

Zarządzenie Nr *0057 32* /2024

Prezydenta Miasta Rzeszowa

z dnia *22 stycznia* 2024 r.

w sprawie centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług  
w Gminie Miasto Rzeszów

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 11a ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.), art. 3 ustawy z dnia 5 września 2016 r. o szczególnych zasadach rozliczeń podatku od towarów i usług oraz dokonywania zwrotu środków publicznych przeznaczonych na realizację projektów finansowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej lub państw członkowskich Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu przez jednostki samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2018 r. poz. 280 z późn. zm.), w związku z ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2023 r. poz. 1570 z późn. zm.)

zarządza się, co następuje:

#### § 1

Wprowadza się wspólne rozliczanie podatku od towarów i usług w Gminie Miasto Rzeszów, którym objęte są jednostki budżetowe wymienione w załączniku nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

#### § 2

Wprowadza się Instrukcję w sprawie obiegu dokumentów podatkowych w jednostkach budżetowych Gminy Miasto Rzeszów i komórkach organizacyjnych Urzędu Miasta Rzeszowa, w celu sporządzenia i złożenia scentralizowanej deklaracji VAT, ewidencji JPK-V7M, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

#### § 3

Zarządzenie nie znajduje zastosowania w Powiatowym Inspektoracie Nadzoru Budowlanego dla Miasta Rzeszów oraz Komendzie Państwowej Straży Pożarnej w Rzeszowie.

#### § 4

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorom Wydziałów i Biur Urzędu Miasta Rzeszowa oraz Kierownikom jednostek budżetowych Gminy Miasto Rzeszów.

§ 5

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Skarbnikowi Miasta Rzeszowa.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2024 r.

§ 7

Traci moc Zarządzenie Nr VIII/947/2020 Prezydenta Miasta Rzeszowa z dnia 1 września 2020r. w sprawie centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług w Gminie Miasto Rzeszów

Prezydent Miasta Rzeszowa

  
Konrad Fijołek

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia  
Nr 0050/ 32 /2024 Prezydenta Miasta  
Rzeszowa z dnia 22 stycznia 2024r.  
w sprawie centralizacji rozliczeń podatku od  
towarów i usług w Gminie Miasto Rzeszów

**Instrukcja w sprawie obiegu dokumentów podatkowych w jednostkach  
budżetowych Gminy Miasto Rzeszów  
i komórkach organizacyjnych Urzędu  
w celu sporządzenia i złożenia scentralizowanej deklaracji VAT, ewidencji  
JPK-V7M**

## Rozdział 1 Postanowienia ogólne

### § 1

#### Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U.2023 poz.1570 z późn. zm.) wraz z aktami wykonawczymi.
2. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa ( Dz.U.2023 poz. 2383 z późn. zm.).
3. Ustawa 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.2018 poz. 280 z późn.zm.).
4. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 24 czerwca 2016 r. w sprawie sposobu przesyłania za pomocą środków komunikacji elektronicznej ksiąg podatkowych oraz wymagań technicznych dla informatycznych nośników danych, na których te księgi mogą być zapisane i przekazywane (Dz.U.2023 poz. 1133).
5. Rozporządzenie 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 z późn. zm.).
6. Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie kas rejestrujących z 29 kwietnia 2019r. (Dz.U.2021 poz. 1625 z późn. zm.).
7. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 24 listopada 2023 r. w sprawie zwolnień z obowiązku prowadzenia ewidencji sprzedaży przy zastosowaniu kas rejestrujących (Dz.U.2023 poz. 2605).

### § 2

#### Definicje

Dla potrzeb stosowania niniejszej Instrukcji przez określenie:

1. **Ustawa o VAT** – rozumie się ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług ( Dz.U.2023 poz.1570 z późn. zm.);
2. **Podatek VAT** – rozumie się podatek od towarów i usług zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług ( Dz.U.2023 poz.1570 z późn. zm.);
3. **Ordynacja podatkowa** – rozumie się ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa ( Dz.U.2023 poz. 2383 z późn. zm.);
4. **Rozporządzenie MF** – rozumie się Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 24 czerwca 2016 r. w sprawie sposobu przesyłania za pomocą środków komunikacji elektronicznej ksiąg podatkowych oraz wymagań technicznych dla informatycznych nośników danych, na których te księgi mogą być zapisane i przekazywane (Dz.U.2023 poz.1133 z późn. zm.);

5. **Rozporządzenie o JPK-VAT** – rozumie się Rozporządzenie 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 z późn. zm.);
6. **Podatnik** - rozumie się Gminę Miasto Rzeszów zarejestrowaną, jako czynny podatnik VAT, posiadający NIP 8130008613 oraz status podatnika VAT-UE posługującego się NIP PL8130008613, w przypadku dokonywania wewnątrzwspólnotowego nabycia lub dostawy towarów, importu usług oraz eksportu usług, dla której właściwym urzędem skarbowym do rozliczania podatku VAT jest od 01.01.2021 r. Podkarpacki Urząd Skarbowy z siedzibą w Rzeszowie, przy ul. Geodetów 1;
7. **Urząd** - rozumie się Urząd Miasta Rzeszowa, dla którego czynności wystawiania faktur, realizują Wydziały/Biura, a Wydział Księgowo-Rachunkowy przygotowuje dowody wewnętrzne, rejestry cząstkowe i deklaracje cząstkowe VAT-7 oraz plik JPK\_VAT cząstkowy, **cząstkową ewidencję JPK-V7M**;
8. **Jednostka** – rozumie się jednostki budżetowe Miasta wymienione w Załączniku Nr 2 do Zarządzenia Prezydenta Miasta Rzeszowa, w sprawie centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług w Gminie Miasto Rzeszów;
9. **Jednostka inwestująca** to jednostka wymieniona w ust. 8 lub Urząd, która dokonuje zakupu towarów i usług zaliczanych do środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych i otrzymuje z tego tytułu faktury;
10. **Jednostka wykorzystująca** to jednostka wymieniona w ust. 8 lub Urząd, wykorzystująca zakupione/wytworzone przez jednostkę inwestującą środki trwałe lub wartości niematerialne i prawne;
11. **Komórka organizacyjna** – rozumie się Wydziały/Biura Urzędu;
12. **Kierownik jednostki** – rozumie się Dyrektora jednostki budżetowej Miasta;
13. **Kierownik Komórki organizacyjnej** – rozumie się Dyrektora Wydziału i/lub Biura Urzędu;
14. **Wydział Księgowo-Rachunkowy** – rozumie się Wydział Księgowo-Rachunkowy Urzędu sporządzający dla Urzędu dowody wewnętrzne, rejestr cząstkowy, deklarację cząstkową VAT-7, cząstkowy plik JPK\_VAT, **cząstkową ewidencję JPK-V7M** oraz zbiorczy rejestr, zbiorczą deklarację VAT-7, zbiorczy plik JPK\_VAT, **zbiorczą ewidencję JPK-V7M** dla Podatnika;
15. **Dokumenty podatkowe** – rozumie się wszystkie dokumenty związane z rozliczaniem podatku vat przez Podatnika, w szczególności: faktura, raport z kasy rejestrującej, dowód wewnętrzny, rejestr sprzedaży, zakupu, deklaracja VAT-7, wniosek o interpretację podatkową ORD-IN, wniosek o wydanie wiążącej informacji stawkowej WIS-W, dokumenty związane z używaniem kas rejestrujących i od października 2020 r. ewidencja JPK-V7M;
16. **Faktura** - rozumie się fakturę, fakturę korygującą, duplikat faktury, duplikat faktury korygującej;
17. **Cząstkowa ewidencja JPK-V7M** – rozumie się ewidencję prowadzoną zgodnie z Rozporządzeniem o JPK-VAT, obejmującą ewidencję sprzedaży JPK-V7M (wzór w Załączniku nr 9 do Instrukcji), ewidencję zakupu JPK-V7M (wzór w Załączniku nr 10 do Instrukcji), deklarację JPK-V7M (wzór w Załączniku nr 11 do Instrukcji), przygotowywaną przez jednostki i Urząd za okresy od października 2020 r.;
18. **Zbiorcza ewidencja JPK-V7M** – rozumie się ewidencję prowadzoną zgodnie z Rozporządzeniem o JPK-VAT, obejmującą ewidencję sprzedaży JPK-V7M (wzór w Załączniku nr 9 do Instrukcji), ewidencję zakupu JPK-V7M (wzór w Załączniku

