 w przypadku, gdy po przesłaniu częstkowych rejestrów i deklaracji VAT zostaną stwierdzone nieprawidłowości w prowadzonej ewidencji lub zaistnieje inna okoliczność skutkująca koniecznością dokonania korekty częstkowej deklaracji VAT za dany miesiąc:

- 1) należy niezwłocznie zgłosić tę okoliczność do Departamentu Finansów Urzędu Marszałkowskiego,
- 2) sporządzić niezbędne korekty cząstkowych rejestrów i cząstkowej deklaracji VAT-7 w systemie KSAT 2000i,
- 3) wygenerować z własnego systemu finansowo-księgowego skorygowany plik JPK,
- 4) przesłać korekty cząstkowych rejestrów, deklaracji VAT oraz pliku JPK wraz z pisemnym uzasadnieniem przyczyn korekty, postępując odpowiednio zgodnie z § 4. ust. 1.

§ 7. Zasady prowadzenia kas rejestrujących

1. Ustala się następujące zasady prowadzenia kas rejestrujących:
 - 1) jednostki organizacyjne Województwa posiadające kasy rejestrujące przed dniem 1 stycznia 2017 r. mogą kontynuować wykorzystywanie tych kas najpóźniej do 31 grudnia 2018 r., przy czym weryfikują poprawność dokumentów generowanych przez te kasy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 2) jednostki nie posiadające kas rejestrujących na bieżąco analizują wykonywane czynności oraz przepisy prawne w zakresie obowiązku zainstalowania kas rejestrujących i podejmują we własnym zakresie działania zgodne z obowiązującymi przepisami prawa.
 - 3) konieczność zakupu kasy rejestrującej podlega zgłoszeniu do Departamentu Finansów oraz zaplanowaniu wydatków na zakup kasy, zgodnie z obowiązującymi procedurami.

§ 8. Kontrole

1. W przypadku czynności sprawdzających, kontroli podatkowej, postępowania podatkowego lub postępowania kontrolnego, jednostki organizacyjne zobowiązane są do przekazania wszelkich informacji oraz dokumentów dotyczących okresu kontrolowanego, w terminie wskazanym przez instytucję kontrolującą.
2. Na wezwanie organów skarbowych jednostki organizacyjne mają obowiązek przekazać pozostałe struktury JPK, zgodnie z przepisami.
3. Departament Kontroli Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego dokonuje kontroli prawidłowości rozliczania podatku VAT w departamentach Urzędu Marszałkowskiego oraz w samorządowych jednostkach budżetowych Województwa Wielkopolskiego.

§ 9. Zasady rozliczeń i ewidencji księgowej w zakresie podatku VAT w budżecie Województwa Wielkopolskiego

1. Ustala się następujące zasady planowania dochodów i wydatków Województwa Wielkopolskiego oraz ich wykonania w związku z czynnościami podlegającymi VAT:

- 1) dochody, wynikające z faktur sprzedaży, podlegające podatkowi VAT - wykazuje się w planie i wykonaniu w kwotach netto bez podatku VAT,
- 2) wydatki, wynikające z faktur zakupu dotyczących:
 - a) kosztów działalności podlegającej opodatkowaniu VAT i podlegających w całości lub w części odliczeniu od podatku należnego VAT – wykazuje się w kwotach brutto, w odpowiednim paragrafie klasyfikacji budżetowej wydatku, wraz z podatkiem VAT
 - b) kosztów niepodlegających w całości odliczeniu od podatku należnego VAT – wykazuje się w kwotach brutto zgodnie z klasyfikacją budżetową.
2. Na kontach rozrachunkowych z kontrahentami (odbiorcami i dostawcami) ewidencję wszystkich należności, zobowiązań i ich zapłat prowadzi się w kwotach brutto wg poszczególnych transakcji.
3. Ewidencję rozrachunków z tytułu podatku VAT: należnego, naliczonego oraz rozrachunków z budżetem Województwa prowadzi się w jednostkach organizacyjnych na koncie 225 „Rozrachunki z budżetami” z odpowiednią analityką.
4. Środki na zapłatę należnego podatku VAT do Województwa od należności, jednostki będą przekazywać – w okresach zapewniających terminowe płatności tego podatku – z uzyskanych zapłat od kontrahentów ewidencjonowanych na właściwym subkoncie rachunku prowadzonym do rachunku bankowego w jednostce – konto 130 „Rachunek bieżący jednostki” – analityka „VAT” w zależności od wpłaty MPP lub poza MPP, zgodnie z zapisem § 4 ust. 1 pkt 1 lit. c) i d).
5. W przypadku braku wpłaty należności od kontrahenta, na deklaracji częściowej należy zamieścić adnotację o wysokości niedopłaty wg stanu na dzień złożenia deklaracji częściowej. Kwotę podatku należnego po wpłacie kontrahenta należy przekazać na rachunek bankowy wskazany w § 4 ust. 1 pkt. 1 lit. c) i d).
6. VAT należny, który nie został uregulowany przez nabywców oraz nie został w całości pokryty środkami finansowymi zgromadzonymi z dotychczasowych wpłat jednostek organizacyjnych na wydzielonym rachunku bankowym dla celów VAT, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt. 1 lit. c), podlegający odprowadzeniu do właściwego urzędu skarbowego, zostanie zapłacony do urzędu skarbowego przez Województwo Wielkopolskie w paragrafie 453 „Podatek od towarów i usług VAT”. W momencie wpłaty środków podatku należnego uregulowanego z § 453 w trakcie roku budżetowego, stanowiły one będą umniejszenie wydatków Województwa Wielkopolskiego.
7. Zwrot podatku VAT w danym roku budżetowym stanowił będzie dochód budżetu Województwa Wielkopolskiego w § 097 „Wpływy z różnych dochodów”, natomiast zwrot w następnym roku budżetowym przyjmowany będzie na dochody w § 094 „Wpływy z rozliczeń/ zwrotów z lat ubiegłych”.

8. Środki pieniężne stanowiące różnicę między podatkiem należnym a naliczonym zgromadzone na wydzielonym rachunku bankowym, wskazanym w § 4 ust. 1 pkt. 1 lit. c), będą okresowo-najpóźniej na koniec roku budżetowego przyjmowane na dochody budżetu Województwa Wielkopolskiego.
9. Ewidencję rozrachunków z tytułu rozliczeń VAT Województwa, w zakresie ewidencji wpłat oraz częściowych deklaracji VAT-7 od jednostek organizacyjnych, prowadzi się w wydzielonej księdze rachunkowej Urzędu Marszałkowskiego na koncie 225 „Rozrachunki z budżetami” z odpowiednią analityką, która zapewni możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według rozrachunków odrębnie z każdą jednostką organizacyjną oraz Urzędem Skarbowym.
10. Jednostki organizacyjne rozliczają się w zakresie VAT z Województwem podatkiem należnym, natomiast podatek naliczony na podstawie złożonych częściowych deklaracji VAT, przekięgowany zostaje na konto 800 „Fundusz jednostki”.

§ 10. Prewspółczynnik i proporcje odliczania podatku naliczonego

1. Zgodnie z obowiązującymi przepisami, przy obliczaniu wartości podatku naliczonego VAT, jednostki organizacyjne Województwa Wielkopolskiego stosują:
 - 1) prewspółczynnik określony w przepisach art. 86 ust. 2a-2h ustawy o VAT, pozwalający na odliczenie podatku naliczonego przy nabyciu towarów i usług dotyczących działalności gospodarczej opodatkowanej, zwolnionej i nie podlegającej VAT,oraz
 - 2) proporcję odliczania podatku naliczonego przy nabyciu towarów i usług dotyczących działalności zwolnionej od podatku i opodatkowanej podatkiem VAT, określoną w art. 90 i art. 91 ustawy o VAT.
2. Prewspółczynnik oraz proporcja, opisane w ust. 1, są ustalane z osobna i stosowane samodzielnie przez każdą jednostkę budżetową Województwa i Urząd Marszałkowski na podstawie ustawy o VAT oraz wydanych przepisach wykonawczych, podlegających aktualizacji w każdym roku podatkowym.
3. Na podstawie art. 90 ust. 10 pkt. 2 w związku z art. 86 ust. 2g ustawy o VAT, jednostki organizacyjne, dla których wskaźnik procentowy nie przekracza wartości 2 %, mogą uznać, że prewspółczynnik wynosi 0%.
4. Powyższe odliczenia nie dotyczą dokonywania przez jednostki nabyć towarów i usług, które dotyczą wyłącznie czynności opodatkowanych podatkiem VAT według właściwych stawek, lub nabyć towarów i usług, które można w całości bezpośrednio alokować do czynności opodatkowanych podatkiem VAT – w takim przypadku jednostki powinny dokonywać stosownych odliczeń podatku VAT naliczonego.

5. Powyższe odliczenia nie dotyczą dokonywanych przez jednostki wydatków inwestycyjnych (w szczególności w zakresie nieruchomości) – w takim przypadku jednostki powinny dokonać szczegółowej analizy możliwości i zakresu prawa do odliczenia podatku VAT naliczonego oraz – w oparciu o dokonaną analizę – podjąć decyzję co do opłacalności odliczania podatku VAT od danej inwestycji.
6. Zobowiązuje się Kierowników jednostek organizacyjnych Województwa Wielkopolskiego do kalkulacji wysokości indywidualnego przewspółczynnika i proporcji.
7. Po zakończeniu roku, w którym przysługiwało prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego należy dokonać korekty kwoty podatku odliczonego zgodnie z art. 90c oraz 91 ustawy o VAT.

Załącznik nr 3
do Uchwały Nr 5544/2018
Zarządu Województwa Wielkopolskiego
z dnia 28 czerwca 2018 r.

INSTRUKCJA UŻYTKOWNIKA SYSTEMU KSAT 2000i
DO SPORZĄDZANIA
CZASTKOWEJ DEKLARACJI VAT-7
PRZEZ URZĄD MARSZAŁKOWSKI
ORAZ SAMORZĄDOWE JEDNOSTKI BUDŻETOWE
WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO

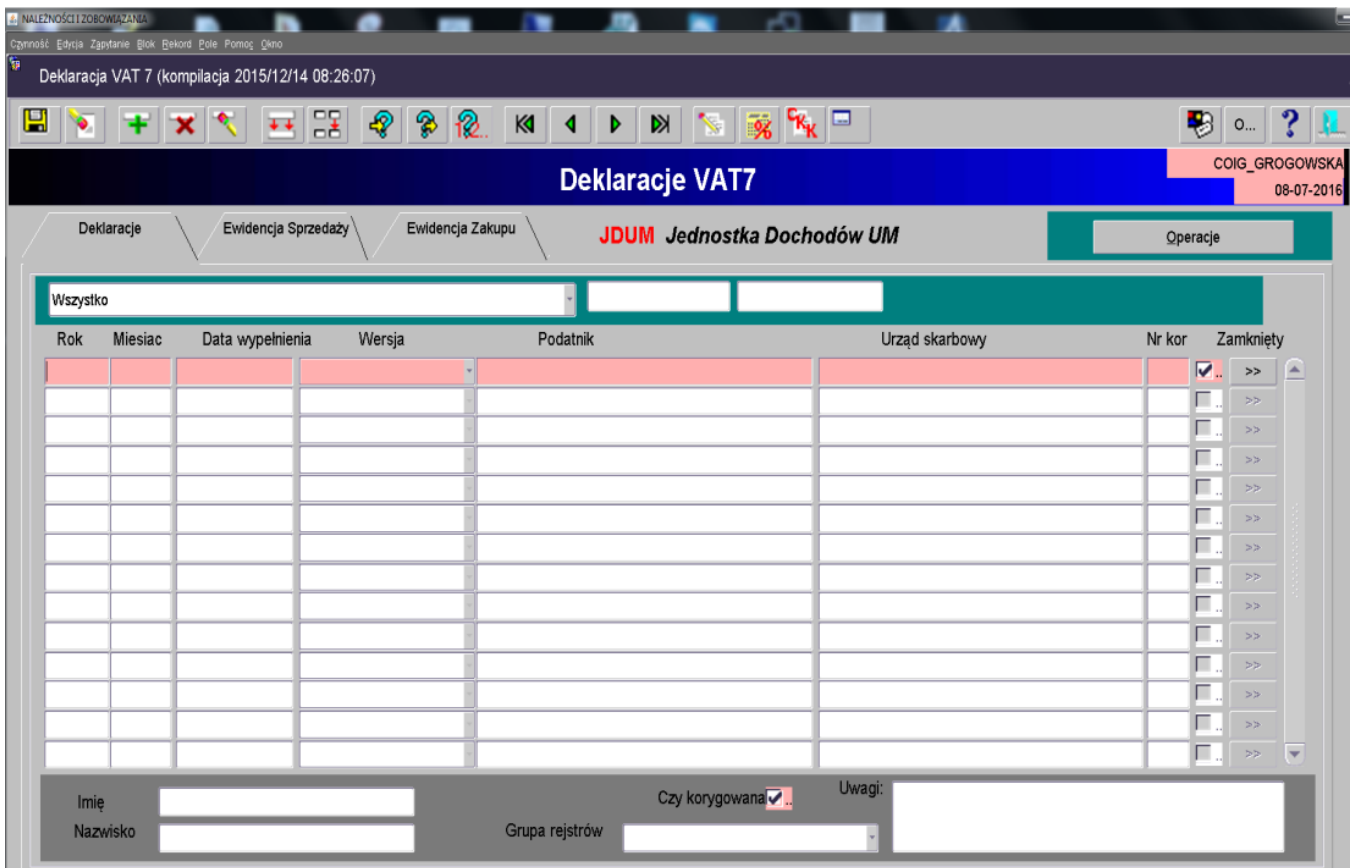
Spis treści

1. Wprowadzanie i korygowanie częściowej deklaracji VAT-7 przez Urząd Marszałkowski
2. Wprowadzanie częściowej deklaracji VAT-7 przez samorządowe jednostki budżetowe
 - 2.1 Ręczne wprowadzanie deklaracji VAT-7
 - 2.2 Tworzenie częściowej deklaracji VAT-7 przez eksport pliku jpk
3. Anulowanie zatwierdzenia/ukończenia częściowej deklaracji VAT-7
4. Wprowadzanie korekty częściowej deklaracji VAT-7 przez samorządowe jednostki budżetowe
5. Tworzenie i korygowanie łącznej deklaracji VAT-7 Urzędu Marszałkowskiego
6. Generowanie deklaracji VAT-7 w Excel

