

7.

**ZASADY WYKONYWANIA OBOWIĄZKÓW DOKUMENTACYJNYCH  
I EWIDENCYJNYCH W ZAKRESIE PODATKU AKCYZOWEGO**

( ZAŁĄCZNIK NR. 7 )

## **ZASADY WYKONYWANIA OBOWIĄZKÓW DOKUMENTACYJNYCH I EWIDENCYJNYCH W ZAKRESIE PODATKU AKCYZOWEGO**

W związku z podjęciem przez Zarząd Uchwały nr 408/392/23 Zarządu Województwa Mazowieckiego z dnia 21 marca 2023 r. zmieniająca uchwałę nr 795/325/22 Zarządu Województwa Mazowieckiego z dnia 23 maja 2022 w sprawie zasad wykonywania obowiązków dokumentacyjnych i ewidencyjnych w zakresie podatku akcyzowego w jednostkach organizacyjnych Województwa Mazowieckiego, na podstawie art. 41 ust. 1 i 2 pkt 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2022 r. poz. 2094), w związku z art. 13 ust. 1 i art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 6 grudnia 2008 r. o podatku akcyzowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 143, z późn. zm.1) – uchwała się, co następuje:

### **§ 1.**

Zasady wykonywania obowiązków dokumentacyjnych i ewidencyjnych w zakresie podatku akcyzowego w jednostkach organizacyjnych Województwa Mazowieckiego, zwane dalej „Zasadami”, wprowadza się w związku z koniecznością wspólnego rozliczania podatku akcyzowego.

### **§ 2.**

W celu wspólnego rozliczenia podatku akcyzowego, w przypadku zaistnienia przesłanek wynikających z ustawy z dnia 6 grudnia 2008 r. o podatku akcyzowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 143, z późn. zm. jednostka jest zobowiązana do prowadzenia, stosownej ewidencji -rejestrów w formie elektronicznej przy użyciu programów komputerowych lub w formie papierowej, w oparciu o dokumenty źródłowe, rejestrów wykorzystania wyrobów akcyzowych oraz rejestrów zakupów wyrobów akcyzowych, jak też cząstkowe ewidencje ilościowe energii elektrycznej.

W korespondencji z Urzędem Marszałkowskim w celu ujednoczenia jednostka używa skrótu jednostki :

**Medyczna Szkoła Policealna w Otwocku (MSP OTWOCK)**

### **§ 3**

1. W przypadku zaistnienia przesłanek wynikających z ustawy z dnia 6 grudnia 2008 r. o podatku akcyzowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 143, z późn. zm.)<sup>1</sup> zobowiązujących podatnika do złożenia deklaracji/informacji akcyzowych, zwanych dalej „deklaracjami akcyzowymi”, przygotowują cząstkowe deklaracje akcyzowe zgodnie ze wzorami opublikowanymi na stronie Ministerstwa Finansów.
2. Deklaracje akcyzowe przesyłane są w formie elektronicznej na adres [akcyza@mazovia.pl](mailto:akcyza@mazovia.pl) do 10. dnia miesiąca ewidencje, za poprzedni miesiąc.
3. Cząstkowe deklaracje AKC-KZ lub inne deklaracje akcyzowe, MSP OTWOCK przesyła do Departamentu Budżetu i Finansów Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie dalej „Departamentem Budżetu i Finansów” elektronicznie na adres e-mail: [akcyza@mazovia.pl](mailto:akcyza@mazovia.pl) wraz z podpisem kwalifikowanym do 25 dnia miesiąca

następującego po kwartale, za który są sporządzone (w przypadku deklaracji AKC-KZ) lub w przypadku innych deklaracji akcyzowych w terminie do 7 dni roboczych przed terminem złożenia deklaracji akcyzowych wynikających z ustawy z dnia 6 grudnia 2008 r. o podatku akcyzowym.

4. W przypadku braku możliwości przestania częściowych deklaracji AKC-KZ lub innych deklaracji akcyzowych drogą elektroniczną, jednostki organizacyjne są zobowiązane do ich przekazania w wersji papierowej.
5. Wzory częściowych rejestrów wykorzystania wyrobów akcyzowych i częściowych rejestrów zakupów ustala i aktualizuje Zarząd Województwa Mazowieckiego.