- nr 10 do Instrukcji), deklarację JPK-V7M (wzór w Załączniku nr 11 do Instrukcji), stanowiącą sumę danych z częściowych ewidencji JPK-V7M, przygotowywaną dla Podatnika przez Wydział Księgowo-Rachunkowy za okresy od października 2020 r.;
19. **Częstkowy rejestr** – rozumie się ewidencję sprzedaży i zakupu dla potrzeb podatku VAT, służącą do prawidłowego sporządzenia częściowej deklaracji VAT-7, przygotowywaną przez jednostki i Urząd według wzoru stanowiącego Załącznik nr 8 do Instrukcji, za okresy do września 2020 r.;
  20. **Zbiorczy rejestr** – rozumie się ewidencję sprzedaży i zakupu dla potrzeb podatku VAT służącą do prawidłowego sporządzenia zbiorczej deklaracji VAT-7, która jest przygotowywana dla Podatnika przez Wydział Księgowo-Rachunkowy, według wzoru wskazanego w Załączniku nr 8 do Instrukcji, stanowiącą sumę danych z rejestrów częściowych, za okresy do września 2020 r.;
  21. **Częstkowa deklaracja VAT-7** – rozumie się deklarację VAT-7 sporządzaną przez każdą jednostkę oraz Urząd wraz z załącznikami wymaganymi przez przepisy prawa wg wzoru określonego przepisami prawa na podstawie ustawy o VAT, za okresy do września 2020 r.;
  22. **Zbiorcza deklaracja VAT-7** – rozumie się scentralizowaną deklarację VAT-7 dla Podatnika, sporządzaną dla Podatnika przez Wydział Księgowo-Rachunkowy wg wzoru określonego przepisami prawa na podstawie ustawy o podatku VAT, która stanowi sumę danych z deklaracji częściowych VAT-7, za okresy do września 2020 r.;
  23. **Częstkowy JPK\_VAT** – rozumie się Jednolity Plik Kontrolny jednostki i Urzędu sporządzony według wzoru struktury logicznej przygotowanego przez Ministerstwo Finansów zgodnie z przepisami ordynacji podatkowej i Rozporządzenia MF, za okresy do września 2020 r.;
  24. **Zbiorczy JPK\_VAT** – rozumie się scentralizowany Jednolity Plik Kontrolny dla Podatnika sporządzony według wzoru struktury logicznej przygotowanego przez Ministerstwo Finansów zgodnie z przepisami ordynacji podatkowej i Rozporządzenia MF, za okresy do września 2020 r.;
  25. **Rachunek VAT – MPP** – rozumie się rachunek VAT prowadzony przez bank dla rachunku rozliczeniowego zgodnie z art. 62a, ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Prawo bankowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 2488 z późn. zm.);
  26. **Program** – rozumie się usługę informatyczną **VATkom JPK**, której dostawcą jest firma Crido Taxand s.a., stworzoną w celu przygotowywania rejestrów częściowych, zbiorczych rejestrów, deklaracji częściowych VAT-7, zbiorczej deklaracji VAT-7, częściowych plików JPK\_VAT, zbiorczego pliku JPK\_VAT, częściowej i zbiorczej ewidencji JPK-V7M;
  27. **Administrator programu** – upoważniony pracownik Biura Obsługi Informatycznej i Telekomunikacyjnej Urzędu zajmujący się zarządzaniem programem i odpowiadający za jego sprawne działanie;
  28. **Adres e-mail: [vat@erzeszow.pl](mailto:vat@erzeszow.pl)** – adres e-mail obsługiwany przez pracowników Wydziału Księgowo-Rachunkowego, służący do prowadzenia korespondencji w zakresie rozliczania podatku VAT;
  29. **Instrukcja** – rozumie się „Instrukcję w sprawie obiegu dokumentów podatkowych w jednostkach budżetowych Gminy Miasto Rzeszów i Komórkach organizacyjnych Urzędu w celu sporządzenia i złożenia scentralizowanej deklaracji VAT, ewidencji JPK-V7M”, stanowiącą Załącznik do Zarządzenia Prezydenta Miasta Rzeszowa w sprawie centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług w Gminie Miasto Rzeszów;

30. **Zarządzenie** – rozumie się Zarządzenie Prezydenta Miasta Rzeszowa w sprawie centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług w Gminie Miasto Rzeszów;
31. **Czynności opodatkowane VAT** (lub sprzedaż opodatkowana VAT) – rozumie się czynności podlegające opodatkowaniu podatkiem od towarów i usług według stawek, zgodnie z przepisami ustawy o VAT i aktami wykonawczymi do tej ustawy;
32. **Czynności zwolnione od podatku VAT** (lub sprzedaż zwolniona z VAT) - rozumie się czynności podlegające opodatkowaniu podatkiem od towarów i usług z zastosowaniem zwolnienia na podstawie stosownych przepisów ustawy o VAT i aktów wykonawczych do tej ustawy;
33. **Czynności niepodlegające opodatkowaniu VAT** (lub sprzedaż niepodlegająca opodatkowaniu VAT) - rozumie się czynności inne niż wymienione w ust. 31, 32, w szczególności wynikające z zadań nałożonych odrębnymi przepisami prawa na organy władzy publicznej.

### **§ 3**

#### **Zakres**

Niniejsza instrukcja określa:

1. Sposób sporządzenia, obiegu dokumentów podatkowych dla celów rozliczenia VAT, dotyczących realizowanych przez jednostki i Komórki organizacyjne transakcji zakupu oraz sprzedaży towarów lub usług;
2. Sposób i terminy sporządzenia i przekazania rejestrów częściowych, deklaracji częściowych VAT-7, częściowej ewidencji JPK-V7M oraz ich korekt sporządzanych przez jednostki oraz Urząd;
3. Przygotowywanie i przysyłanie pliku JPK\_VAT częściowego, częściowej ewidencji JPK-V7M zgodnie z wymogami Ordynacji podatkowej, Rozporządzenia MF, Rozporządzenia o JPK-VAT;
4. Zasady konsolidowania danych częściowych do sporządzenia dla Podatnika zbiorczej deklaracji VAT-7, pliku JPK\_VAT zbiorczego oraz zbiorczej ewidencji JPK-V7M ;
5. Podział zadań i obowiązków oraz odpowiedzialności za prawidłowe i terminowe sporządzenie oraz przekazanie dokumentów, dokumentacji i rozliczeń z tytułu podatku VAT.

### **§ 4**

#### **Realizacja**

1. Instrukcja znajduje zastosowanie w jednostkach wymienionych w Załączniku Nr 2 do Zarządzenia oraz we właściwych Komórkach organizacyjnych, zgodnie z zakresem zadań ustalonym przez Regulamin Organizacyjny Urzędu.

2. Instrukcja nie znajduje zastosowania dla czynności dokumentowanych notami księgowymi między jednostkami wymienionymi w Załączniku Nr 2 do Zarządzenia.
3. Wszystkie dokumenty związane z rozliczaniem VAT sporządza się w złotych i groszach.
4. Kierownicy jednostek innych niż Urząd, wymienionych w Załączniku Nr 2 do Zarządzenia zobowiązani są do sporządzania i przekazywania dokumentów częściowych dotyczących rozliczenia podatku VAT za dany miesiąc w nieprzekraczalnym terminie do 15 dnia następnego miesiąca, z zastrzeżeniem ust. 6.
5. Wydział Księgowo-Rachunkowy sporządza i przekazuje dokumenty częściowe dotyczące rozliczenia podatku VAT Urzędu za dany miesiąc w nieprzekraczalnym terminie do 20 dnia następnego miesiąca, natomiast za styczeń danego roku – w terminie sporządzenia zbiorczej deklaracji VAT-7/zbiorczej ewidencji JPK-V7M Gminy.
6. Kierownicy jednostek wymienionych w Załączniku Nr 2 do Zarządzenia zobowiązani są do sporządzania i przekazywania dokumentów częściowych dotyczących rozliczenia podatku VAT za styczeń danego roku w nieprzekraczalnym terminie do 23 lutego tego roku, w przypadku, gdy jednostka otrzyma informację o wyliczonych wartościach prewspółczynników i współczynników z innej jednostki po 10 lutego, z uwzględnieniem zasad określonych w § 11.
7. W przypadku korekty częściowej deklaracji VAT-7 jednostki lub Urzędu generującej:
  - 1) zobowiązanie podatkowe;
  - 2) istotną nadwyżkę podatku naliczonego nad należnym, tj. o wartości powyżej 50 000,00 zł;dokumenty przekazuje się w terminie do 7 dni od momentu powzięcia informacji o korekcie.
8. W innych przypadkach korektę częściowej deklaracji VAT-7 należy przysyłać na koniec kwartału, w terminie od 26 dnia miesiąca kończącego kwartał do 5 dnia następnego miesiąca po zakończonym kwartale.
9. Jeżeli ostatni dzień terminu o którym mowa w Instrukcji przypada na sobotę lub dzień ustawowo wolny od pracy, za ostatni dzień terminu uważa się następny dzień po dniu lub dniach wolnych od pracy.
10. W sytuacjach wymagających przygotowania dokumentów częściowych dotyczących rozliczenia podatku VAT w terminach innych niż określone w niniejszej Instrukcji, dopuszcza się ustalenie innego terminu, w formie jednorazowej dyspozycji Prezydenta lub osób upoważnionych.
11. Dla dochowania obowiązków wynikających z przepisów o zasadach ewidencji i identyfikacji podatników i płatników, jednostki są zobowiązane

do przekazywania informacji do Wydziału Księgowo-Rachunkowego o zmianach danych dotyczących, w szczególności: nazwy jednostki, adresu, numerów rachunków bankowych otwartych i zamkniętych; w terminie do 3 dni od dnia dokonania zmian.