1. Wprowadzanie i korygowanie cząstkowej deklaracji VAT-7 przez Urząd Marszałkowski

W celu wprowadzenia cząstkowej deklaracji VAT-7 należy w module „Należności i zobowiązania” wybrać submoduł „Funkcje dodatkowe” i funkcję „Deklaracja VAT7 JPK”. Następnie należy:

1. Wykonać zapytanie – wyświetli się lista deklaracji odpowiadających podanym parametrom zapytania:



2. Kliknąć przycisk **Operacje** i w pojawiającym się nakładanym oknie z listą dostępnych operacji kliknąć przycisk **Dodaj deklaracje VAT 7** – wyświetli się okno nakładane:

3. Wypełnić pola:

Rok – wpisać rok którego dotyczy wprowadzana deklaracja VAT,

Okres – wybrać z dostępnej listy wartości miesiąc którego dotyczy deklaracja VAT,

Data wypełnienia – data wypełnienia deklaracji podpowiadana przez system,

Wersja – wybrać z dostępnej listy wartości wersję deklaracji VAT,

Deklaracja wykonywana z grupy rejestrów – wybrać z dostępnej listy wartości grupę rejestrów,

Podatnik / Kod – wybrać kontrahenta z CKK, którego dane będą pobierane do deklaracji,

Urząd Skarbowy / Kod – wybrać z CKK urząd skarbowy, w którym będzie składana deklaracja,

Jednostka – wybrać z dostępnej listy wartości jednostkę organizacyjną,

Symbol listy sprawozdań – wybrać z dostępnej listy wartości właściwy symbol deklaracji.

Uwaga! wybór błędnego symbolu uniemożliwi utworzenie poprawnej deklaracji.

Wersja sprawozdania – wybrać z dostępnej listy wartości wersję sprawozdania,

Imię / Nazwisko – pola wypełniane automatycznie danymi użytkownika wprowadzającego deklarację. Podpowiadane wartości można modyfikować w przypadku gdy na deklaracji mają być inne dane.

Uwagi – wpisać opis deklaracji.

4. Kliknąć przycisk **Zapisz**, aby wygenerować deklarację, a następnie **Zamknij** w oknie z listą operacji w celu przejścia do przeglądania deklaracji.

5. W celu podłączenia faktur sprzedaży do deklaracji¹ przejść na zakładkę **Ewidencja sprzedaży**.

Faktury sprzedaży podpięte do deklaracji			
Nr Faktury	Kontrahent	Nr Rejestru	Data wystawienia

Faktury sprzedaży niepodpięte			
Nr Faktury	Kontrahent	Nr Rejestru	Data Wystawienia


6. Kliknąć przycisk **Operacje** i w pojawiającym się nakładanym oknie **Podłącz z rejestru sprzedaży** – wyświetli się okno nakładane z listą rejestrów.

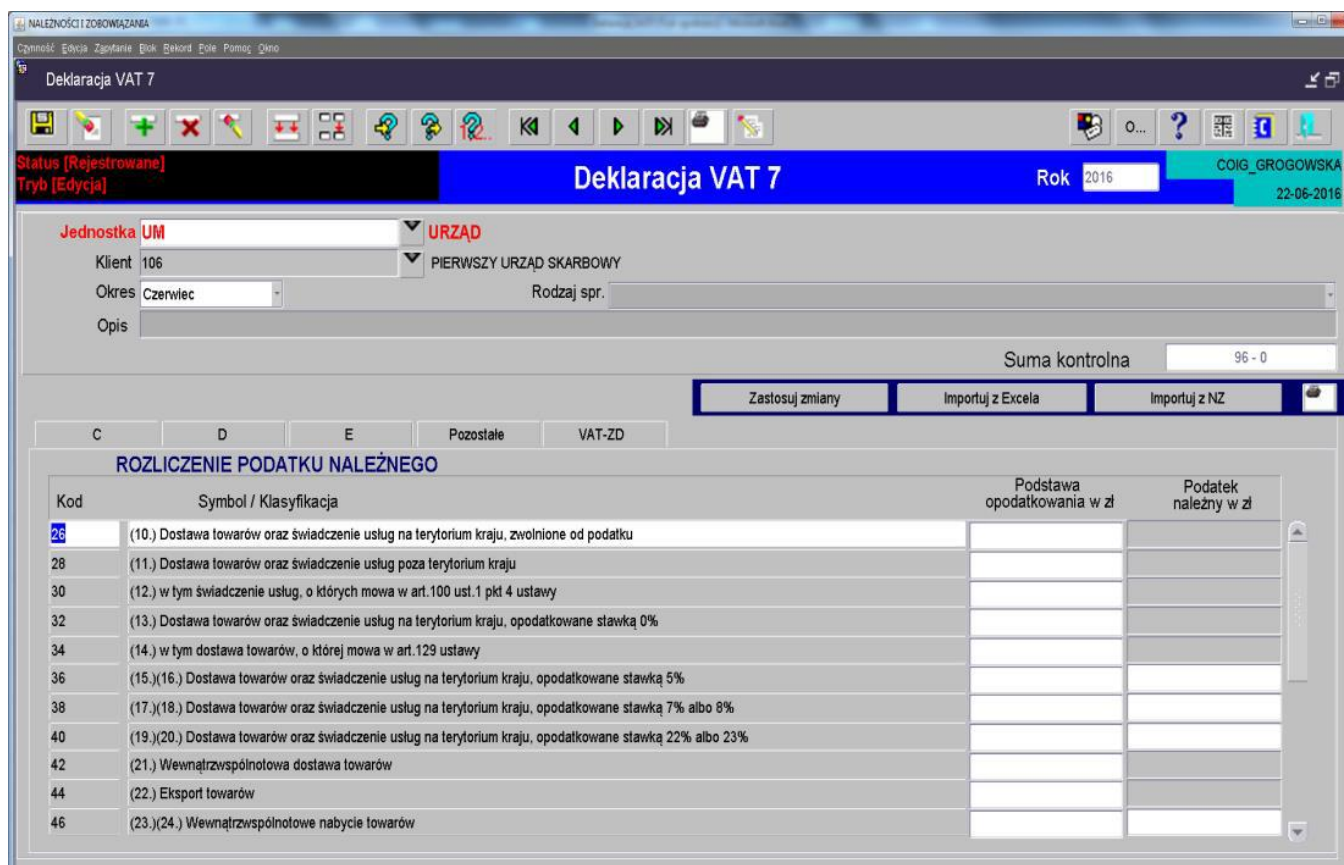
7. Wybrać rejestr, z którego faktury mają być dołączone do deklaracji i kliknąć przycisk **OK** – faktury z wybranego rejestru zostaną dołączone do deklaracji.

8. Możliwe jest również dołączenie faktur przez wyszukanie ich w liście **Faktury sprzedaży niepodpięte** i przeniesienie przy pomocy strzałek do listy **Faktury sprzedaży podpięte do deklaracji**.

9. W analogiczny sposób podłącza się do deklaracji faktury zakupu, po przejściu na zakładkę **Ewidencja zakupu**.

¹ Faktury sprzedaży bądź zakupu można również podłączyć do rejestru i deklaracji już na etapie wprowadzania ich do modułu „Należności i zobowiązania”.

10. Po podłączeniu dokumentów faktur do deklaracji, w celu jej dalszej obsługi należy przejść na zakładkę **Deklaracje** i kliknąć przycisk  przy wybranej deklaracji VAT – nastąpi przejście do formatki:



Kod	Symbol / Klasyfikacja	Podstawa opodatkowania w zł	Podatek należny w zł
26	(10.) Dostawa towarów oraz świadczenie usług na terytorium kraju, zwolnione od podatku		
28	(11.) Dostawa towarów oraz świadczenie usług poza terytorium kraju		
30	(12.) w tym świadczenie usług, o których mowa w art.100 ust.1 pkt 4 ustawy		
32	(13.) Dostawa towarów oraz świadczenie usług na terytorium kraju, opodatkowane stawką 0%		
34	(14.) w tym dostawa towarów, o której mowa w art. 129 ustawy		
36	(15.)(16.) Dostawa towarów oraz świadczenie usług na terytorium kraju, opodatkowane stawką 5%		
38	(17.)(18.) Dostawa towarów oraz świadczenie usług na terytorium kraju, opodatkowane stawką 7% albo 8%		
40	(19.)(20.) Dostawa towarów oraz świadczenie usług na terytorium kraju, opodatkowane stawką 22% albo 23%		
42	(21.) Wewnątrzwspólnotowa dostawa towarów		
44	(22.) Eksport towarów		
46	(23.)(24.) Wewnątrzwspólnotowe nabycie towarów		

11. Kliknąć przycisk **Importuj z NZ** w celu pobrania do deklaracji danych z pozycji faktur do niej podłączonych.

12. Kolejne zakładki umożliwiają uzupełnienie pozostałych informacji na deklaracji.

13. Przycisk **drukarki** umożliwia wydrukowanie deklaracji².

14. W celu wydrukowania zestawienia z dokumentów podłączonych do deklaracji należy wrócić do okna z listą deklaracji, a następnie kliknąć przycisk **Operacje** – wyświetli się okno nakładane z listą dostępnych operacji.

15. Kliknąć przycisk **Drukuj zestawienia** – nastąpi przejście do formatki z parametrami raportu:

² Kwoty w tak utworzonym zestawieniu są automatycznie zaokrąglane do pełnych złotych. Wydruk prawidłowej deklaracji opisany jest w rozdziale pt. „Generowanie deklaracji VAT-7 w Excel”.

NALEŻNOŚCI ZOBOWIĄZANIA

Czynności Edycja Zapytanie Blok Rekord Pole Pomoc Okno

Wydruki z rejestrów sprzedaży (kompilacja 2015/12/11 09:02:11)

Wydruki rejestrów dla deklaracji VAT-7 COIG_GROGOWSKA 08-07-2016

Rodzaj raportu:

Wersja VAT-7_V16_BUD Rok 2016 Miesiąc 7 Podmiot URZĄD MARSZAŁKOWSKI Opis

Analizuj zapisy w jednostce księgującej :

Rodzaj dokumentu :

Typ rejestru Sprzedaż Zakup

Rejestry Symbol rejestru Prefix rejestru

Grupa rejestrów Data VAT : Daty wystawienia : od do

Kolejność sortowania danych na wydruku

Numer dokumentu
Nazwa/Nazwisko i ImiA?
Kod klienta
Numer dokumentu w rejestrze N7

Rosnąco Malejąco

Ogranicz do: WSZYSTKO

Parametry systemowe

Plik
Format pliku PDF
Serwer raportów Identyfikator raportu

Parametry dla pliku tekstowego
Separator
Format liczby
Format daty

Wykonaj raport

16. W celu wydrukowania zestawienia z dokumentów sprzedaży/zakupu podłączonych do deklaracji należy wybrać **Rodzaj raportu**, w zależności od wybranego raportu zaznaczyć **Typ rejestru Sprzedaż** lub **Zakup** i po wprowadzeniu pozostałych parametrów ograniczających dane kliknąć przycisk **Wykonaj raport**.

17. Aby wygenerować korektę istniejącej deklaracji należy na liście deklaracji (pkt.1) wybrać korygowaną deklarację, kliknąć przycisk **Operacje** i w pojawiającym się nakładanym oknie z listą dostępnych operacji kliknąć przycisk **Koryguj deklaracje VAT 7**, następnie postępować analogicznie do punktów 5-16.