#### § 4.

1. Dyrektor oraz główny księgowy, na zasadach określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634, z późn. zm.) oraz w ustawie z dnia 10 września 1999 r. – Kodeks karny skarbowy (Dz. U. z 2022 r. poz. 859, 1301 i 2600), przyjmują w formie pisemnej, odpowiedzialność za prawidłowe, rzetelne i terminowe:
  - a) prowadzenie ewidencji (częściowych rejestrów wykorzystania wyrobów akcyzowych i częściowych rejestrów zakupów, jak też częściowych ewidencji ilościowych energii elektrycznej )
  - b) sporządzenie częściowych deklaracji akcyzowych lub korekty deklaracji akcyzowych za dany okres rozliczeniowy;
  - c) przekazywanie środków finansowych na zapłatę podatku akcyzowego.

#### § 5.

2. Dyrektor MSP OTWOCK w formie pisemnej wyznacza osoby odpowiedzialne za sporządzanie i zatwierdzanie częściowych rejestrów wykorzystania wyrobów akcyzowych, częściowych rejestrów zakupów i częściowych deklaracji akcyzowych.
3. Osoby zatwierdzające częściowe rejestry wykorzystania wyrobów akcyzowych i częściowe rejestry zakupów oraz częściowe deklaracje akcyzowe są odpowiedzialne za ich prawidłowość i terminowość.
4. Do kontaktu z Departamentem Budżetu i Finansów – Biurem ds. VAT Dyrektor MSP OTWOCK wyznacza osobę/osoby, które odpowiadać będą w jednostce organizacyjnej za rozliczenia w zakresie podatku akcyzowego, wraz z podaniem numeru telefonu kontaktowego i adresu e-mail.
5. Dyrektor MSP OTWOCK jest zobowiązany do dostosowania zakresów obowiązków pracowników przy zachowaniu zasady, że czynności kontrolne powinny być rozdzielone pomiędzy różne osoby.
6. Pracownicy MSP OTWOCK, którym powierzono obowiązki dotyczące wykonywania obowiązków dokumentacyjnych i ewidencyjnych w zakresie podatku akcyzowego, są odpowiedzialne za realizację tych zadań-zasad.
7. W przypadku prowadzenia wobec Województwa czynności przez organy podatkowe,

8. właściwe w zakresie akcyzy, pracownik MSP OTWOCK wyznaczony do kontaktu z Departamentem Budżetu i Finansów – Biurem ds. VAT w sytuacji, gdy wystąpi taka potrzeba, będzie zobowiązany do złożenia wyjaśnień oraz przedłożenia stosownych dokumentów bezpośrednio do Departamentu Budżetu i Finansów – Biura ds. VAT.
9. W przypadku trudności w ustaleniu właściwego grupowania wyrobu według Nomenklatury Scalonej (CN), jednostki organizacyjne występują pisemnie do Departamentu Budżetu i Finansów – Biura ds. VAT o wystąpienie z wnioskiem o wydanie Wiążącej Informacji Akcyzowej do Dyrektora Izby Administracji Skarbowej we Wrocławiu w celu ustalenia właściwej stawki podatku akcyzowego, organizacji obrotu wyrobami akcyzowymi, oznaczania znakami akcyzy wyrobów akcyzowych. W piśmie tym jednostki organizacyjne są zobowiązane do opisu stanu faktycznego oraz załączenia dokumentacji danej sprawy (np. kopii umowy, swojego stanowiska, wątpliwości itp.)
10. Faktury dokumentujące zakup wyrobu akcyzowego muszą zostać wystawione zgodnie z Zasadami wykonywania obowiązków dokumentacyjnych i ewidencyjnych w zakresie podatku VAT w jednostkach organizacyjnych Województwa Mazowieckiego.
11. Dyrektor jest zobowiązany do ścisłego przestrzegania postanowień Zasad oraz uwzględnienia zawartych w niej postanowień w polityce rachunkowości danej jednostki.

#### § 6.

Dyrektor MSP dokonał zmiany w zakładowym planie kont poprzez wprowadzenie konta rozrachunkowego analitycznego/opisu kont do rozliczeń podatku akcyzowego.

Ewidencja podatku akcyzowego przebiega w podobny sposób jak ewidencja VAT.

W tym celu wyodrębniono konta związane z ewidencją akcyzy naliczonej przy zakupie oraz akcyzy należnej doliczonej przy sprzedaży. Na koniec okresu sprawozdawczego obroty obu kont przenosi się na konto „Rozliczenie akcyzy” w celu ustalenia kwoty należnej do wpłacenia w urzędzie.