## § 5

1. Zobowiązuje się Kierowników jednostek do bieżącego dokonywania przeglądu dochodów budżetowych osiągniętych przez jednostkę i zawartych umów na realizację dochodów z uwzględnieniem opodatkowania podatkiem od towarów i usług oraz ich przyporządkowania do poniższych kategorii:
  - 1) objętych zwolnieniem od podatku VAT,
  - 2) opodatkowanych podatkiem VAT wg poszczególnych stawek podatku (np. 0%, 5%, 8%, 23%),
  - 3) niepodlegających opodatkowaniu podatkiem VAT zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Zobowiązuje się Kierowników jednostek do analizy dokonywanych zakupów w zakresie ich związku:
  - 1) wyłącznie z czynnościami opodatkowanymi VAT (według stawek podatku VAT),
  - 2) wyłącznie z czynnościami niepodlegającymi opodatkowaniu VAT,
  - 3) wyłącznie z czynnościami zwolnionymi od podatku VAT,
  - 4) jednocześnie z czynnościami opodatkowanymi VAT i zwolnionymi od podatku VAT (odliczenie podatku VAT według współczynnika),
  - 5) jednocześnie z czynnościami opodatkowanymi VAT i niepodlegającymi opodatkowaniu VAT (odliczenie podatku VAT według przewspółczynnika),
  - 6) jednocześnie z czynnościami opodatkowanymi VAT, zwolnionymi od podatku VAT i niepodlegającymi opodatkowaniu VAT (odliczenie podatku VAT według przewspółczynnika i współczynnika).
3. Zadania określone w ust. 1 i 2 mają na celu racjonalne rozliczenie podatku VAT w jednostkach.
4. Zobowiązuje się Kierowników jednostek do sprawdzenia poprawności danych identyfikacyjnych NIP i statusu kontrahenta w podatku VAT w następującym zakresie:
  - 1) NIP nabywcy na fakturach sprzedaży;
  - 2) NIP dostawcy i jego status w podatku VAT – na fakturach zakupu ujmowanych w rejestrze zakupu/ ewidencji zakupu JPK-V7M.
5. Dla wypełnienia obowiązku, o którym mowa w ust. 4, należy korzystać z narzędzi udostępnionych przez Ministerstwo Finansów: <https://ppuslugi.mf.gov.pl/>, <https://www.podatki.gov.pl/wykaz-podatnikow-vat-wyszukiwarka>. Czynności te należy wykonywać na etapie zawierania transakcji (zakup/sprzedaż) i rozliczenia transakcji.
6. Zobowiązuje się Dyrektorów Wydziałów/Biur do bieżącego dokonywania przeglądu realizowanych dochodów budżetowych i zawartych umów na realizację

dochodów z uwzględnieniem opodatkowania podatkiem od towarów i usług oraz do analizy dokonywanych zakupów w zakresie określonym w ust. 1 i 2.

7. Komórki organizacyjne przekazują do Wydziału Księgowo-Rachunkowego informację o rodzajach realizowanej sprzedaży opodatkowanej podatkiem VAT:
  - 1) związanej z poszczególnymi budynkami Urzędu (adresy budynków), np. najem, dzierżawa, „refaktury” za media;
  - 2) innej sprzedaży podlegającej opodatkowaniu VAT, np. „refaktury” za telefon, usługi promocyjne.

Informacje te na podstawie stanu na dzień 1 stycznia danego roku Komórki organizacyjne przekazują do Wydziału Księgowo-Rachunkowego w terminie do 7 stycznia danego roku, a także w trakcie roku budżetowego, w terminie do 7 dni od dnia zaistnienia zmian w tym zakresie.

8. Komórki organizacyjne odpowiadające za użytkowanie budynków Urzędu i infrastruktury z nimi związanej przekazują do Wydziału Księgowo-Rachunkowego informację o:

- 1) budynkach użytkowanych przez Urząd (adresy budynków);
- 2) Komórkach organizacyjnych użytkujących poszczególne budynki Urzędu.

Informacje te na podstawie stanu na dzień 1 stycznia danego roku Komórki organizacyjne przekazują do Wydziału Księgowo-Rachunkowego w terminie do 7 stycznia danego roku, a także w trakcie roku budżetowego, w terminie do 7 dni od zaistnienia zmian w tym zakresie.

9. Komórki organizacyjne odpowiadające za użytkowanie pojazdów samochodowych Urzędu, przekazują do Wydziału Księgowo-Rachunkowego następujące informacje:

- 1) marka, numer rejestracyjny pojazdu;
- 2) Komórka organizacyjna wykorzystująca pojazd.

Informacje te na podstawie stanu na dzień 1 stycznia danego roku Komórki organizacyjne przekazują do Wydziału Księgowo-Rachunkowego w terminie do 7 stycznia danego roku, a także w trakcie roku budżetowego w terminie do 7 dni od zaistnienia zmian w tym zakresie.

10. Wydział Księgowo-Rachunkowy przekazuje do Komórek organizacyjnych na podstawie informacji, o której mowa w ust. 7 i 9, wykaz budynków oraz zestawienie Komórek organizacyjnych, dla których przysługuje prawo do odliczenia podatku VAT, w terminie do 7 dni od otrzymania ww. informacji.

11. W celu ujednoczenia zasad opodatkowania podatkiem VAT należy stosować „Wytyczne do rozliczania podatku od towarów i usług w jednostkach budżetowych Gminy Miasto Rzeszów oraz Wydziałach lub Biurach Urzędu Miasta Rzeszowa” wraz z załącznikiem „Zestawienie czynności opodatkowanych występujących w Gminie Miasto Rzeszów” opublikowane na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu pod adresem <https://bip.erzeszow.pl/pl/361-finanse-miasta-rzeszowa/6773-podatnik-podatku-vat.html> .

12. Jednostki stosują zasady rozliczeń podatku od towarów i usług wynikające z interpretacji podatkowych - indywidualnych, ogólnych, wyroków sądów administracyjnych do czasu ich zaimplementowania do niniejszej Instrukcji.

## **Rozdział 2**

### **Postanowienia szczegółowe**

#### **§ 6**

#### **Zasady wystawiania faktur sprzedaży**

1. Faktury wystawiane przez Komórki organizacyjne i jednostki zawierają niezbędne elementy, o których mowa w ustawie o VAT i aktach wykonawczych do tej ustawy w zakresie odnoszącym się do faktur.
2. Od dnia 1 stycznia 2017 r. Komórki organizacyjne wystawiające faktury dokumentujące sprzedaż, podają dane:

Sprzedawca:

Gmina Miasto Rzeszów  
ul. Rynek 1  
35-064 Rzeszów  
NIP: 8130008613

Wystawca faktury:

Urząd Miasta Rzeszowa – Nazwa Wydziału/Biura Urzędu Miasta Rzeszowa  
Adres siedziby Wydziału/Biura Urzędu Miasta Rzeszowa  
Nr rachunku bankowego Urzędu Miasta Rzeszowa.

3. Od dnia 1 stycznia 2017 r. jednostki wystawiające faktury dokumentujące sprzedaż, wykazują dane:

Sprzedawca:

Gmina Miasto Rzeszów  
ul. Rynek 1  
35-064 Rzeszów  
NIP: 8130008613

Wystawca faktury:

Nazwa jednostki  
Adres siedziby jednostki  
Nr rachunku bankowego jednostki

4. Wprowadza się jednolite zasady numeracji, w odrębnych seriach, faktur i innych dowodów wystawionych przez Komórki organizacyjne i jednostki, zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik Nr 1 do Instrukcji.

5. Zasady określone w ust. 1-4 stosuje się do faktur, raportów z kasy rejestrującej i dowodów wewnętrznych zgodnie z przepisami ustawy o VAT i aktów wykonawczych do tej ustawy.

6. W dowodach wewnętrznych wystawionych w związku z transakcjami zakupu w przypadku, gdy obowiązek rozliczenia podatku VAT powstaje po stronie nabywcy, wykazuje się:

1) dla Urzędu:

Sprzedawca:

Gmina Miasto Rzeszów

ul. Rynek 1

35-064 Rzeszów

NIP: 8130008613

Wystawca:

Urząd Miasta Rzeszowa – Nazwa Wydziału/Biura Urzędu Miasta Rzeszowa

Adres siedziby Wydziału/Biura Urzędu Miasta Rzeszowa

Nabywca:

Dane kontrahenta z faktury zakupu: nazwa, adres, NIP

2) dla jednostek:

Sprzedawca:

Gmina Miasto Rzeszów

ul. Rynek 1

35-064 Rzeszów

NIP: 8130008613

Wystawca:

Nazwa jednostki

Adres jednostki

Nabywca:

Dane kontrahenta z faktury zakupu: nazwa, adres, NIP

7. W dowodach wewnętrznych dokumentujących sprzedaż wykazuje się dane dotyczące sprzedawcy i wystawcy stosując odpowiednio zasady określone w ust. 2 i 3, natomiast dane dotyczące nabywcy i odbiorcy, odpowiednio:

1) dla Urzędu:

Nabywca:

Gmina Miasto Rzeszów

ul. Rynek 1

35-064 Rzeszów

NIP: 8130008613

Odbiorca:

Urząd Miasta Rzeszowa – Nazwa Wydziału/Biura Urzędu Miasta Rzeszowa

Adres siedziby Wydziału/Biura Urzędu Miasta Rzeszowa

2) dla jednostek:

Nabywca:

Gmina Miasto Rzeszów  
ul. Rynek 1  
35-064 Rzeszów  
NIP: 8130008613

Odbiorca:

Nazwa jednostki  
Adres jednostki

8. W dowodach wewnętrznych ujmuje się również korekty danych dotyczących sprzedaży/zakupu, które wcześniej były udokumentowane wystawionymi dowodami wewnętrznymi.
9. Faktury wystawia pracownik Komórki organizacyjnej lub jednostki, który posiada upoważnienie udzielone odpowiednio przez Prezydenta, Kierownika jednostki lub wynika to z zakresu czynności pracownika.
10. Komórki organizacyjne wystawiające faktury dokumentujące sprzedaż, są zobowiązane do ich wystawienia na bieżąco, najpóźniej do 5-go dnia miesiąca następnego po miesiącu, w którym dokonano sprzedaży (usługa/towar) oraz przekazania ich do Wydziału Księgowo-Rachunkowego w terminie do 7-go dnia miesiąca następnego po miesiącu, w którym dokonano sprzedaży.