2. Wprowadzanie cząstkowej deklaracji VAT-7 przez samorządowe jednostki budżetowe

Aby wprowadzić cząstkową deklarację VAT-7 z poziomu wybranej jednostki w ramach wskazanego miesiąca należy w module „Planowanie i monitorowanie budżetu” wybrać submoduł „Deklaracja VAT7” i funkcję „Sprawozdania użytkownika”.

Na wprowadzonym sprawozdaniu można wykonać następujące operacje:

- przeglądanie deklaracji,
- wprowadzanie deklaracji,
- zatwierdzenie deklaracji,
- wygenerowanie zestawień,
- wprowadzanie załącznika VAT-ZD,
- dołączanie załącznika do deklaracji,
- przeglądanie pism deklaracji,
- korekta deklaracji VAT-7.

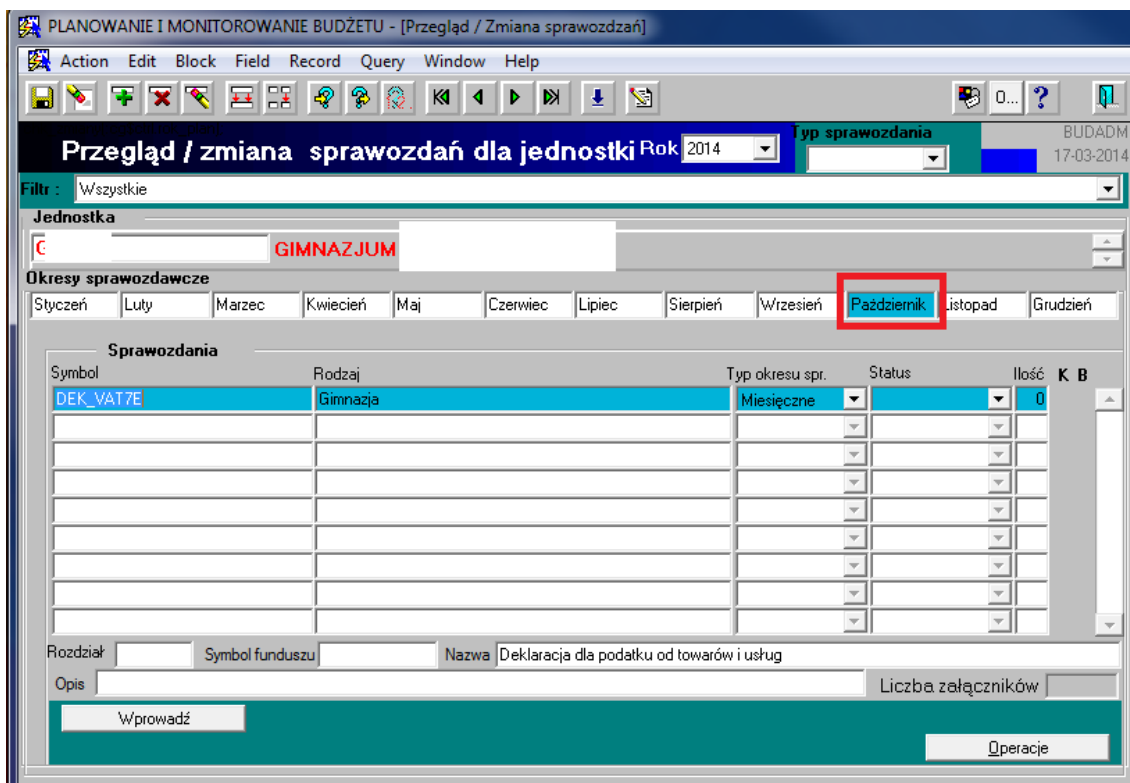
Deklarację VAT-7 można wprowadzić na dwa sposoby:

- a) uzupełniając ręcznie rejestr w udostępnionym przez UMWW systemie KSAT2000i,
- b) eksportując jednolity plik kontrolny (jpk) utworzony w systemie księgowym danej jednostki.

2.1 Ręczne wprowadzanie deklaracji VAT-7

W celu ręcznego wprowadzenia nowej deklaracji VAT-7 należy uruchomić funkcję „Sprawozdania użytkownika”. Wyświetli się formatka **Podgląd/zmiana sprawozdań dla jednostki**. Następnie należy:

1. Podświetlić odpowiedni okres, w którym ma zostać zaewidencjonowana deklaracja³.



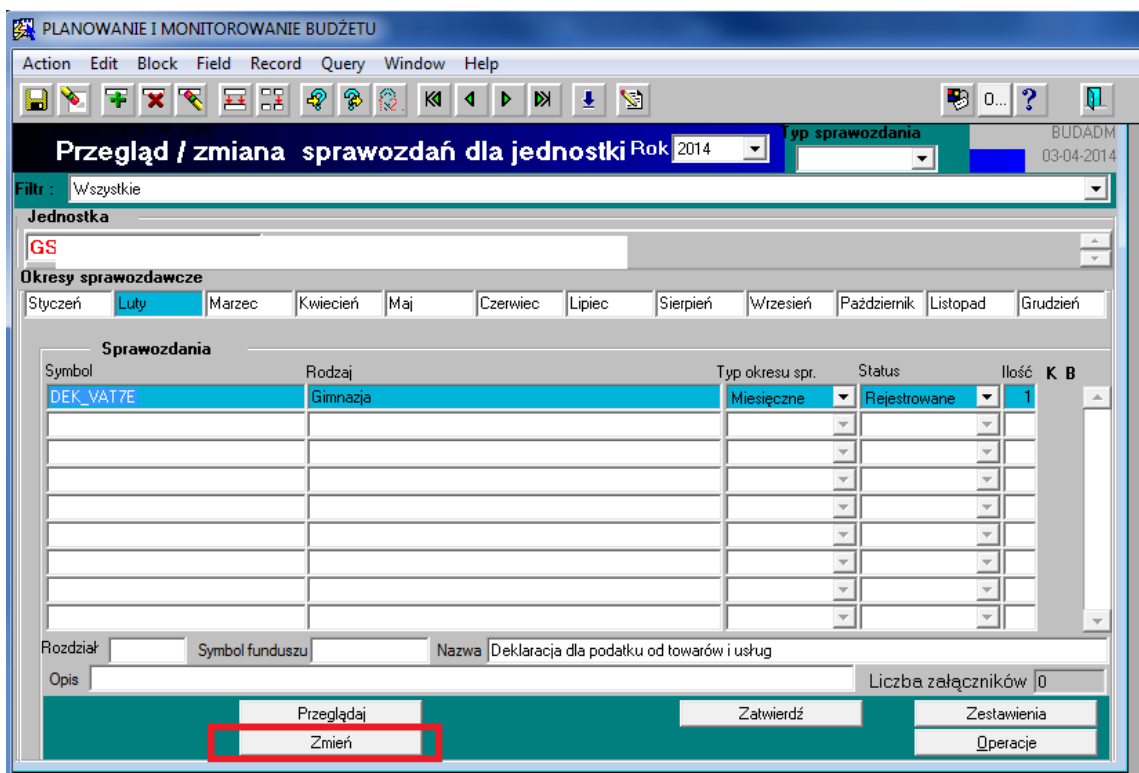
2. Wybrać klawisz – **Wprowadź**.

Uwaga!

Jeżeli deklaracja została wygenerowana wcześniej, klawisz Wprowadź nie będzie dostępny.

Wówczas w celu wprowadzenia danych za bieżący miesiąc należy wybrać klawisz **Zmień**.

³ We wszystkich schematach zastosowano przykładową jednostkę "Gimnazjum".



3. Przeanalizować informacje, które zawiera nagłówek sprawozdania. Wyświetlone w trybie przeglądu wiersze oznaczone są żółtym tłem i nie podlegają modyfikacji.



4. Uzupełnić rejestry sprzedaży i zakupu VAT:

a. wybrać klawisz **Rejestry**,

The screenshot shows the 'Deklaracja VAT 7' application window. At the top, there is a status bar with 'Status [Rejestrowane]' and 'Tryb [Edycja]'. The main title bar reads 'Deklaracja VAT 7' with 'Rok 2016' and 'COIG_GROGOWSKA 08-08-2016'. Below this, there are several input fields: 'Jednostka W1' (highlighted in yellow), 'Klient 1643' (highlighted in yellow), 'US' (highlighted in yellow), 'Okres Marzec', and 'Rodzaj spr.'. A 'Suma kontrolna' field shows '95 - 74'. A navigation bar contains buttons: 'Rejestry' (highlighted with a red rectangle), 'Eksport JPK', 'Ukończ', 'Zastosuj zmiany', and 'Importuj z Excela'. Below the navigation bar is a table titled 'ROZLICZENIE PODATKU NALEŻNEGO' with columns for 'Kod', 'Symbol / Klasyfikacja', 'Podstawa opodatkowania w zł', and 'Podatek należny w zł'. The table contains several rows of data, including codes 26, 28, 30, 32, 34, 36, 38, 40, 42, 44, and 46.

b. uzupełnić **Sprzedaż**,

The screenshot shows the 'Rejestry VAT' application window. The title bar includes 'Rok: 2016 Jednostka: W1 Okres do: 03-31-2016 Status: Rejestrowane COIG_GROGOWSKA 08-0'. Below the title bar, there are buttons for 'Sprzedaż' (highlighted with a red rectangle) and 'Zakupy'. A search bar contains 'Znajdź Wszystkie'. Below this is a table with columns: 'Lp', 'Data sprzed.', 'Data wyst.', 'Numer dokumentu', 'Nazwa nabywcy', 'Adres nabywcy', 'K 10', and 'K 11'. The table is currently empty. At the bottom, there are fields for 'Uwagi', 'odsumowanie VAT', and 'Liczba pozytywny podatek należny'. Buttons for 'Przenumeruj Lp', 'Zapisz', and 'Wydź' are visible at the bottom.

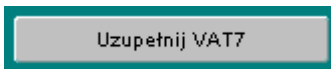
c. uzupełnić **Zakup**,

The screenshot shows the 'Rejestry VAT' (VAT Registers) application window. The title bar indicates 'Rok: 2016 Jednostka: W1 Okres do: 03-31-2016 Status: Rejestrowane COIG_GROGOWSKA 08-0'. The main window has a menu bar with 'Sprzedaż' (Sales) and 'Zakupy' (Purchases), where 'Zakupy' is highlighted with a red box. Below the menu bar is a search bar with 'Znajdź' (Find) and a dropdown menu set to 'Wszystkie' (All). The main area contains a table with the following columns: Lp, Id wystawcy, data wpi. fak., Numer faktury, Nazwa wystawcy, Adres wystawcy, K 42, and K 43. The table is currently empty. At the bottom of the window, there are buttons for 'Przenumeruj Lp' (Renumber rows), 'Zapisz' (Save), and 'Wyjdź' (Exit). There are also input fields for 'Uwagi' (Remarks), 'odsumowanie VAT' (VAT summary), and 'Liczba podatku naliczonego' (Number of tax calculated).

d. wybrać klawisz **Zapisz**,

e. wyjść z formatki klawiszem **Wyjdź**.

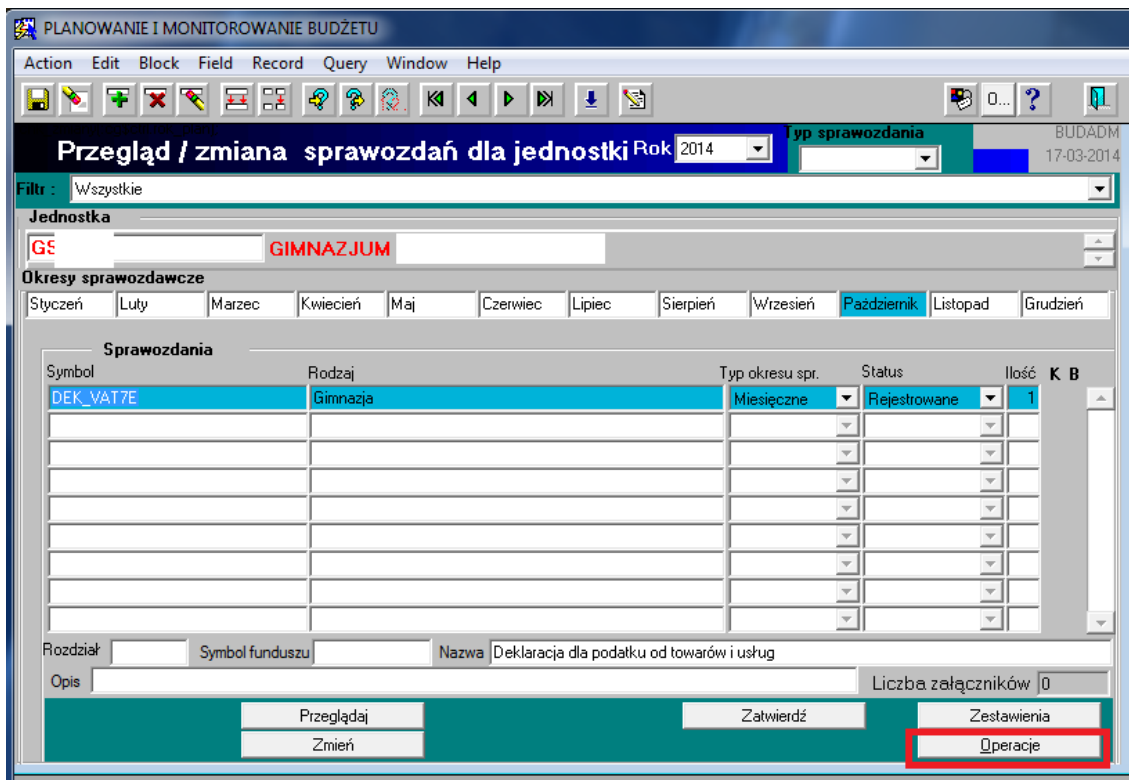
5. W celu uzupełnienia deklaracji VAT-7 wybieramy klawisz **Uzupełnij VAT-7**.