Konto 229-01	AKCYZA- NALICZONA
Konto 229-02	AKCYZA - NALEŻNY
Konto 229-03	AKCYZA- ROZLICZENIE AKCYZY

#### § 7.

1. Ewidencje (częstkowe rejestry wykorzystania wyrobów akcyzowych i częstkowe rejestry zakupów, jak też częstkowe ewidencje ilościowe energii elektrycznej) są zatwierdzane przez Dyrektora MSP OTWOCK lub osoby wyznaczone -upoważnione w terminie do 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który został sporządzony rejestr.
2. Zapisy w częstkowych rejestrach wykorzystania wyrobów akcyzowych i częstkowych rejestrach zakupów, zawierają sprawdzone i rzetelne dane pozwalające na prawidłowe rozliczenie podatku akcyzowego, w szczególności dane dotyczące:
  - a) ilości oraz rodzajów wyrobów akcyzowych;
  - b) kwoty akcyzy, która przypadałaby do zapłaty, gdyby wyroby nie były zwolnione od akcyzy.



## § 8.

1. W przypadku, gdy po przesłaniu częściowych rejestrów wykorzystania wyrobów akcyzowych i zakupów oraz częściowych deklaracji akcyzowych zostaną stwierdzone nieprawidłowości lub zaistnieje inna okoliczność skutkująca koniecznością dokonania korekty deklaracji akcyzowych za dany okres sprawozdawczy, należy:
  - a) niezwłocznie, w terminie do 3 dni roboczych, zgłosić tę okoliczność do Departamentu Budżetu i Finansów - Biura ds. VAT;
  - b) przesłać za pomocą poczty elektronicznej na adres: [akcyza@mazovia.pl](mailto:akcyza@mazovia.pl) korekty częściowych rejestrów wykorzystania wyrobów akcyzowych i zakupów;
  - c) sporządzić niezbędne korekty częściowych deklaracji akcyzowych;
  - d) podpisane w wersji papierowej lub elektronicznej (za pomocą podpisu kwalifikowanego) korekty częściowej deklaracji akcyzowej przesłać na adres: Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego w Warszawie Departament Budżetu i Finansów ul. Jagiellońska 26, 03-719 Warszawa lub za pomocą poczty elektronicznej na adres: [akcyza@mazovia.pl](mailto:akcyza@mazovia.pl) wraz z wyjaśnieniem przyczyn złożenia korekty.

## § 9.

1. W przypadku kiedy jednostka organizacyjna planuje nabywać wyroby akcyzowe korzystając ze zwolnienia z podatku akcyzowego, musi przed skorzystaniem ze zwolnienia zweryfikować, czy spełnione są ustawowe przesłanki do zastosowania wyżej wymienionego zwolnienia. Ponadto, jednostka organizacyjna musi poinformować o zaistniałej sytuacji Departament Budżetu i Finansów - Biuro ds. VAT, przed pierwszą transakcją z zastosowaniem zwolnienia z podatku akcyzowego.
2. W przypadku ujawnienia w jednostce organizacyjnej czynności związanych z wyrobem akcyzowym, który wcześniej nie był zgłoszony do Departamentu Budżetu i Finansów – Biura ds. VAT, należy niezwłocznie w terminie do 3 dni roboczych poinformować o zaistniałej sytuacji, przesyłając komplet dokumentów o danym wyrobie akcyzowym na adres [akcyza@mazovia.pl](mailto:akcyza@mazovia.pl)

## § 10.

1. Ponieważ MSP OTWOCK nabywa olej napędowy do celów opałowych (o kodach CN od 2710 19 43 do 2710 19 48 i od 2710 20 11 do 2710 20 19), dyrektor jest zobowiązany do wskazania osoby odpowiedzialnej za zakup tego wyrobu akcyzowego.
2. Wyznaczony pracownik do zakupu wyrobu akcyzowego ( olej opałowy) składa specjalne oświadczenie, którego wzór jest określony w załączniku nr 5 do Zasad. Kopia oświadczenia zostaje wpięta do akt osobowych pracownika, natomiast oryginał oświadczenia jest przekazywany do Departamentu Budżetu i Finansów – Biura ds. VAT.
3. Dyrektor w uzasadnionych przypadkach, może upoważnić więcej niż 1 osobę odpowiedzialną za zakupu oleju napędowego do celów opałowych jednostki. Wówczas, każda z tych osób składa oddzielne oświadczenie o którym mowa w par. 7 ust. 2.
4. W przypadku zmiany osoby odpowiedzialnej za zakup oleju napędowego przeznaczonego do celów opałowych, dyrektor wyznacza nową osobę odpowiedzialną i przesyła stosowną informację do Biura ds. VAT za pomocą poczty elektronicznej na

adres: [akcyza@mazovia.pl](mailto:akcyza@mazovia.pl) w terminie do 7 dni roboczych od wystąpienia tej zmiany.