## § 7

### Faktury zakupu

1. Od dnia 1 stycznia 2017 r. Komórki organizacyjne otrzymujące faktury dokumentujące zakup, podają następujące dane nabywcy, odbiorcy:

Nabywca:

Gmina Miasto Rzeszów  
ul. Rynek 1  
35-064 Rzeszów  
NIP: 8130008613 lub NIP: PL8130008613 dla wewnątrzspółnotowego nabycia towarów, importu usług

Odbiorca faktury (płatnik):

Urząd Miasta Rzeszowa – Nazwa Wydziału/Biura Urzędu Miasta Rzeszowa  
Adres siedziby Wydziału/Biura Urzędu Miasta Rzeszowa

2. Od dnia 1 stycznia 2017 r. jednostki otrzymujące faktury dokumentujące zakup, podają następujące dane nabywcy, odbiorcy:

Nabywca:

Gmina Miasto Rzeszów

ul. Rynek 1

35-064 Rzeszów

NIP: 8130008613, lub NIP: PL8130008613 dla wewnątrzspółnotowego nabycia towarów, importu usług

Odbiorca faktury (płatnik):

Nazwa jednostki

Adres jednostki

3. Zasady określone w ust. 1-2 stosuje się do faktur zgodnie z przepisami ustawy o VAT i aktów wykonawczych do tej ustawy.
4. Komórki organizacyjne, jednostki mogą akceptować przesyłanie faktur elektronicznych wystawianych przez Sprzedawcę/Wykonawcę/Zleceniobiorcę towarów i usług przy zachowaniu następujących zasad:
  - 1) akceptacja (zgoda) otrzymywania faktur elektronicznych powinna mieć formę pisemną, np. poprzez wprowadzenie odpowiednich zapisów w zawieranych umowach/ składanych zamówieniach lub złożenie oświadczenia przez nabywcę-odbiorcę faktury o akceptacji faktur elektronicznych;
  - 2) Sprzedawca/Wykonawca/Zleceniobiorca zobowiązuje się do przesyłania faktur i innych dokumentów wynikających z umowy, w formie elektronicznej: na wskazane adres/adresy e-mail Zamawiającego, ze wskazanego adresu/adresów e-mail Wystawcy faktury;
  - 3) każda przesyłana faktura winna być zapisana w odrębnym pliku PDF z podaniem numeru faktury w nazwie pliku;
  - 4) temat wiadomości e-mail winien zawierać numer przesyłanej faktury i numer umowy, tj. odpowiednio zapisy: „eFaktura nr: xx do umowy nr: xx.”
5. Wszystkie faktury zakupu powinny być zatwierdzone zgodnie z zasadami obowiązującymi w Urzędzie i w jednostkach.

## **§ 8**

### **Noty korygujące**

1. Jednostki będące odbiorcą faktury zakupu w przypadku stwierdzenia na otrzymanej fakturze pomyłki, o której mowa w ustawie o VAT, wystawiają fakturę nazywaną notą korygującą zgodnie z przepisami ustawy o VAT.
2. Noty korygujące dotyczące faktur VAT z zakresu dostaw towarów i usług dla Urzędu sporządzane są przez Wydział Księgowo-Rachunkowy.
3. Od dnia 1 stycznia 2017 r. jednostki i Wydział Księgowo-Rachunkowy wystawiając noty korygujące stosują zasady określone w niniejszej Instrukcji dla wystawiania faktur.

## § 9

### Zasady opisu faktur zakupu w zakresie rozliczenia podatku VAT

1. Jednostki oraz Komórki organizacyjne otrzymujące faktury zakupu, zobowiązane są do dokonania, w ramach opisu merytorycznego w zakresie kontroli zarządczej obejmującej legalność, celowość i efektywność prowadzonej operacji, również opisu zawierającego informację dla potrzeb rozliczenia podatku VAT w zakresie:
  - 1) daty wpływu faktury zakupu do jednostki lub Urzędu;
  - 2) związku dokonanego zakupu:
    - a) wyłącznie z czynnościami opodatkowanymi VAT (według stawek podatku VAT),
    - b) wyłącznie z czynnościami niepodlegającymi opodatkowaniu VAT,
    - c) wyłącznie z czynnościami zwolnionymi od podatku VAT,
    - d) jednocześnie z czynnościami opodatkowanymi VAT i zwolnionymi od podatku VAT (odliczenie podatku VAT według współczynnika),
    - e) jednocześnie z czynnościami opodatkowanymi VAT i niepodlegającymi opodatkowaniu VAT (odliczenie podatku VAT według przewspółczynnika),
    - f) jednocześnie z czynnościami opodatkowanymi VAT, zwolnionymi od podatku VAT i niepodlegającymi opodatkowaniu VAT (odliczenie podatku VAT według przewspółczynnika i współczynnika).
2. Komórki organizacyjne, w celu realizacji obowiązku zamieszczenia informacji, o których mowa w ust. 1 pkt 2, stosują załączniki stanowiące element opisu merytorycznego zgodnie ze wzorem określonym w Załącznikach Nr 2-5 do Instrukcji.
3. Właściwy pracownik Wydziału Księgowo-Rachunkowego dokonuje weryfikacji prawidłowości sporządzonych załączników do opisu merytorycznego, o których mowa w ust. 2.
4. W przypadku nieścisłości lub nieprawidłowości w załącznikach, o których mowa w ust. 2, pracownik Wydziału Księgowo-Rachunkowego zwraca się do Komórki organizacyjnej z wnioskiem o poprawę, uzupełnienie lub wyjaśnienie informacji zawartych w tych załącznikach.
5. Na podstawie czynności, o których mowa w ust. 4 właściwy pracownik Wydziału Księgowo-Rachunkowego w ramach kontroli formalno-rachunkowej faktur zakupu stosuje kody zgodne z Załącznikiem Nr 7 do Instrukcji.
6. W celu realizacji obowiązku zamieszczenia informacji, o których mowa w ust. 1 pkt 2, jednostka wprowadza stosowną procedurę w tym zakresie, w tym również możliwość stosowania Załączników Nr 2-5 do Instrukcji, dostosowując je do swoich potrzeb.

## § 10

### Szczególne zasady odliczenia podatku VAT

Ze względu na zasadę racjonalności i gospodarności działania:

1. Kierownik jednostki może zdecydować o rezygnacji z prawa do odliczenia podatku VAT z zastosowaniem prewspółczynnika lub współczynnika, zgodnie z art. 90, ust. 10, pkt. 2 ustawy o VAT, z zastrzeżeniem ust. 2;
2. Jednostka, która w ciągu roku podatkowego zrezygnowała z prawa do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego w stosunku do nabytych towarów i usług według zasad określonych w ust. 1 jest zobowiązana po zakończeniu roku podatkowego dokonać rozliczenia w ramach "korekty rocznej", uwzględniając dane właściwe dla zakońzonego roku podatkowego zgodnie z art. 91 ustawy o VAT;
3. Jednostka może nie sporządzać korekty deklaracji VAT-7 za okresy poprzednie, w których przysługiwałoby jej prawo do odliczenia podatku VAT od zakupu towarów i usług, zaliczanych do środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych, podlegających korekcie wieloletniej, jeżeli kwota korekty dla danego obiektu inwentarzewego, nie przekracza 100,00 zł efektywnego podatku naliczonego (tj. podlegającego rozliczeniu w deklaracji VAT-7/ewidencji JKP-V7M);
4. Rozliczenie podatku naliczonego vat w ramach poniesionych nakładów inwestycyjnych (środki trwałe w budowie) może być dokonane w ramach prawa do rozliczenia podatku w drodze korekty deklaracji VAT-7/ewidencji JPK-V7M po ostatecznym ustaleniu przeznaczenia wytworzonego majątku, zgodnie z zasadami § 12.