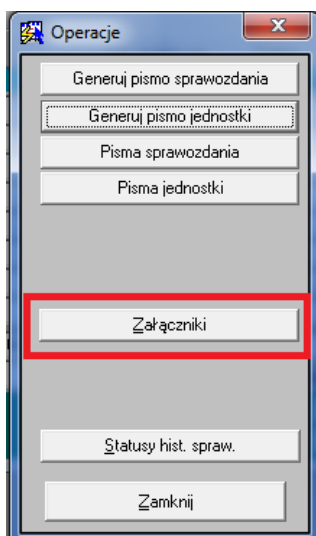
6. Opcjonalnie możliwe jest zewidencjonowanie załączników związanych z deklaracją VAT-7.

W tym celu należy:

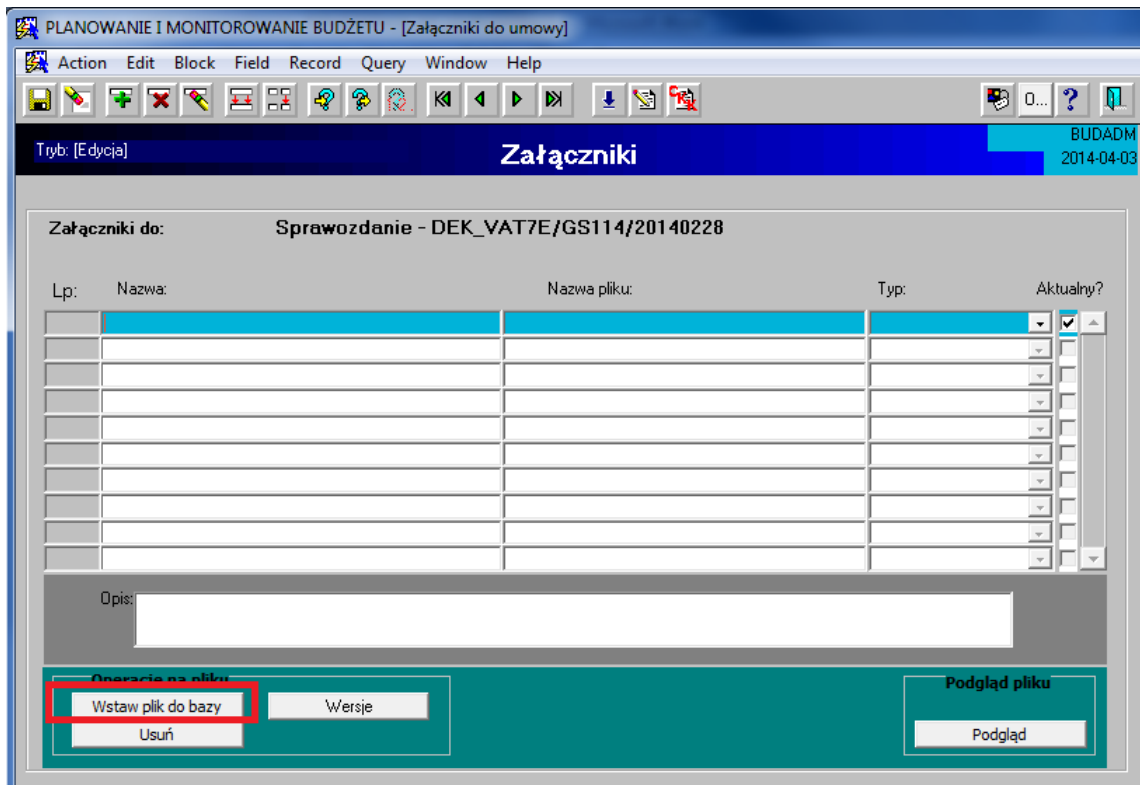
a. wybrać klawisz **Operacje**,



b. wybrać klawisz **Załączniki**,



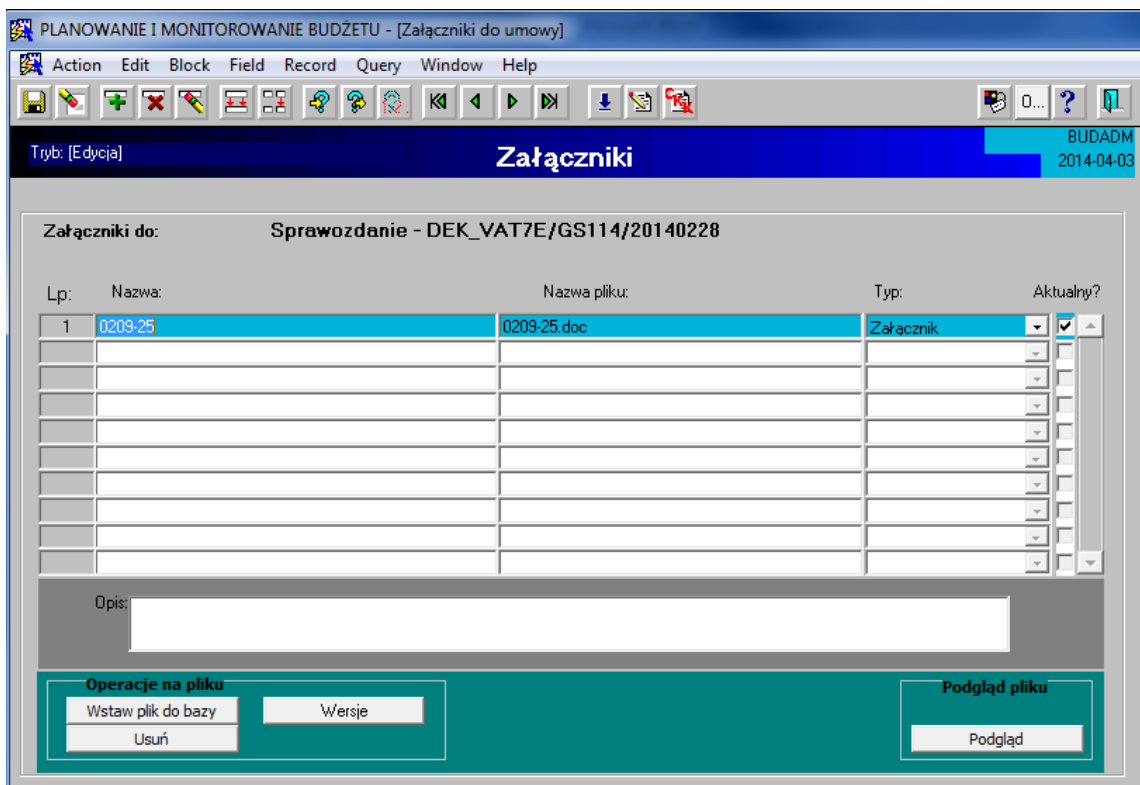
c. wybrać klawisz **Wstaw plik do bazy**,




d. wybrać plik, który ma stanowić załącznik do deklaracji,

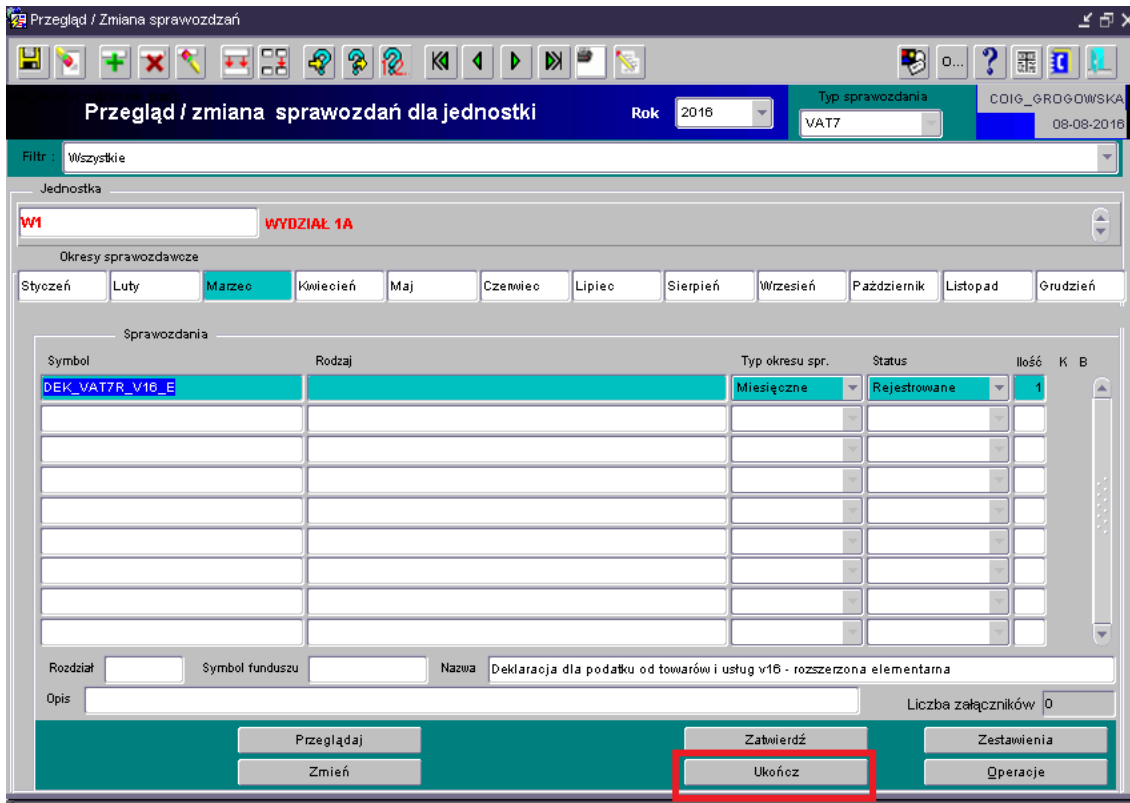
e. wybrać klawisz **Otwórz**,

f. wstawiony załącznik pokaże się na liście,



g. wyjść z formatki za pomocą ikony  (drzwi).

7. Ukończyć deklarację za pomocą klawisza **Ukończ**.



Przeгляд / zmiana sprawozdań dla jednostki

Rok: 2016 Typ sprawozdania: VAT7

Filtr: Wszystkie

Jednostka: W1 WYDZIAŁ 1A

Okresy sprawozdawcze: Styczeń, Luty, Marzec, Kwiecień, Maj, Czerwiec, Lipiec, Sierpień, Wrzesień, Październik, Listopad, Grudzień

Symbol	Rodzaj	Typ okresu spr.	Status	Ilość	K	B
DEK_VAT7R_V16_E		Miesięczne	Rejestrowane	1		

Rozdział: Symbol funduszu: Nazwa: Deklaracja dla podatku od towarów i usług v16 - rozszerzona elementarna

Opis: Liczba załączników: 0

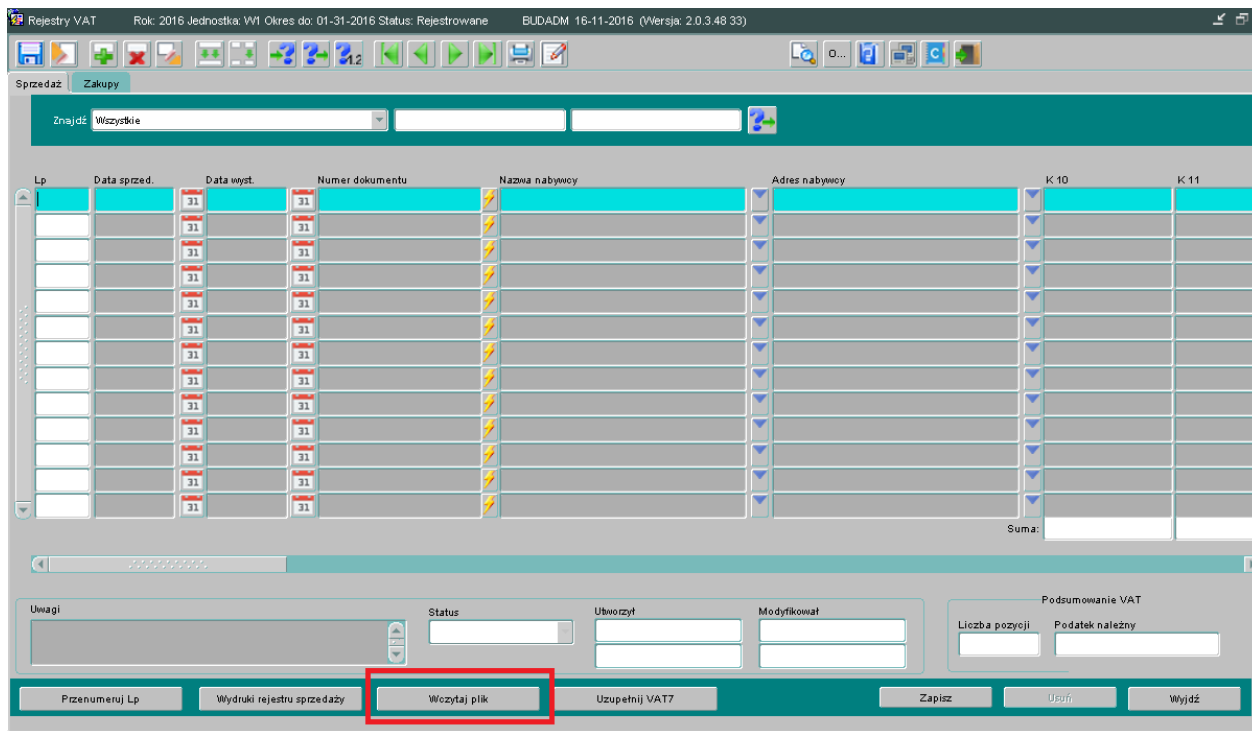
Przeглядaj, Zmień, **Ukończ**, Zatwierdź, Zestawienia, Operacje

Deklaracja posiada status **Ukończone**.