5. Pracownik odpowiedzialna za zakup oleju napędowego (przeznaczonego do celów opałowych ) otrzymuje od Departamentu Budżetu i Finansów – Biura ds. VAT specjalne hasło, które umożliwia wygenerowanie kodu transakcyjnego służącego do potwierdzenia przeznaczenia tego wyrobu akcyzowego na Platformie Usług Elektronicznych Służby Celnej (PUESC). Za pomocą kodu transakcyjnego osoba upoważniona potwierdza zakup wskazanego wyrobu akcyzowego w imieniu Województwa Mazowieckiego do celów opałowych jednostki.
6. Każda z upoważnionych osób tworzy swoje indywidualne konto na platformie PUESC, podpisując je swoim imieniem i nazwiskiem.
7. Każdy wygenerowany kod transakcyjny łącznie ze wszystkimi dokumentami dostawy, musi zostać przesłany do Departamentu Budżetu i Finansów - Biura ds. VAT za pomocą poczty elektronicznej na adres: [akcyza@mazovia.pl](mailto:akcyza@mazovia.pl) w terminie do 7 dni roboczych od zakończenia dostawy.
8. Osoba odpowiedzialna, jest zobowiązana do weryfikacji, czy wszystkie obowiązki związane z zakupem oleju opałowego na Platformie Usług Elektronicznych Służby Celnej zostały dopełnione. W przypadku wątpliwości należy skontaktować się z dostawcą oleju opałowego.
9. Za niedopełnienie wymaganych obowiązków albo wykorzystanie oleju napędowego przeznaczonego do celów opałowych niezgodnie z zadeklarowanym przeznaczeniem odpowiedzialność ponosi jednostka organizacyjna.

#### § 11.

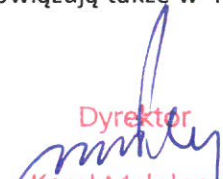
1. Jednostki, które zakupują wyroby akcyzowe objęte systemem EMCS PL2 przed dokonaniem zamówienia są zobowiązane do kontaktu z dostawcą i ustalenia, w jaki sposób będzie przeprowadzona procedura dostawy ww. wyrobów akcyzowych w systemie EMCS PL 2 oraz do poinformowania Departamentu Budżetu i Finansów - Biura ds. VAT o planowanym zakupie (mailowo na adres – [akcyza@mazovia.pl](mailto:akcyza@mazovia.pl)).
2. W przypadku konieczności przygotowania dokumentu potwierdzającego odbiór, jednostka organizacyjna przygotowuje właściwy projekt komunikatu i przesyła go w formie elektronicznej na adres: [akcyza@mazovia.pl](mailto:akcyza@mazovia.pl) oraz w formie skanu wraz z podpisami dyrektora i osób upoważnionych w terminie do 3 dni roboczych od dokonania dostawy.
3. Osoby odpowiedzialne podpisując komunikat przekazują także podpisane oświadczenia stanowiące załącznik nr 9 do Zasad.
4. Po otrzymaniu dokumentów dostawy (faktura itp.) jednostka przesyła je niezwłocznie do Departamentu Budżetu i Finansów - Biura ds. VAT na adres: [akcyza@mazovia.pl](mailto:akcyza@mazovia.pl).

#### § 12.

Za wdrożenie i przestrzeganie Zasad w jednostkach organizacyjnych są odpowiedzialni kierownicy jednostek organizacyjnych.

#### § 13.

Załączniki do Uchwały nr 408/392/23 Zarządu Województwa Mazowieckiego z dnia 21 marca 2023 w sprawie zasad wykonywania obowiązków dokumentacyjnych i ewidencyjnych w zakresie podatku akcyzowego w jednostkach organizacyjnych Województwa Mazowieckiego obowiązują także w MSP Otwock.

Dyrektor  
  
Karol Małolepszy