## § 11

### Zasady wyliczenia prewspółczynnika i współczynnika

1. Jednostki i Wydział Księgowo-Rachunkowy zobowiązani są do obliczenia wartości prewspółczynnika zgodnie z art. 86 ust. 2a, 2h, 22 ustawy o VAT oraz wartości współczynnika zgodnie z art. 90 ust. 3 ustawy o VAT.
2. Po zakończeniu każdego roku budżetowego, jednostki i Wydział Księgowo-Rachunkowy zobowiązani są do obliczenia ostatecznej wartości prewspółczynnika oraz współczynnika, na podstawie faktycznych danych dla zakońzonego roku budżetowego.
3. Jednostki są zobowiązane do przekazania wyliczonych wartości prewspółczynnika i współczynnika do Wydziału Księgowo-Rachunkowego wraz z cząstkową ewidencją JPK-V7M za styczeń.
4. Wydział Budżetowy Urzędu zobowiązany jest do przekazania do Wydziału Księgowo-Rachunkowego zbiorczych danych ze sprawozdań budżetowych Miasta za poprzedni rok budżetowy dla wyliczenia prewspółczynnika zgodnego z zasadami o których mowa w przepisach ustawy VAT i aktach wykonawczych do ustawy VAT w terminie do 20 lutego każdego roku budżetowego.
5. Wydział Księgowo-Rachunkowy jest zobowiązany do wyliczenia prewspółczynnika i współczynnika dla Urzędu do 22 lutego każdego roku za rok poprzedni w oparciu o:

- 1) dla prewspółczynnika określonego w art. 86 ust. 22 ustawy o vat, w oparciu o dane przekazane przez Wydział Budżetowy Urzędu ze sprawozdań budżetowych Miasta;
  - 2) dla prewspółczynnika według zasad określonych w art. 86 ust 2h ustawy o vat, w oparciu o dane przekazane w terminie do 20 lutego każdego roku budżetowego przez właściwe komórki organizacyjne, zgodnie z zakresem działania;
  - 3) dla współczynnika zgodnie z art. 90 ust. 3 ustawy o VAT – w oparciu o dane z ewidencji JPK-V7M Urzędu.
6. Jednostka jest zobowiązana do przekazania wyliczonych wartości prewspółczynnika i współczynnika do Urzędu lub właściwych jednostek, które wykorzystują ich wskaźniki do odliczenia podatku VAT, w terminie do 10 lutego.
  7. Wydział Księgowo-Rachunkowy zobowiązany jest do przekazania wyliczonych wartości prewspółczynnika i współczynnika do właściwych jednostek, które wykorzystują wskaźniki Urzędu do odliczenia podatku VAT, w terminie do 23 lutego.
  8. Jednostki i Wydział Księgowo-Rachunkowy zobowiązani są do dokonania korekty rozliczonego podatku naliczonego VAT, wynikającej z różnicy między wartością wstępnego i ostatecznego prewspółczynnika i współczynnika za dany rok, w cząstkowej ewidencji JPK-V7M za styczeń następnego roku.
  9. Zgodnie z przepisami art. 91 ustawy o VAT, w zależności od charakteru nabywanych towarów i usług, korekta powinna być dokonana jednorazowo (korekta roczna) lub w sposób wieloletni (korekta w okresie 5 lub 10 lat).
  10. Korekcie rocznej podlegają zakupy towarów i usług pozostałych oraz środki trwałe i wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej do 15.000 zł
  11. Nieruchomości i prawo wieczystego użytkowania gruntów, o wartości początkowej powyżej 15.000 zł, podlegają korekcie w okresie 10 lat. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne podlegające amortyzacji o wartości początkowej powyżej 15.000 zł, podlegają korekcie w okresie 5 lat.
  12. W przypadku braku możliwości wyliczenia ostatecznego prewspółczynnika, zgodnie ze sposobem określonym w art. 86 ust. 22, dopuszcza się stosowanie do rozliczeń bieżącego roku budżetowego prewspółczynnika ustalonego na podstawie danych z roku poprzedzającego poprzedni rok budżetowy.

## **§ 12**

### **Rozliczenia wspólne – korekty wieloletnie**

1. W sytuacji, gdy Urząd jest jednostką inwestującą, Komórki organizacyjne otrzymujące faktury zakupu towarów i usług zaliczanych do środków trwałych, środków trwałych w budowie lub wartości niematerialnych i prawnych, dokonują opisu zgodnie z § 9 Instrukcji i dodatkowo są zobowiązane do podania nazwy

jednostki lub Komórki organizacyjnej, która będzie jednostką, Komórką organizacyjną wykorzystującą ww. składniki.

2. Wydział Księgowo-Rachunkowy w oparciu o informacje, o których mowa w ust. 1 występuje do Kierowników jednostek wykorzystujących lub Komórek organizacyjnych wykorzystujących składniki majątkowe z prośbą o udzielenie niezbędnych informacji w celu właściwego rozliczenia podatku VAT.
3. Na podstawie opisu merytorycznego faktury zakupu, o którym mowa w ust. 1, 2 Wydział Księgowo-Rachunkowy przekazuje do Komórki organizacyjnej realizującej zakupy towarów i usług, informacje o prawie do odliczenia podatku VAT. Informacja ta jest podstawą przygotowania przez Komórkę organizacyjną załącznika do opisu merytorycznego zgodnie ze wzorem określonym w Tabeli 1 Załącznika Nr 4 do Instrukcji.
4. Jednostka inwestująca, otrzymując fakturę zakupu towarów i usług zaliczanych do środków trwałych, środków trwałych w budowie lub wartości niematerialnych i prawnych, dokonuje opisu zgodnie z § 9 i dodatkowo jest zobowiązana do podania nazwy jednostki, która będzie jednostką wykorzystującą ww. składniki.
5. W przypadku zakupów towarów i usług zaliczanych do środków trwałych, środków trwałych w budowie lub wartości niematerialnych i prawnych, dokonywanych przez jednostkę inwestującą, rozliczającą podatek naliczony, a które służą do realizowania czynności:
  - 1) zarówno opodatkowanych VAT i niepodlegających opodatkowaniu VAT w jednostce wykorzystującej, odliczenie podatku VAT od tych zakupów winno nastąpić według prewspółczynnika obliczonego dla jednostki wykorzystującej,
  - 2) zarówno opodatkowanych VAT i zwolnionych od podatku VAT w jednostce wykorzystującej, odliczenie podatku VAT od tych zakupów winno nastąpić według współczynnika obliczonego dla jednostki wykorzystującej,
  - 3) zarówno opodatkowanych VAT, zwolnionych od podatku VAT i niepodlegających opodatkowaniu VAT w jednostce wykorzystującej, odliczenie podatku VAT od tych zakupów winno nastąpić według prewspółczynnika i współczynnika, obliczonych dla Jednostki wykorzystującej.
6. Jednostka inwestująca jest zobowiązana przekazać na bieżąco do jednostki wykorzystującej dane w szczególności nie mniejszej niż określone w Załączniku Nr 13 do Instrukcji, nie później jednak niż do 10 lutego roku następnego za rok, w którym majątek został faktycznie oddany do użytkowania lub nastąpiła zmiana jego przeznaczenia, z zastrzeżeniem ust. 7, 8.
7. Korekty wieloletniej odliczonego podatku VAT dokonuje jednostka inwestująca w sytuacji, gdy wytworzony majątek pozostaje w jej ewidencji, a służy on zadaniom jednostki wykorzystującej.
8. Korekty wieloletniej odliczonego podatku VAT dokonuje Urząd w sytuacji, gdy był jednostką inwestującą, a wytworzony majątek jest użytkowany przez kilka

jednostek wykorzystujących i pozostaje w ewidencji Biura Gospodarki Mieniem Miasta Rzeszowa.

9. Zobowiązuje się Kierownika jednostki wykorzystującej składniki majątku do dokonania korekty wieloletniej odliczenia podatku VAT, w sytuacji gdy zakup tych składników był dokonany przez inną jednostkę inwestującą w oparciu o dane, o których mowa w ust. 6.
10. W celu prawidłowego sporządzenia korekty wieloletniej odliczonego podatku VAT w przypadku, gdy zakupy z danej faktury są częścią nakładów inwestycyjnych dla kilku dowodów OT, Komórki organizacyjne otrzymujące te faktury zakupu towarów i usług zaliczanych do środków trwałych, środków trwałych w budowie lub wartości niematerialnych i prawnych, a także Wydział Księgowo-Rachunkowy przygotowują dane zgodnie z Załącznikiem Nr 12 do Instrukcji.
11. Korekty wieloletniej odliczonego podatku VAT dokonuje się po zakończeniu roku, w którym majątek został faktycznie oddany do użytkowania. Za datę oddania do użytkowania uznaje się:
  - 1) dla nowych budynków, budowli - datę protokołu przekazania do użytkowania;
  - 2) dla modernizacji budynków, budowli - datę protokołu odbioru końcowego wykonanych robót;
  - 3) dla zakupów kompletnych, gotowych obiektów inwentarzowych - datę protokołu odbioru dostawy.

### **§ 13**

#### **Rejestry częściowe sprzedaży, zakupu, ewidencja sprzedaży JPK-V7M, ewidencja zakupu JPK-V7M Urzędu**

1. Prawidłowo wystawione faktury sprzedaży, dowody wewnętrzne oraz raporty z kasy rejestrującej, stanowią podstawę do ujęcia ich w rejestrze częściowym sprzedaży, częściowej ewidencji sprzedaży JPK-V7M Urzędu.
2. Wprowadzając raport z kasy rejestrującej do rejestru sprzedaży, częściowej ewidencji sprzedaży JPK-V7M w polu Nabywca oraz NIP podaje się następujące dane:

Gmina Miasto Rzeszów  
ul. Rynek 1  
35-064 Rzeszów  
NIP: 8130008613
3. Jeżeli faktury zakupu mają związek z czynnościami:
  - 1) opodatkowanymi VAT,
  - 2) zarówno opodatkowanymi VAT i zwolnionymi od podatku VAT,
  - 3) zarówno opodatkowanymi VAT i niepodlegającymi opodatkowaniu VAT,
  - 4) zarówno opodatkowanymi VAT, zwolnionymi od podatku VAT i niepodlegającymi opodatkowaniu VAT,to dane z faktur należy wprowadzić do rejestru częściowego zakupu, częściowej ewidencji zakupu JPK-V7M.