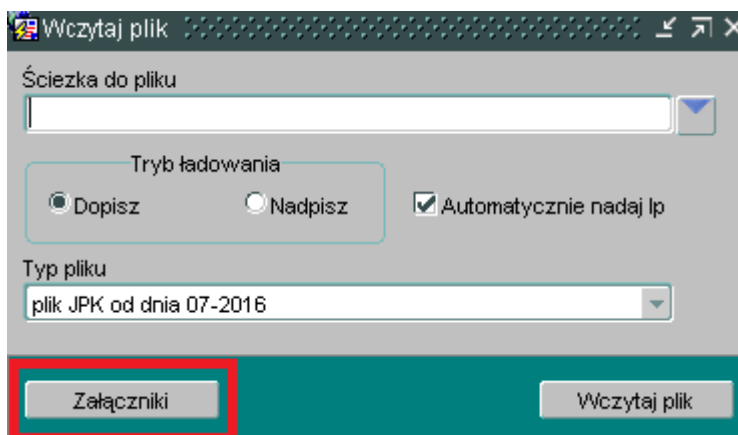
2.2 Tworzenie cząstkowej deklaracji VAT-7 przez eksport pliku jpk

W celu utworzenia cząstkowej deklaracji VAT-7 przy pomocy pliku jpk należy wykonać czynności 1-4a z rozdziału 2.1. Następnie należy:

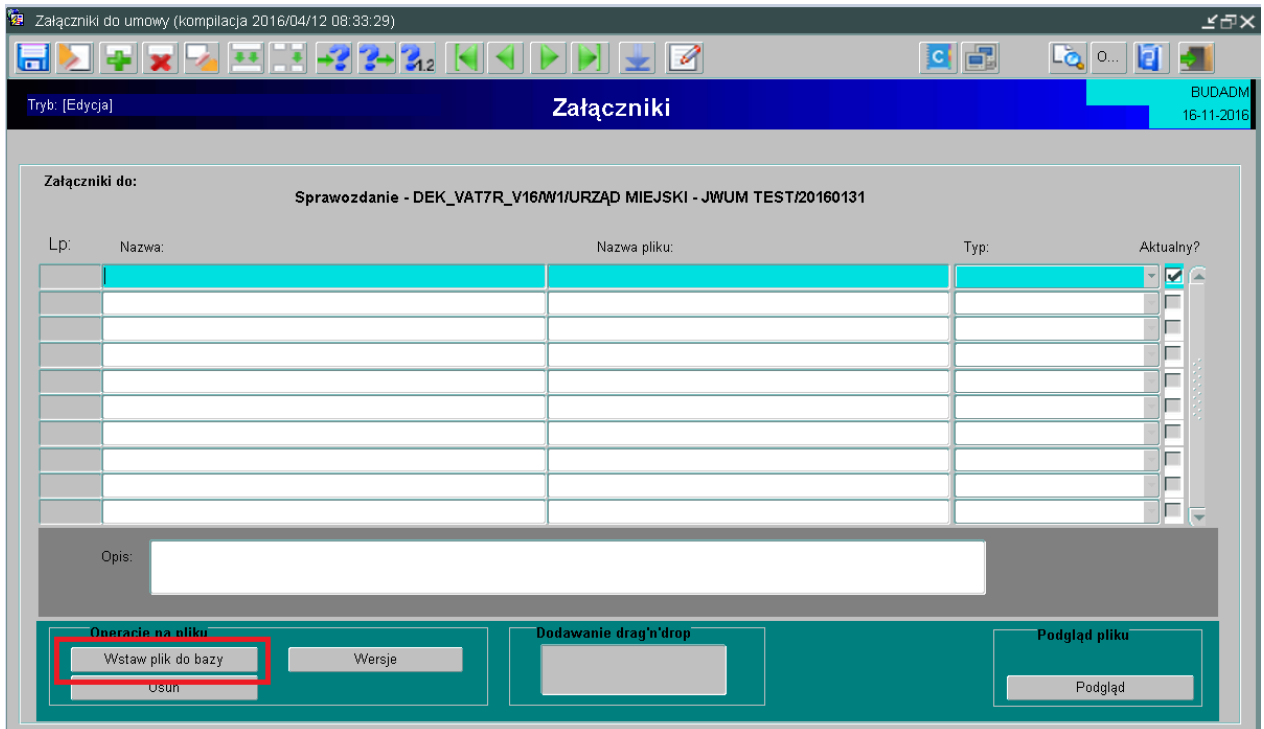
1. Wybrać klawisz **Wczytaj plik**.



2. Wybrać klawisz **Załączniki**.



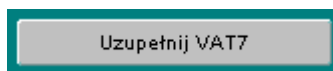
3. Dodać plik **JPK_VAT** za pomocą klawisza **Wstaw plik do bazy** i wyjść z okna.



4. Wybrać plik z listy oraz wybrać klawisz **Wczytaj plik**.

Na tej podstawie uzupełnią się rejestr sprzedaży i zakupu.

W celu uzupełnienia deklaracji VAT-7 wybieramy klawisz **Uzupełnij VAT-7**.



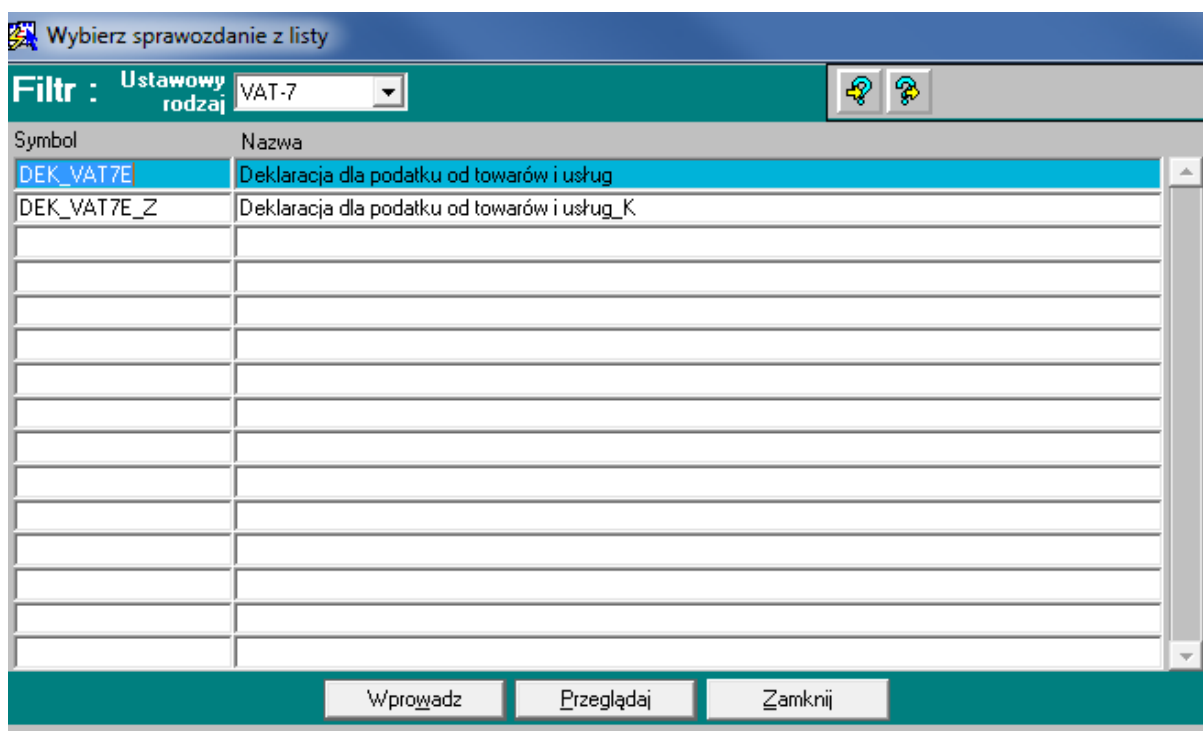
5. Wyjść z formatki za pomocą klawisza **Wyjdź**.

6. Następnie należy postępować analogicznie do rozdziału 2.1, punktów 6-7.

3. Anulowanie zatwierdzenia/ukończenia częściowej deklaracji VAT-7

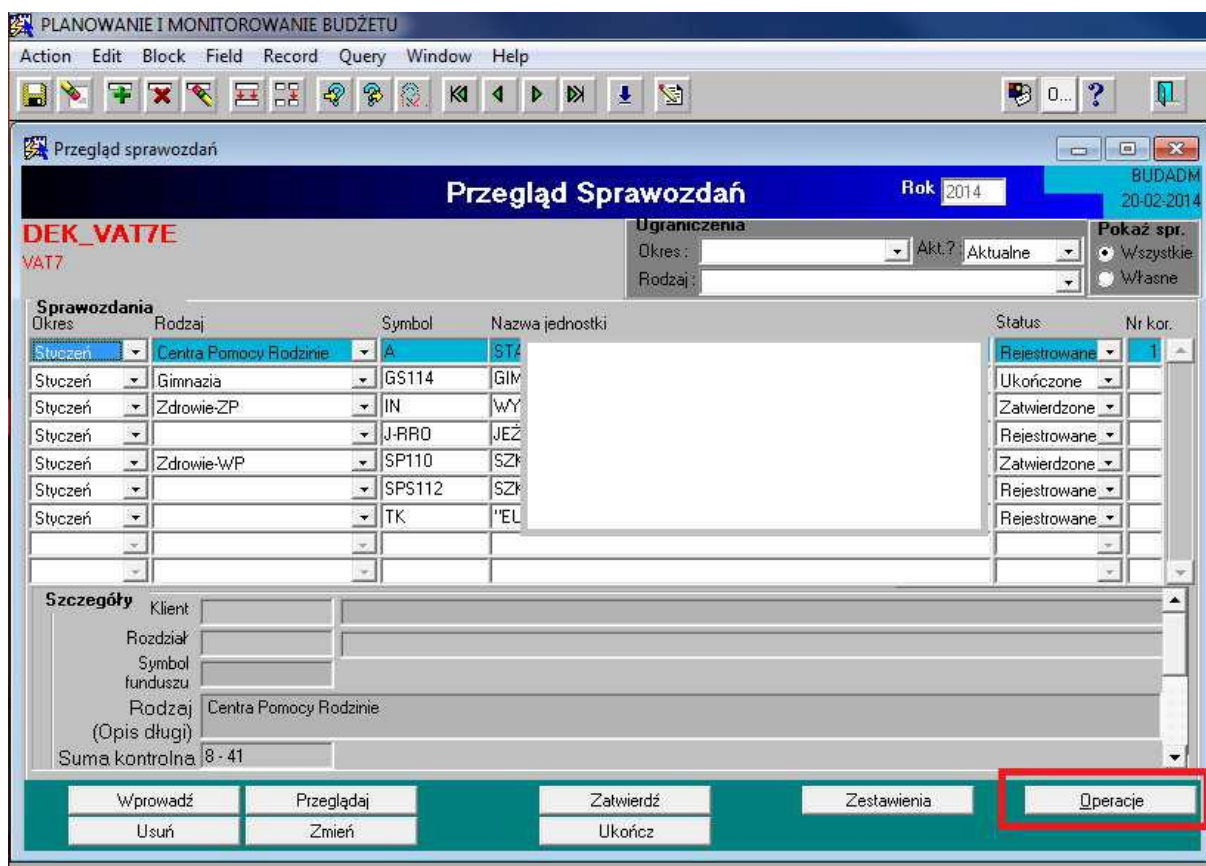
Aby anulować zatwierdzenie/ukończenie deklaracji należy wybrać moduł „Planowanie i monitorowanie budżetu”, submoduł „Deklaracja VAT-7”, funkcję „Sprawozdania” i wyświetlić formatkę **Lista sprawozdań**. Następnie należy:

1. Podświetlić odpowiedni symbol deklaracji.

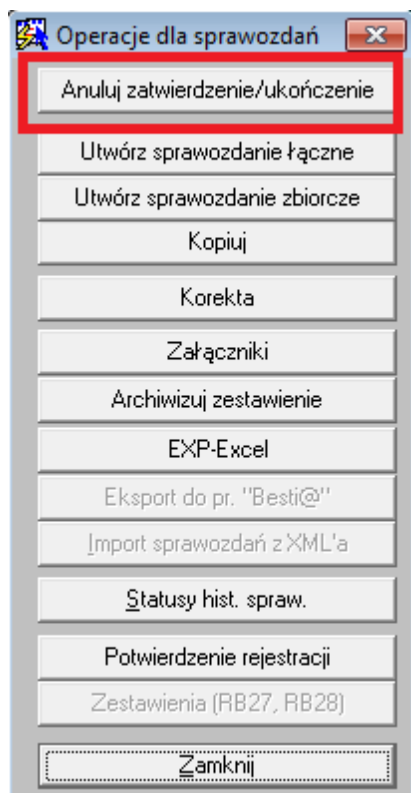


2. Wybrać klawisz – **Przełączaj**.

3. Wybrać klawisz – Operacje.



4. Wybrać klawisz - Anuluj zatwierdzenie/ukończenie.



Uwaga!