4. W rejestrze cząstkowym zakupu, cząstkowej ewidencji zakupu JPK-V7M danego miesiąca ujmuje się faktury, które:
  - 1) spełniają warunki ustalone przepisami o podatku VAT,
  - 2) wpływają do Wydziału Księgowo-Rachunkowego do końca danego miesiąca.
5. Do cząstkowej ewidencji zakupu JPK-V7M grudnia ujmuje się faktury, które:
  - 1) spełniają warunki ustalone przepisami o podatku VAT,
  - 2) wpływają do Wydziału Księgowo-Rachunkowego najpóźniej do 15 stycznia.
6. Cząstkowa ewidencja sprzedaży i zakupu JPK-V7M powinna zawierać dane, oznaczenia dowodów, o których mowa w Rozporządzeniu o JPK-VAT.
7. Rejestr cząstkowy stanowi ewidencję sprzedaży i zakupu dla potrzeb podatku VAT i służy do prawidłowego sporządzenia cząstkowej deklaracji VAT-7 Urzędu. Cząstkowa ewidencja sprzedaży JPK-V7M i zakupu JPK-V7M stanowi podstawę do sporządzenia cząstkowej deklaracji JPK-V7M Urzędu.
8. Rejestry cząstkowe, cząstkową ewidencję sprzedaży JPK-V7M i zakupu JPK-V7M należy prowadzić w formie elektronicznej przy użyciu Programu, w szczególności określonej w załącznikach 8, 9, 10 do Instrukcji.
9. Jeśli w danym miesiącu w rejestrach cząstkowych, cząstkowej ewidencji sprzedaży JPK-V7M i zakupu JPK-V7M nie występują żadne transakcje, Wydział Księgowo-Rachunkowy jest zobowiązany do sporządzenia zerowych rejestrów cząstkowych dla Urzędu, cząstkowej ewidencji sprzedaży JPK-V7M i zakupu JPK-V7M.
10. Pracownicy wprowadzający dane do rejestrów cząstkowych, cząstkowej ewidencji sprzedaży JPK-V7M i zakupu JPK-V7M w Programie są odpowiedzialni za ich prawidłowość i zgodność z dokumentami źródłowymi.
11. W sytuacji, gdy dostęp do Programu jest utrudniony, Wydział Księgowo-Rachunkowy przygotowuje rejestry cząstkowe według wzoru określonego w Załączniku Nr 8 do Instrukcji, cząstkową ewidencję sprzedaży JPK-V7M i zakupu JPK-V7M według wzorów określonych w Załącznikach Nr 9, 10 do Instrukcji.

#### **§ 14**

##### **Rejestry cząstkowe sprzedaży, zakupu, ewidencja sprzedaży JPK-V7M, ewidencja zakupu JPK-V7M jednostki**

1. Prawidłowo wystawione faktury sprzedaży, dowody wewnętrzne i raporty z kasy rejestrującej, stanowią podstawę do ujęcia ich w rejestrach cząstkowych sprzedaży, cząstkowej ewidencji sprzedaży JPK-V7M jednostki.
2. Wprowadzając raport z kasy rejestrującej do rejestru sprzedaży, cząstkowej ewidencji sprzedaży JPK-V7M w polu Nabywca oraz NIP podaje się następujące dane:

ul. Rynek 1  
35-064 Rzeszów  
NIP: 8130008613

3. Jeżeli faktury zakupu i dowody wewnętrzne mają związek z czynnościami:
  - 1) opodatkowanymi VAT,
  - 2) zarówno opodatkowanymi VAT i zwolnionymi od podatku VAT,
  - 3) zarówno opodatkowanymi VAT i niepodlegającymi opodatkowaniu VAT,
  - 4) zarówno opodatkowanymi VAT, zwolnionymi od podatku VAT i niepodlegającymi opodatkowaniu VAT,to dane z faktur należy wprowadzić do rejestru częściowego zakupu, częściowej ewidencji zakupu JPK-V7M.
4. Częstkowa ewidencja sprzedaży i zakupu JPK-V7M powinna zawierać dane, oznaczenia dowodów, o których mowa w Rozporządzeniu o JPK-VAT.
5. Rejestr częściowy stanowi ewidencję sprzedaży i zakupu dla potrzeb podatku VAT i służy do prawidłowego sporządzenia częściowej deklaracji VAT-7 przez jednostki. Częstkowa ewidencja sprzedaży JPK-V7M i zakupu JPK-V7M stanowi podstawę do sporządzenia częściowej deklaracji JPK-V7M jednostki.
12. Rejestry częściowe, częściową ewidencję sprzedaży JPK-V7M i zakupu JPK-V7M należy prowadzić w formie elektronicznej przy użyciu Programu w szczególności określonej w załącznikach 8, 9, 10 do Instrukcji.
6. Jeśli w danym miesiącu w rejestrach częściowych, częściowej ewidencji sprzedaży JPK-V7M i zakupu JPK-V7M nie występują żadne transakcje, jednostka jest zobowiązana do sporządzenia zerowych rejestrów częściowych, częściowej ewidencji sprzedaży JPK-V7M i zakupu JPK-V7M.
7. Pracownicy wprowadzający dane do rejestrów częściowych, częściowej ewidencji sprzedaży JPK-V7M i zakupu JPK-V7M w Programie są odpowiedzialni za ich prawidłowość i zgodność z dokumentami źródłowymi.
8. W sytuacji, gdy dostęp do Programu jest utrudniony jednostka przygotowuje rejestry częściowe według wzoru określonego w Załączniku Nr 8 do Instrukcji, częściową ewidencję sprzedaży JPK-V7M i zakupu JPK-V7M według wzorów określonych w Załącznikach Nr 9, 10 do Instrukcji.

## § 15

### **Deklaracje częściowe, częściowa deklaracja JPK-V7M Urzędu**

1. Deklaracja częściowa VAT-7, częściowa deklaracja JPK-V7M dla Urzędu są sporządzane przez Wydział Księgowo-Rachunkowy wraz z załącznikami wymaganymi przez przepisy prawa. Podstawą ich sporządzenia są dokumenty źródłowe, rejestry częściowe, częściowa ewidencja JPK-V7M.

2. Deklaracja częstkowa VAT-7 jest sporządzana w Programie według wzoru określonego przepisami prawa. Częstkowa deklaracja JPK-V7M jest sporządzana w Programie zgodnie z Rozporządzeniem o JPK-VAT według wzoru określonego w Załączniku Nr 11 do Instrukcji.
3. Jeśli w danym okresie rozliczeniowym Urząd dokonywał transakcji wewnątrzwspólnotowych, Wydział Księgowo-Rachunkowy zobowiązany jest do sporządzenia wraz z częstkową deklaracją VAT-7, częstkową deklaracją JPK-V7M również informacji podsumowującej (VAT-UE) za pośrednictwem Programu. W przypadku, gdy nie dokonywano w danym okresie rozliczeniowym transakcji wewnątrzwspólnotowych, nie sporządza się informacji podsumowującej (VAT-UE).
4. Jeśli w danym okresie rozliczeniowym Urząd dokonywał dostawy towarów lub świadczył usługi, dla których w obrocie krajowym podatnikiem jest nabywca, Wydział Księgowo-Rachunkowy zobowiązany jest do sporządzenia wraz z częstkową deklaracją VAT-7 również informacji podsumowującej (VAT-27) za pośrednictwem Programu, za okresy do września 2020 r.

W przypadku, gdy nie dokonywano w danym okresie rozliczeniowym wymienionych transakcji, nie sporządza się informacji podsumowującej (VAT-27).

5. W sytuacji, gdy dostęp do Programu jest utrudniony lub brak jest dokumentu w bibliotece Programu, pracownik Wydziału Księgowo-Rachunkowego sporządza częstkowe deklaracje/ deklaracje JPK-V7M i informacje podsumowujące stosując wzór określony przepisami prawa.

## **§ 16**

### **Deklaracje częstkowe, deklaracja JPK-V7M jednostki**

1. Deklaracja częstkowa VAT-7, częstkowa deklaracja JPK-V7M są sporządzane przez każdą jednostkę wraz z załącznikami wymaganymi przez przepisy prawa. Podstawą ich sporządzenia są dokumenty źródłowe, rejestry częstkowe, częstkowa ewidencja JPK-V7M.
2. Deklaracja częstkowa VAT-7 jest sporządzana w Programie według wzoru określonego przepisami prawa. Częstkowa deklaracja JPK-V7M jest sporządzana w Programie zgodnie z Rozporządzeniem o JPK-VAT według wzoru określonego w Załączniku Nr 11 do Instrukcji.
3. Jednostki, które w danym okresie rozliczeniowym dokonywały transakcji wewnątrzwspólnotowych, zobowiązane są do dostarczania wraz z częstkową deklaracją VAT-7, częstkową deklaracją JPK-V7M również informacji podsumowującej (VAT-UE) za pośrednictwem Programu. Jednostki, które nie dokonywały w danym okresie rozliczeniowym transakcji wewnątrzwspólnotowych, nie przesyłają informacji podsumowującej (VAT-UE).