Możliwość anulowania zatwierdzenia/ukończenia deklaracji posiadają wyłącznie wybrani użytkownicy.

4. Wprowadzanie korekty częściowej deklaracji VAT-7 przez samorządowe jednostki budżetowe

Aby wprowadzić korektę częściowej deklaracji VAT-7 należy wybrać moduł „Planowanie i monitorowanie budżetu”, submoduł „Deklaracja VAT-7”, funkcję „Sprawozdania Użytkownika”. Wyświetli się formatka **Przegląd/zmiana sprawozdań jednostki**. Następnie należy:

1. Skontaktować się z właściwymi pracownikami Departamentu Finansów Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu, odpowiedzialnymi za tworzenie zbiorczej deklaracji VAT-7, w celu zgłoszenia potrzeby wygenerowania korekty deklaracji dla wskazanej jednostki w ramach danego okresu.
2. Podświetlić odpowiedni okres, w którym ma zostać zaewidencjonowana korekta deklaracji.

Symbol	Rodzaj	Typ okresu spr.	Status	Ilość	K	B
DEK_VAT7E	Gimnazja	Miesięczne	Rejestrowane	1		v

Uwaga!

O utworzeniu korekty deklaracji świadczy flaga w kolumnie K.

3. Wybrać klawisz **Zmień**.
4. Wybrać klawisz **Rejestry** i wprowadzić poszczególne pozycje korygujące deklaracji.
5. Wybrać klawisz **Uzupełnij VAT-7**.
6. Uzupełnić **Powód korekty** na zakładce **Korekty**.

Deklaracja VAT 7

Jednostka: **WI** WYDZIAŁ 1A
 Klient: 1643 MIEJSKI ZAKŁAD KOMUNIKACYJNY SPÓŁKA Z O.O.
 US:
 Okres: Marzec Rodzaj spr.:
 Opis: Suma kontrolna: 77 - 32

Importuj z NZ Rejestry EksportujPK Ukończ Zastosuj zmiany Importuj z Excela

C D E Pozostałe VAT-ZD **Korekty**

RÓŻNICE W KWOTACH W PORÓWNIANIU DO SPRAWOZDANIA KORYGOWANEGO

Numer i nazwa pozycji deklaracji	Podstawa opodatkowania			Podatek		
	przed korektą	po korekcie	różnica	przed korektą	po korekcie	różnica
(12.) w tym świadczenie usług, o których mowa w art.10	3,00	2,00	-1,00	0,00	0,00	0,00
(42.1)(43.1) W tym nabycie środków trwałych o wartości	455,00	332,00	-123,00	34,00	34,00	0,00

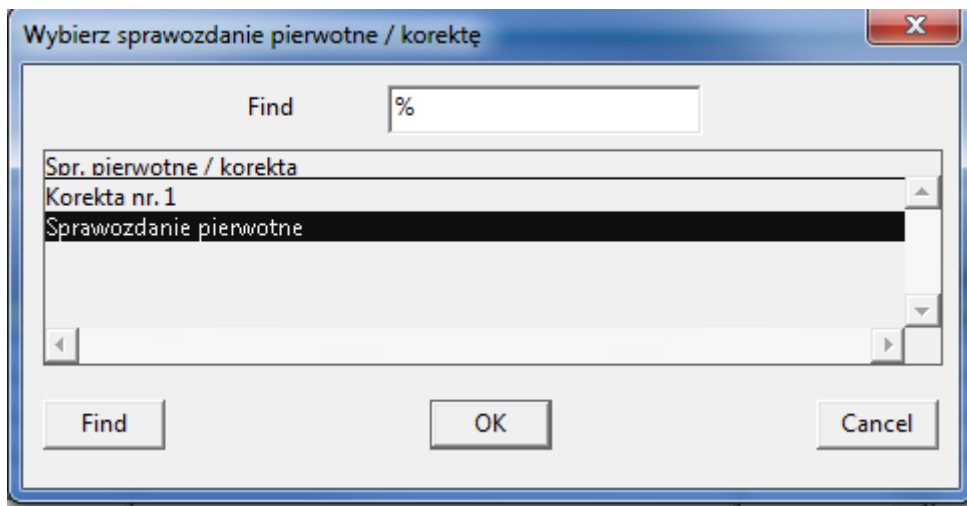
Powód korekty

7. Ukończyć deklarację za pomocą klawisza **Ukończ**.

Uwaga!

Aby przejrzeć deklarację pierwotną lub deklarację korygującą należy:

- a. wybrać klawisz **Przełóżaj**,
- b. na oknie nakładanym **Wybierz sprawozdanie pierwotne/korektę** wskazać pozycję, która będzie przeglądana,

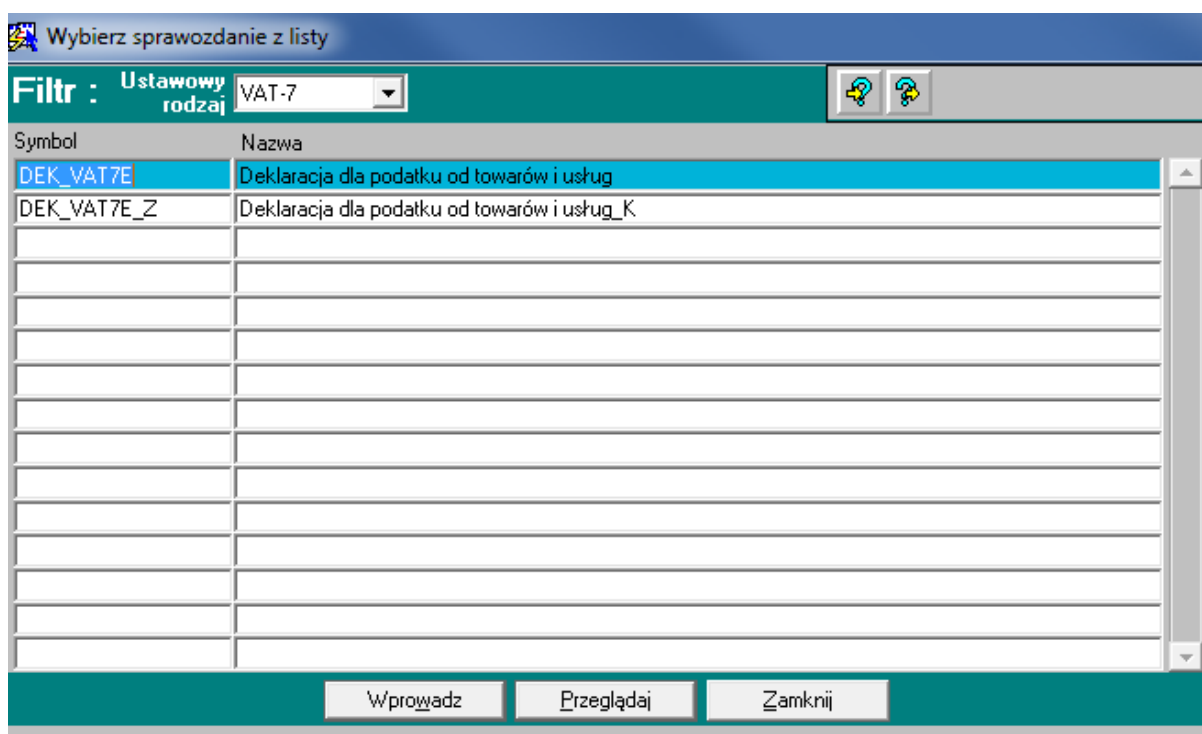


- c. wybrać klawisz **OK**.

5. Tworzenie i korygowanie łącznej deklaracji VAT-7 Urzędu Marszałkowskiego

Aby wprowadzić łączną deklarację VAT-7 Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu należy wybrać moduł „Planowanie i monitorowanie budżetu”, submoduł „Deklaracja VAT-7”, funkcję „Sprawozdania” i wyświetlić formatkę **Lista sprawozdań**. Następnie należy:

1. Podświetlić odpowiedni symbol deklaracji.



2. Wybrać klawisz **Przełączaj**.

3. Wybrać klawisz **Operacje**.

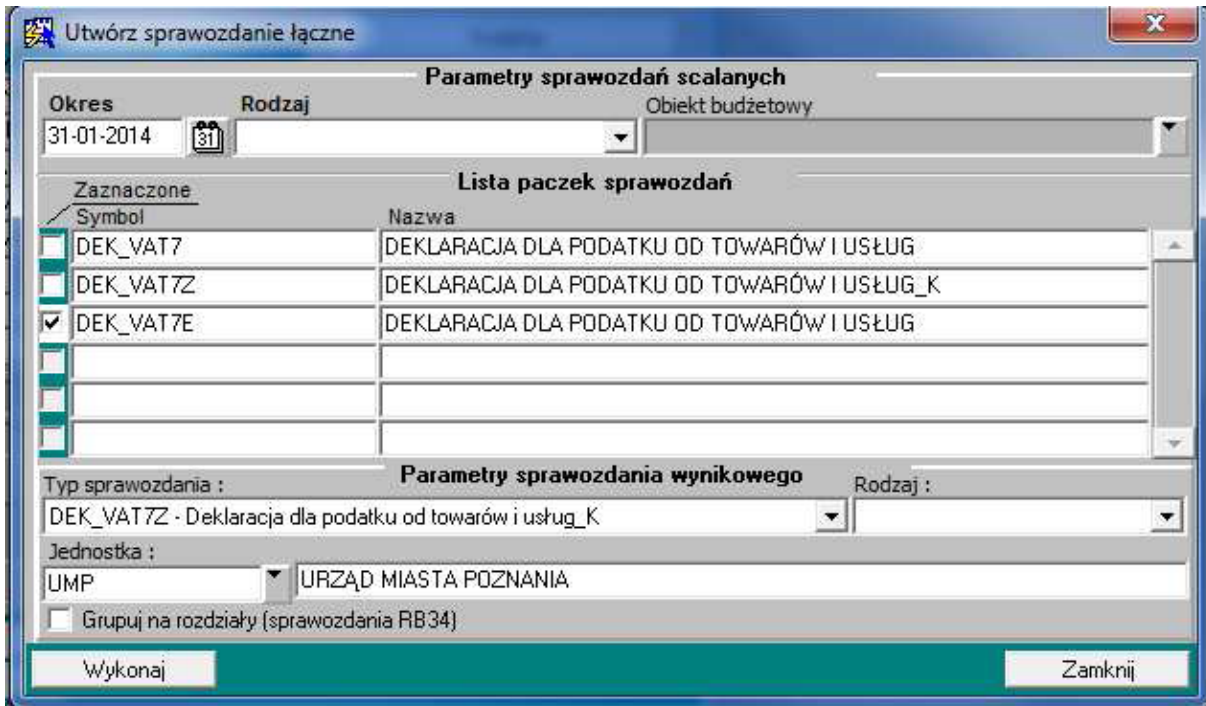
4. Wybrać klawisz **Utwórz sprawozdanie łączne**.

5. Zaznaczyć na liście deklaracje, z których ma być wykonywana deklaracja łączna.

6. Wskazać parametry sprawozdania wynikowego:

- **okres**, którego deklaracja dotyczy,
- **typ sprawozdania**,
- **jednostkę**.