4. Jednostki, które w danym okresie rozliczeniowym dokonywały dostawy towarów lub świadczyły usługi, dla których w obrocie krajowym podatnikiem jest nabywca, zobowiązani są do dostarczania wraz z częstkową deklaracją VAT-7 również informacji podsumowującej (VAT-27) za pośrednictwem Programu, za okresy do września 2020 r. Jednostki, które nie dokonywały w danym okresie rozliczeniowym wymienionych transakcji, nie przesyłają informacji podsumowującej (VAT-27).
5. W sytuacji, gdy dostęp do Programu jest utrudniony lub brak jest danego dokumentu w bibliotece Programu, jednostki przygotowują cząstkowe deklaracje/ deklaracje JPK-V7M i informacje podsumowujące stosując wzór określony przepisami prawa.

## § 17

### **Zasady przekazywania pliku JPK, ewidencji JPK-V7M**

1. Jednostka wraz z dostarczaniem deklaracji cząstkowych VAT-7 i rejestrów cząstkowych, zobowiązana jest do dostarczenia cząstkowego pliku JPK\_VAT do Wydziału Księgowo-Rachunkowego. Dostarczenie odbywa się w Programie.
2. Jednostka zobowiązana jest do dostarczenia cząstkowej ewidencji JPK-V7M do Wydziału Księgowo-Rachunkowego. Dostarczenie odbywa się w Programie.
3. W sytuacji, gdy dostęp do Programu jest utrudniony jednostka zobowiązana jest do dostarczenia cząstkowego pliku JPK\_VAT, cząstkowej ewidencji JPK-V7M do Wydziału Księgowo-Rachunkowego na adres [vat@erzeszow.pl](mailto:vat@erzeszow.pl). W nazwie pliku i tytule wiadomości elektronicznej należy podać dane według wzoru: [SYMBOL JEDNOSTKI] - [MIESIĄC-ROK] - [PODATEK VAT] - [JPK-V7M].
4. Wydział Księgowo-Rachunkowy wraz z deklaracją cząstkową VAT-7 i rejestrami cząstkowymi dla Urzędu, zobowiązany jest do sporządzenia w Programie cząstkowego pliku JPK\_VAT.
5. Wydział Księgowo-Rachunkowy zobowiązany jest do sporządzenia cząstkowej ewidencji JPK-V7M w Programie.
6. W przypadku zaistnienia w danej jednostce konieczności skorygowania deklaracji cząstkowej VAT-7, należy przesłać w Programie wraz z korektą deklaracji, również odpowiadający jej skorygowany cząstkowy plik JPK\_VAT do Wydziału Księgowo-Rachunkowego.
7. Wydział Księgowo-Rachunkowy realizuje odpowiednio zadania wymienione w ust. 6 w odniesieniu do Urzędu.
8. Wydział Księgowo-Rachunkowy generuje zbiorczy plik JPK\_VAT, zbiorczą ewidencję JPK-V7M Podatnika i następnie przesyła do organu podatkowego w sposób podany przez Ministerstwo Finansów.

9. Na wezwanie Krajowej Administracji Skarbowej Wydział Księgowo-Rachunkowy zwraca się do Kierowników Jednostek o przygotowanie i przesyłanie zgodnie z art. 193a Ordynacji podatkowej następujących modułów cząstkowego JPK: JPK\_WB - wyciąg bankowy, JPK\_MAG - dane z magazynu, JPK\_FA - faktury VAT, JPK\_KR - księgi rachunkowe.
10. Wydział Księgowo-Rachunkowy określa, które moduły cząstkowego JPK, za jakie okresy rozliczeniowe i w jakim terminie, jednostka jest zobowiązana przekazać do Wydziału Księgowo-Rachunkowego w formacie zgodnym z Rozporządzeniem MF.
11. Wszelkie dane dotyczące Podatnika w zakresie pliku JPK\_VAT, ewidencji JPK-V7M przekazywane są do organu podatkowego za pośrednictwem Wydziału Księgowo-Rachunkowego.

## **§ 18**

### **Terminy i forma przekazywania dokumentów cząstkowych**

1. Jednostki przekazują dokumenty cząstkowe dotyczące rozliczeń podatku VAT, do Wydziału Księgowo-Rachunkowego za pośrednictwem Programu. Wydział Księgowo-Rachunkowy sporządza dokumenty cząstkowe dotyczące rozliczeń podatku VAT dla Urzędu za pośrednictwem Programu.
2. Kierownik jednostki zobowiązany jest do wyznaczenia pracowników odpowiedzialnych za sporządzenie dokumentacji dla potrzeb rozliczenia podatku VAT. W przypadku Urzędu, wyznaczenie pracowników odpowiedzialnych za sporządzenie dokumentacji dla potrzeb rozliczania podatku VAT, odbywa się w sposób przyjęty w Urzędzie poprzez określenie zadań w zakresie czynności.
3. Deklaracja cząstkowa VAT-7, rejestry cząstkowe, cząstkowe informacje podsumowujące, cząstkowa ewidencja JPK-V7M zatwierdzane są w Programie przez Kierownika jednostki. Prezydent Miasta Rzeszowa lub osoba upoważniona zatwierdza w Programie deklarację cząstkową VAT-7, rejestry cząstkowe, cząstkowe informacje podsumowujące, cząstkową ewidencję JPK-V7M dla Urzędu.
4. Kierownicy jednostek zobowiązani są do wyznaczenia pracowników do kontaktu z Wydziałem Księgowo-Rachunkowym wraz z podaniem imienia i nazwiska, stanowiska, numeru telefonu kontaktowego i adresu e-mail, którzy odpowiadać będą za prowadzenie rozliczeń w zakresie podatku VAT. Kierownicy jednostek są zobowiązani do aktualizacji powyższych danych w ciągu 3 dni od daty zaistnienia zmian kadrowych lub teled adresowych.
5. W sytuacji, gdy dostęp do Programu jest utrudniony lub brak jest danego dokumentu w bibliotece Programu, jednostka przesyła skan z zatwierdzonej przez Kierownika jednostki deklaracji cząstkowej VAT-7 wraz z załączonym do niej rejestrem cząstkowym w formie elektronicznej na adres [vat@erzeszow.pl](mailto:vat@erzeszow.pl). W nazwie pliku

i tytule wiadomości elektronicznej należy podać dane według wzoru: [SYMBOL JEDNOSTKI] - [MIESIĄC-ROK] - [PODATEK VAT] - [RODZAJ DOKUMENTU].

6. W sytuacji, gdy w Urzędzie dostęp do Programu jest utrudniony lub brak jest danego dokumentu w bibliotece Programu, Wydział Księgowo-Rachunkowy stosuje odpowiednio zapisy ust. 5.

## § 19

### **Tryb sporządzania zbiorczych rejestrów i deklaracji, zbiorczej ewidencji JPK-V7M**

1. Zbiorczy rejestr Podatnika sporządza w Programie Wydział Księgowo-Rachunkowy w oparciu o rejestry częściowe poszczególnych jednostek i Urzędu.
2. Zbiorczą deklarację VAT-7 Podatnika sporządza w Programie Wydział Księgowo-Rachunkowy w oparciu o deklaracje VAT częściowe poszczególnych jednostek i Urzędu.
3. Zbiorczą informację podsumowującą VAT-UE i/lub VAT-27 Podatnika, w sytuacji gdy Podatnik jest zobowiązany do sporządzenia tych informacji podsumowujących, sporządza w Programie Wydział Księgowo-Rachunkowy w oparciu o informacje częściowe poszczególnych jednostek i Urzędu.
4. Zbiorczą ewidencję JPK-V7M sporządza w Programie Wydział Księgowo-Rachunkowy w oparciu o częściowe ewidencję JPK-V7M poszczególnych jednostek i Urzędu.
5. Dokumenty, o których mowa w ust. 1-4 akceptuje w Programie Prezydent Miasta Rzeszowa lub osoba upoważniona.
6. W sytuacji, gdy dostęp do Programu jest utrudniony jednostka zobowiązana jest do dostarczenia częściowego pliku JPK\_VAT, częściowej ewidencji JPK-V7M do Wydziału Księgowo-Rachunkowego na adres [vat@erzeszow.pl](mailto:vat@erzeszow.pl). W nazwie pliku i tytule wiadomości elektronicznej należy podać dane według wzoru: [SYMBOL JEDNOSTKI] - [MIESIĄC-ROK] - [PODATEK VAT] - [JPK-V7M].
7. Po otrzymaniu rejestrów częściowych, częściowych deklaracji VAT-7, częściowych informacji podsumowujących, częściowych ewidencji JPK-V7M z jednostek, Wydział Księgowo-Rachunkowy dokonuje sprawdzenia dostarczonych dokumentów w zakresie ich kompletności i zgodności danych zawartych w rejestrach częściowych, częściowej ewidencji JPK-V7M z danymi w częściowych deklaracjach VAT-7, częściowej deklaracji JPK-V7M,

i informacjach podsumowujących. Sprawdzeniu podlegają dokumenty umieszczone w Programie, w szczególności:

- 1) rejestr sprzedaży, częściowa ewidencja sprzedaży JPK-V7M: zasada numeracji określona w Załączniku nr 1 do Instrukcji, zasada chronologii wystawiania dokumentów, data wystawienia, data sprzedaży dokumentów;
  - 2) rejestr zakupu, częściowa ewidencja zakupu JPK-V7M: data otrzymania dokumentów.
8. Jeżeli Wydział Księgowo-Rachunkowy stwierdzi niekompletność dokumentów lub niezgodności danych określonych w ust. 7, wzywa jednostkę, w szczególności poprzez wysłanie monitu w Programie, pismo, e-mail lub telefon do uzupełnienia brakujących dokumentów i danych oraz złożenia stosownych wyjaśnień, w terminie 1 dnia roboczego od otrzymania wezwania.
9. W sytuacji, gdy dostęp do Programu jest utrudniony lub brakuje dokumentu w bibliotece Programu, Wydział Księgowo-Rachunkowy sumuje dane pochodzące ze wszystkich rejestrów częściowych (kwoty z podsumowania) w jeden rejestr zbiorczy, sumuje dane pochodzące ze wszystkich deklaracji częściowych VAT-7 w jedną zbiorczą deklarację VAT-7 oraz dane pochodzące z częściowych informacji podsumowujących w jedną zbiorczą informację podsumowującą.
10. Wydział Księgowo-Rachunkowy składa zbiorczą deklarację VAT-7, zbiorcze informacje podsumowujące, zbiorczy JPK-VAT, zbiorczą ewidencję JPK-V7M za dany miesiąc w urzędzie skarbowym właściwym dla Podatnika w terminie do 25-tego dnia następnego miesiąca i reguluje zobowiązanie z tytułu podatku VAT.