7. Wybrać klawisz **Wykonaj**.



Utwórz sprawozdanie łączne

Parametry sprawozdań scalanych

Okres: 31-01-2014 Rodzaj: Obiekt budżetowy:

Lista paczek sprawozdań

Zaznaczone	Symbol	Nazwa
<input type="checkbox"/>	DEK_VAT7	DEKLARACJA DLA PODATKU OD TOWARÓW I USŁUG
<input checked="" type="checkbox"/>	DEK_VAT7Z	DEKLARACJA DLA PODATKU OD TOWARÓW I USŁUG_K
<input checked="" type="checkbox"/>	DEK_VAT7E	DEKLARACJA DLA PODATKU OD TOWARÓW I USŁUG
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		

Parametry sprawozdania wynikowego

Typ sprawozdania : DEK_VAT7Z - Deklaracja dla podatku od towarów i usług_K Rodzaj :

Jednostka : UMP URZĄD MIASTA POZNANIA

Grupuj na rozdziały (sprawozdania RB34)

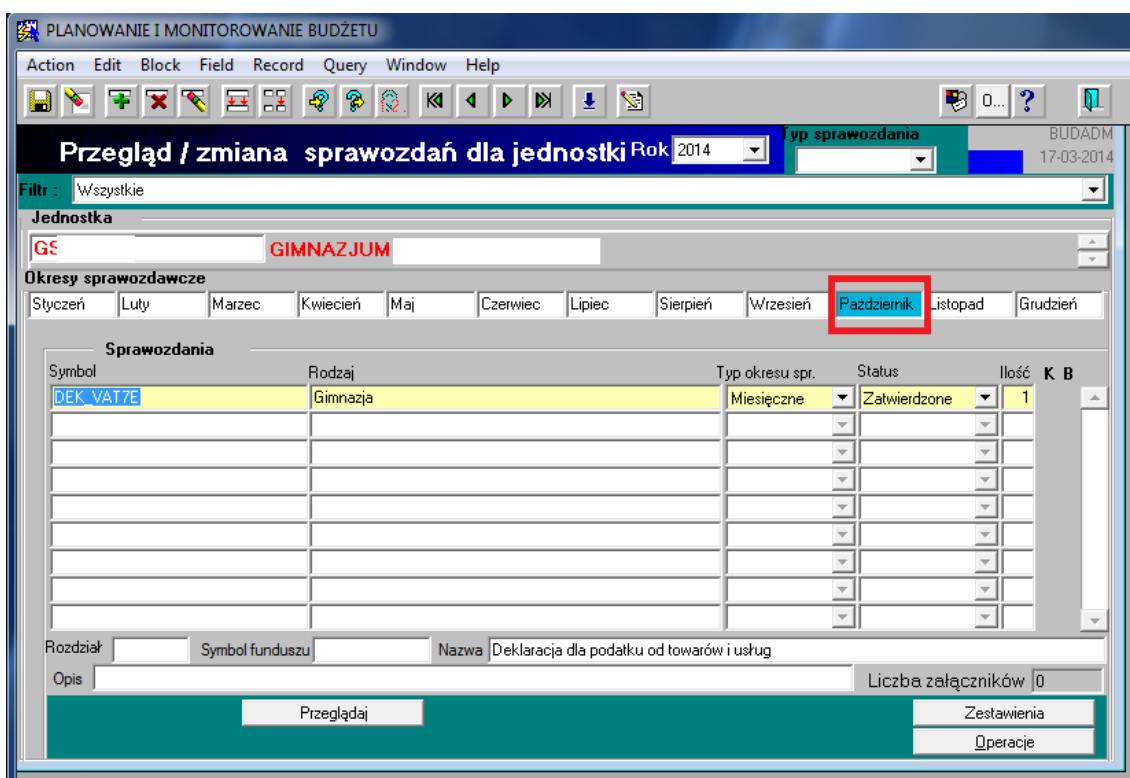
Wykonaj Zamknij

8. Korektę łącznej deklaracji tworzy się w analogiczny do punktów 1-7 sposób. System identyfikuje deklarację z identycznymi parametrami jak deklaracja już istniejąca jako jej korektę.

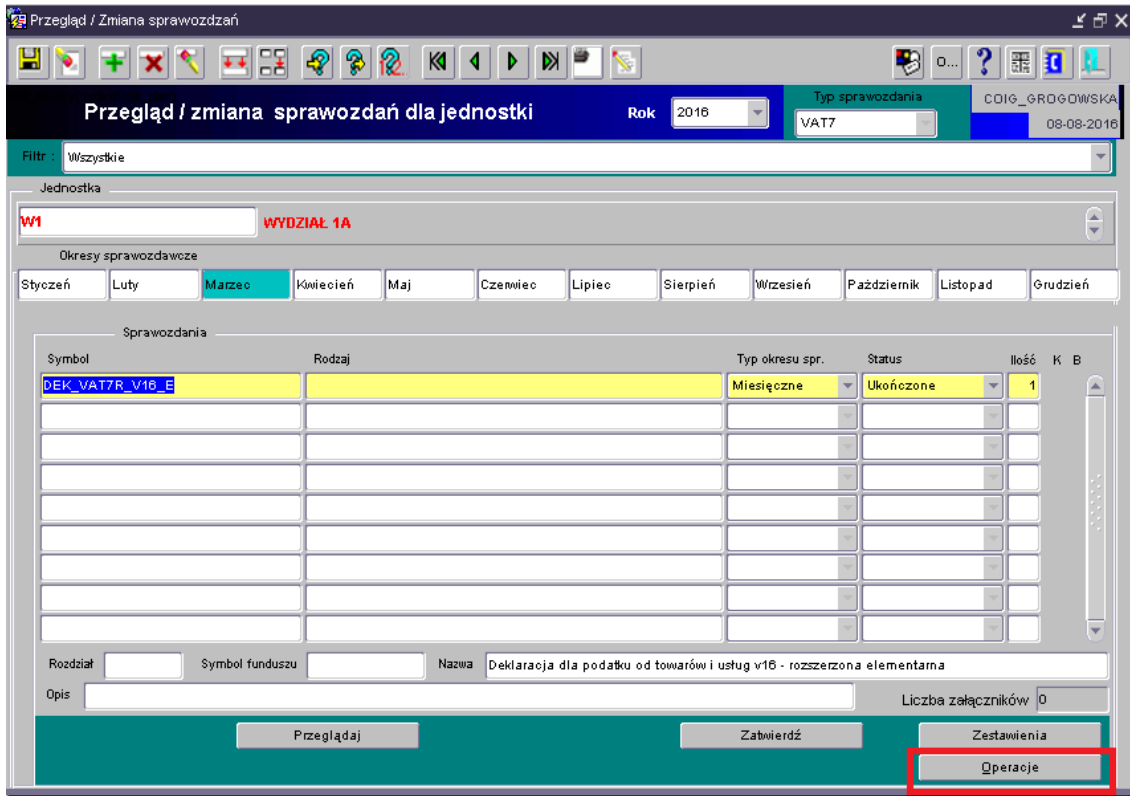
6. Generowanie deklaracji VAT-7 w Excel

Aby wygenerować deklarację VAT-7 w formie raportu do Excela należy wybrać moduł „Planowanie i monitorowanie budżetu”, submoduł „Deklaracja VAT-7”, funkcję „Sprawozdania użytkownika”. Wyświetli się formatka **Przegląd/zmiana sprawozdań dla jednostki**. Następnie należy:

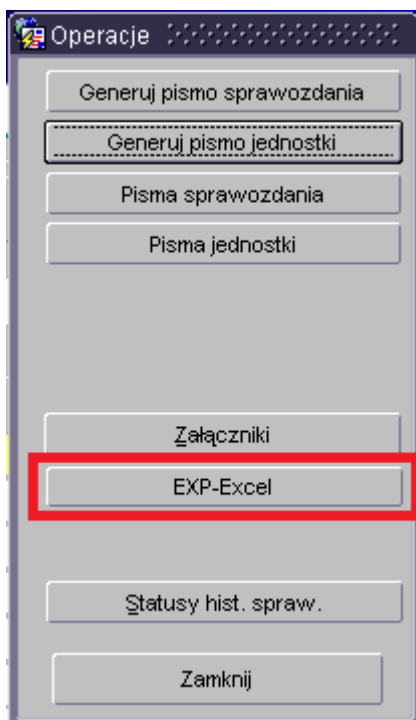
1. Podświetlić odpowiedni okres sprawozdawczy, w ramach którego została zaewidencjonowana deklaracja VAT-7 danej jednostki.



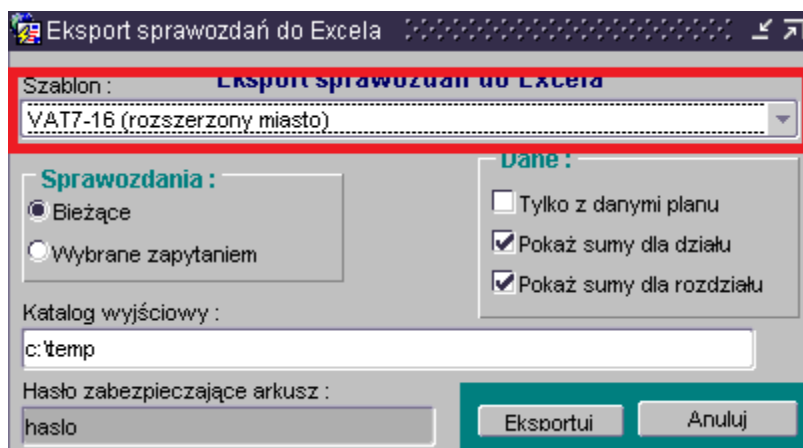
2. Wybrać klawisz **Operacje**.



3. Wybrać przycisk **EXP-Excel**.



4. Wybrać odpowiedni szablon⁴.



5. Wybrać klawisz **Eksportuj**. Zestawienie zostanie umieszczone w katalogu określonym w polu **Katalog wyjściowy**.

⁴ Obecnie właściwym szablonem jest VAT7-17(rozszerzony województwo).

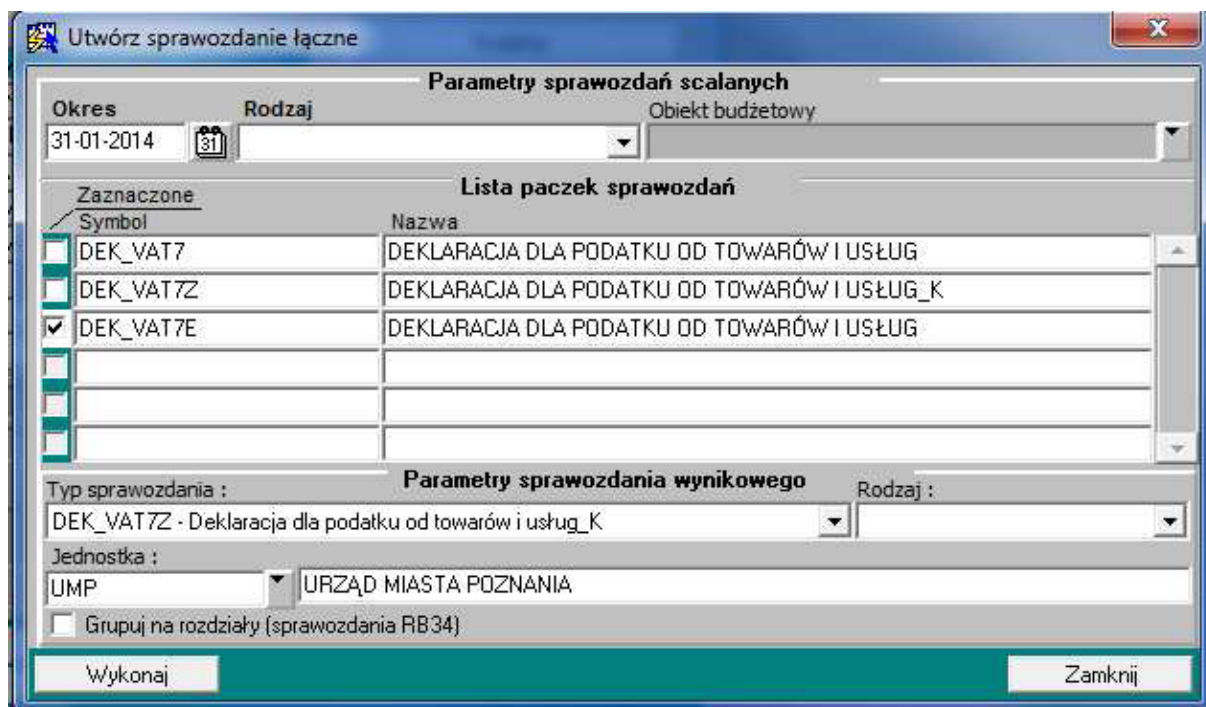
Załącznik nr 4
do Uchwały Nr 5544/2018
Zarządu Województwa Wielkopolskiego
z dnia 28 czerwca 2018 r.

INSTRUKCJA UŻYTKOWNIKA
SYSTEMU KSAT 2000i
DO SPORZĄDZANIA ZBIORCZEJ DEKLARACJI VAT-7
WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO

Spis treści

1. Tworzenie zbiorczej deklaracji VAT-7 Województwa Wielkopolskiego
2. Tworzenie korekty zbiorczej deklaracji VAT-7 Województwa Wielkopolskiego
3. Generowanie wydruku zbiorczej deklaracji VAT-7 Województwa Wielkopolskiego

7. Wybrać klawisz **Wykonaj**.



Utwórz sprawozdanie łączne

Parametry sprawozdań scalanych

Okres: 31-01-2014 Rodzaj: Obiekt budżetowy:

Lista paczek sprawozdań

Zaznaczone	Symbol	Nazwa
<input type="checkbox"/>	DEK_VAT7	DEKLARACJA DLA PODATKU OD TOWARÓW I USŁUG
<input type="checkbox"/>	DEK_VAT7Z	DEKLARACJA DLA PODATKU OD TOWARÓW I USŁUG_K
<input checked="" type="checkbox"/>	DEK_VAT7E	DEKLARACJA DLA PODATKU OD TOWARÓW I USŁUG
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		

Parametry sprawozdania wynikowego

Typ sprawozdania : DEK_VAT7Z - Deklaracja dla podatku od towarów i usług_K Rodzaj :

Jednostka : UMP URZĄD MIASTA POZNANIA

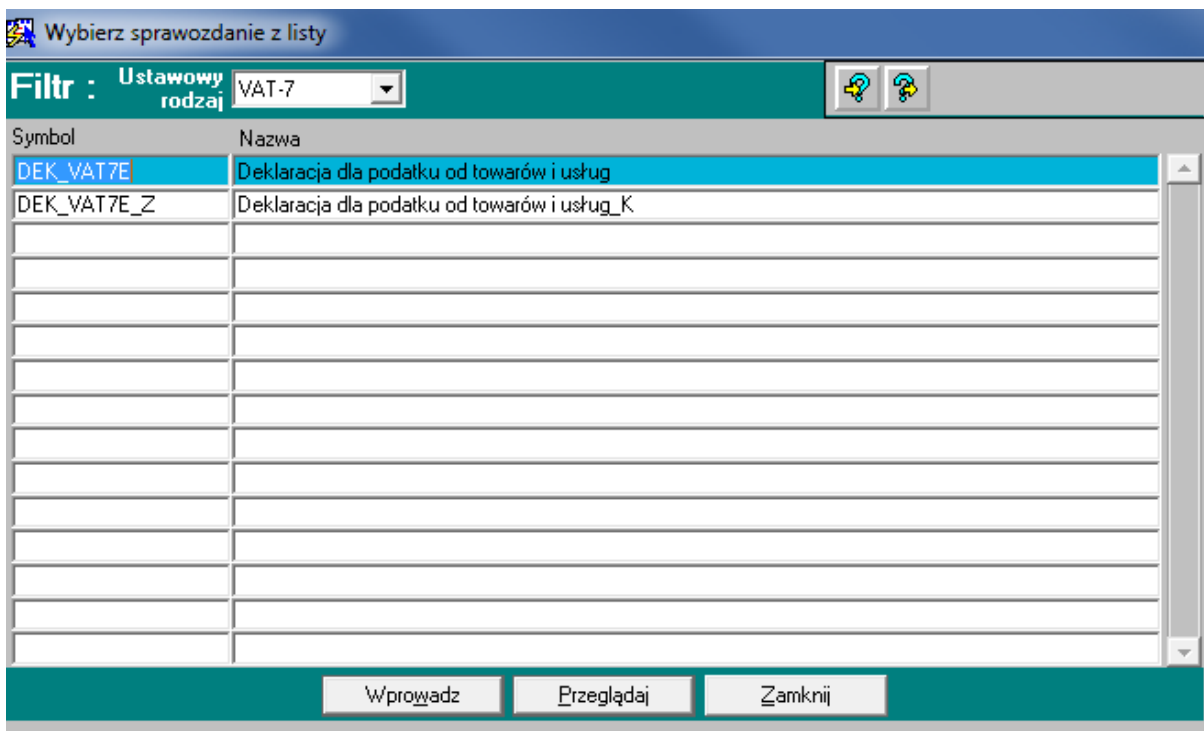
Grupuj na rozdziały (sprawozdania RB34)

Wykonaj Zamknij

2. Tworzenie korekty zbiorczej deklaracji VAT-7 Województwa Wielkopolskiego

Aby wprowadzić korektę zbiorczej deklaracji VAT-7 Województwa Wielkopolskiego należy wybrać moduł „Planowanie i monitorowanie budżetu”, submoduł „Deklaracja VAT-7”, funkcję „Sprawozdania” i wyświetlić formatkę **Lista sprawozdań**. Następnie należy:

1. Podświetlić odpowiedni symbol deklaracji.



2. Wybrać klawisz **Przełączaj**.

3. Wybrać klawisz **Operacje**.

4. Wybrać klawisz **Utwórz sprawozdanie zbiorcze**.

5. Zaznaczyć na liście deklaracje, z których ma być wykonywana deklaracja zbiorcza.

6. Wskazać parametry sprawozdania wynikowego:

- **okres**, którego deklaracja dotyczy,
- **typ sprawozdania**,
- **jednostkę**.

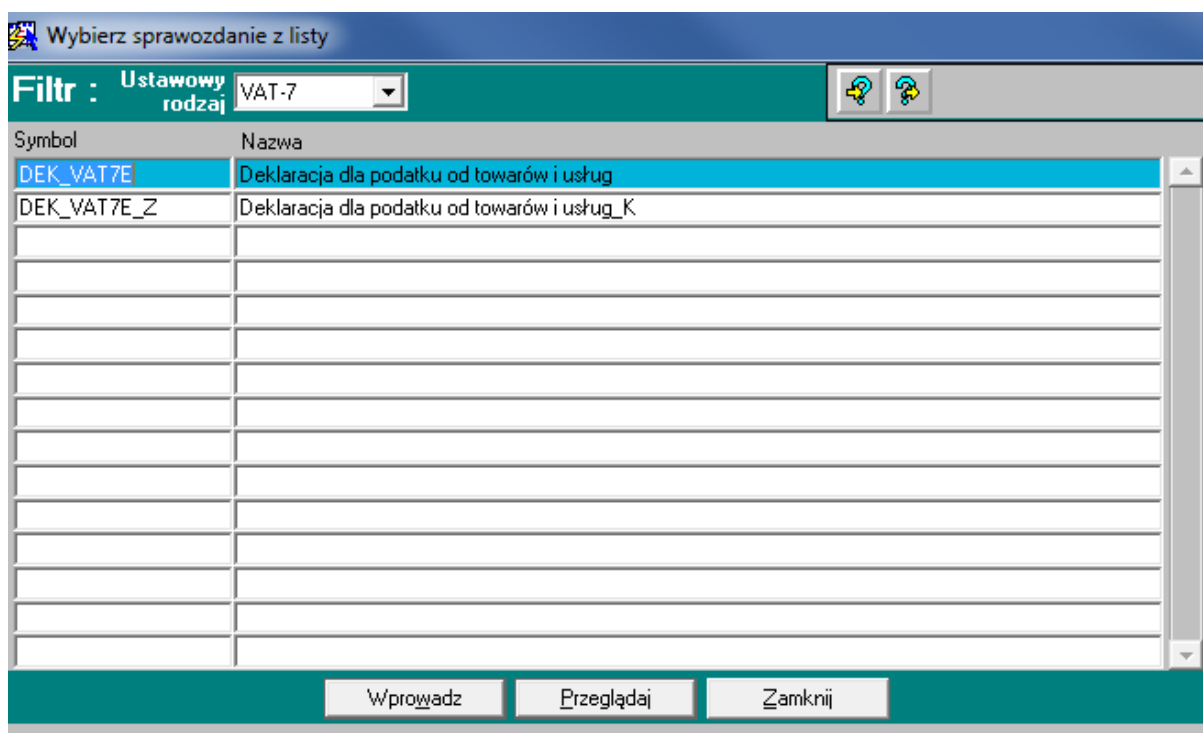
System identyfikuje deklarację z identycznymi parametrami jak deklaracja już istniejąca jako jej korektę.

7. Wybrać klawisz **Wykonaj**.

3. Generowanie wydruku zbiorczej deklaracji VAT-7 Województwa Wielkopolskiego

Aby wygenerować zbiorczą deklarację VAT-7 Województwa Wielkopolskiego na właściwym wzorze należy wybrać moduł „Planowanie i monitorowanie budżetu”, submoduł „Deklaracja VAT-7”, funkcję „Sprawozdania” i wyświetlić formatkę **Lista sprawozdań**. Następnie należy:

6. Podświetlić odpowiedni symbol deklaracji.



7. Wybrać klawisz **Przełączaj**.

8. Wybrać klawisz **Zestawienia**.

9. Ustawić parametry drukowania:

Parametry drukowania

Zakres sprawozdań <input checked="" type="radio"/> Bieżące <input type="radio"/> Za okres: 2016-07-31 <input type="text" value="31"/> Rodzaj: <input type="text"/>	Szczegółowość <input checked="" type="checkbox"/> Paragraf <input checked="" type="checkbox"/> Rozdział <input checked="" type="checkbox"/> Sumy kontrolne <input checked="" type="checkbox"/> Dział
Zakres danych Źródło finansowania: <input type="text"/> Objekt budżetowy: <input type="text"/> Dział: <input type="text"/> Rozdział: <input type="text"/> Paragraf: <input type="text"/> Zadanie budżetowe: <input type="text"/>	Szablon druku Nazwa szablonu: <input type="text"/> Format pliku: PDF Nazwa pliku: <input type="text"/> <input type="button" value="Drukuj"/> <input type="button" value="Zamknij"/>

10. Wybrać klawisz **Drukuj**.

Procedury rozliczeń w zakresie mechanizmu podzielonej płatności dla Województwa Wielkopolskiego

1. Mechanizm podzielonej płatności (MPP) dotyczy:
 - a) transakcji dokonywanych na rzecz innych podatników,
 - b) gdy obie strony transakcji są zarejestrowanymi podatnikami VAT.
2. Mechanizm podzielonej płatności (MPP) można zastosować:
 - a) pomiędzy przedsiębiorcami, którzy są podatnikami,
 - b) dla pojedynczej faktury,
 - c) przy regulowaniu całości lub części faktur,
 - d) przy przelewach i rozliczeniach w walucie polskiej - przelewach krajowych (wewnętrznych, zewnętrznych, w tym SORBNET), zleceń stałych oraz poleceniach zapłaty,
 - e) przy zaliczkach, zadatkach, przedpłatach podlegających opodatkowaniu podatkiem od towarów i usług.
3. Nie można stosować mechanizmu podzielonej płatności (MPP):
 - a) pomiędzy przedsiębiorcą a osobą fizyczną,
 - b) dla płatności zbiorowej,
 - c) przy transakcji, dla których nie wystawiono faktury,
 - d) do faktur dokumentujących sprzedaż zwolnioną,
 - e) do not potwierdzających czynności niepodlegające VAT,
 - f) przy rozliczeniach gotówkowych, przelewach w innych walutach i przy płatności kartą.
4. Wybór mechanizmu podzielonej płatności zależy od woli nabywcy i jest on dobrowolny. Dobrowolność oznacza, że można go stosować w sposób wybiórczy, tzn. nie każda faktura musi zostać uregulowana z zastosowaniem mechanizmu podzielonej płatności – to nabywca decyduje, dla której faktury oraz wobec którego dostawcy zastosuje mechanizm podzielonej płatności (MPP).
5. Realizacja przelewu z zastosowaniem mechanizmu podzielonej płatności:

Nabywca wypełnia formularz przelewu podzielonej płatności w systemie bankowości elektronicznej (lub importuje plik z płatnościami) podając m.in. kwotę brutto przelewu i kwotę VAT. Następnie z rachunku VAT zostanie pobrana kwota VAT wskazana w przelewie i automatycznie przeniesiona na rachunek bieżący, po czym całość (kwota brutto) zostanie przelana z rachunku bieżącego do kontrahenta. Jeśli na rachunku VAT nie ma wystarczających środków

do pokrycia kwoty VAT, brakującą część lub całość kwoty (kwotę brutto) system pobiera z rachunku bieżącego i przesyła do kontrahenta.

6. Swoboda dysponowania środkami zgromadzonymi na wyodrębnionym rachunku dla podatku od towarów i usług (VAT) jest ograniczona - będzie można z tego rachunku zapłacić zobowiązanie VAT do urzędu skarbowego lub kwotę odpowiadającą kwocie VAT z faktury otrzymanej od kontrahenta, dokonać przekazania środków między rachunkami VAT w tym samym banku.
7. Stan rachunku technicznego VAT powinien być ewidencjonowany dla celów księgowych.