## **§ 20**

### **Rozliczenia częściowe i łączne z tytułu podatku VAT**

1. Wraz ze złożeniem deklaracji częściowej VAT-7, ewidencji JPK-V7M, jednostka wpłaca kwotę podatku, stanowiącą zobowiązanie podatkowe (nadwyżka podatku należnego nad naliczonym), wynikającą ze składanej deklaracji częściowej VAT-7, częściowej deklaracji JPK-V7M na wskazany rachunek bankowy Podatnika. W tytule przelewu należy podać:  
[SYMBOL JEDNOSTKI] - [MIESIĄC - ROK] - [PODATEK VAT].
2. Jeżeli środki pochodzące z opłaconego podatku należnego VAT ujętego w dowodach sprzedaży jednostki nie są wystarczające do zapłaty kwoty podatku stanowiącego zobowiązanie podatkowe wynikające z deklaracji częściowej VAT-7, częściowej deklaracji JPK-V7M danej jednostki, jednostka składając deklarację częściową VAT-7, częściową deklarację JPK-V7M przesyła do Wydziału Księgowo-Rachunkowego na adres [vat@erzeszow.pl](mailto:vat@erzeszow.pl) informację zawierającą:  
[NAZWA JEDNOSTKI] - [MIESIĄC - ROK] - [KWOTA BRAKUJACEJ WPLATY PODATKU VAT].

3. Po dokonaniu wpłaty niepełnej kwoty podatku należnego, stanowiącego zobowiązanie podatkowe, wynikające z deklaracji cząstkowej VAT-7, cząstkowej deklaracji JPK-V7M, jednostka analizuje w okresie do 25 dnia następnego po miesiącu, za który sporządzona jest deklaracja VAT-7, cząstkowa deklaracja JPK-V7M wpływ środków z tytułu VAT należnego ujętego w dowodach sprzedaży rozliczonych w tej deklaracji VAT-7, cząstkowej deklaracji JPK-V7M.
4. W przypadku otrzymania wpłaty od kontrahentów, z tytułu i w terminie, o którym mowa w ust. 3, jednostka przekazuje najpóźniej do 25 dnia następnego po miesiącu, za który sporządzona jest deklaracja VAT-7, cząstkowa deklaracja JPK-V7M otrzymane środki stanowiące pozostałą część zobowiązania z tytułu podatku VAT wykazanego w tej deklaracji VAT-7, cząstkowej deklaracji JPK-V7M na rachunek bankowy Podatnika. Jednocześnie koryguje informację, o której mowa w ust. 2.
5. Wydział Księgowo-Rachunkowy weryfikuje, czy na rachunek bankowy Podatnika wpłynęła równowartość kwoty podatku wynikającego z deklaracji cząstkowych VAT-7, cząstkowej deklaracji JPK-V7M jednostek. Jeżeli na rachunek bankowy Podatnika nie wpłynęła całość kwoty podatku wynikającego z deklaracji cząstkowej VAT-7, cząstkowej deklaracji JPK-V7M danej jednostki i nie wpłynęła informacja, o której mowa w ust. 2 i 4, Wydział Księgowo-Rachunkowy wzywa jednostkę, poprzez wysłanie monitu w Programie, e-mail lub telefon, do uregulowania całości kwoty podatku wynikającej z deklaracji cząstkowej VAT-7, cząstkowej deklaracji JPK-V7M w terminie 1 dnia roboczego od dnia otrzymania wezwania.
6. Jednostka wpłaca do Urzędu kwotę podatku stanowiącą zobowiązanie podatkowe wynikające z deklaracji cząstkowej VAT-7, cząstkowej deklaracji JPK-V7M ze środków stanowiących opłacone należności. Pozostała kwota podatku VAT z tytułu opłaconych należności za dany okres, która nie została wpłacona do Urzędu, stanowi dochód jednostki.
7. Kwota opłaconego podatku VAT należnego w jednostce, która nie została przekazana do Urzędu w terminach określonych w niniejszym paragrafie, stanowi dochód jednostki.
8. Różnica między kwotą podatku stanowiącego zobowiązanie podatkowe, wynikające z deklaracji cząstkowej VAT-7, cząstkowej deklaracji JPK-V7M jednostki za dany miesiąc, a środkami rzeczywiście przekazanymi do Urzędu za dany miesiąc odnoszona jest na „Fundusz jednostki” w terminie ostatecznego rozliczenia podatku VAT za ten miesiąc z uwzględnieniem zapisów ust. 3, 4, z wyjątkiem deklaracji cząstkowej VAT-7, cząstkowej deklaracji JPK-V7M za grudzień danego roku, którą przeksięgowuje się pod datą 31 grudnia roku, którego dotyczy rozliczenie.
9. Nadwyżka podatku naliczonego nad należnym wynikająca z cząstkowej deklaracji VAT-7, cząstkowej deklaracji JPK-V7M jednostki podlega przeksięgowaniu w korespondencji z kontem „Fundusz jednostki” w terminie złożenia deklaracji cząstkowej VAT-7, z wyjątkiem deklaracji cząstkowej VAT-7, cząstkowej

deklaracji JPK-V7M za grudzień danego roku, którą przeksięgowuje się pod datą 31 grudnia roku, którego dotyczy rozliczenie.

10. Urząd zabezpiecza w planie finansowym środki na zapłatę zobowiązania podatkowego wynikającego ze zbiorczej deklaracji VAT-7, zbiorczej deklaracji JPK-V7M Podatnika, które nie zostało sfinansowane środkami przekazanymi przez jednostki.
11. Nadwyżka podatku naliczonego nad należnym wynikająca ze zbiorczej deklaracji VAT-7, zbiorczej deklaracji JPK-V7M Miasta, po otrzymaniu zwrotu z Urzędu Skarbowego, stanowi dochód Podatnika.
12. Zasady określone w niniejszym paragrafie obowiązują odpowiednio do składanych korekt deklaracji VAT-7, zbiorczej deklaracji JPK-V7M.
13. Korektę deklaracji VAT-7, deklaracji JPK-V7M ujmuje się w księgach rachunkowych pod datą jej sporządzenia. W przypadku korekt deklaracji VAT-7, deklaracji JPK-V7M za poprzednie lata, składanych do Urzędu do 5 stycznia danego roku, ujmuje się je w księgach rachunkowych pod datą 31 grudnia poprzedniego roku.
14. Zasady rozliczania podatku VAT wynikającego z deklaracji częściowej VAT-7, częściowej deklaracji JPK-V7M Urzędu określone w niniejszym paragrafie dla jednostki stosuje odpowiednio Wydział Księgowo-Rachunkowy.
15. Rozliczenia z tytułu podatku VAT między jednostkami a Urzędem, dla którego ewidencję prowadzi Wydział Księgowo-Rachunkowy, nie są ujmowane w sprawozdaniach jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych, tj. Rb-N, Rb-Z.
16. Wydział Księgowo-Rachunkowy w terminie do końca następnego miesiąca po zakończonym kwartale uzgadnia z jednostkami saldo konta rozliczeń z tytułu podatku VAT.

## **§ 21**

### **Rozliczenie częściowe z tytułu podatku VAT z uwzględnieniem mechanizmu podzielonej płatności**

1. Jeżeli jednostka posiada środki na rachunku VAT - MPP, które nie będą wykorzystane do zapłaty zobowiązań do kontrahentów z zastosowaniem mechanizmu podzielonej płatności, reguluje całość lub część zobowiązania podatkowego, wynikającego z częściowej deklaracji VAT-7, częściowej deklaracji JPK-V7M z tego rachunku VAT - MPP na rachunek VAT - MPP Urzędu.
2. Jednostka przygotowując przelew z rachunku VAT - MPP wykorzystuje komunikat przelewu udostępniony przez bank. W polu numer faktury wpisuje wyrazy

„przekazanie własne”. W polach: kwota brutto oraz kwota VAT jednostka wpisuje tę samą kwotę, którą przekazuje do Urzędu, a w tytule przelewu wpisuje: [SYMBOL JEDNOSTKI] – [MIESIĄC-ROK] – [PODATEK VAT].

3. W przypadku, gdy jednostka posiada na rachunku VAT - MPP środki w kwocie mniejszej niż kwota zobowiązania podatkowego wynikającego z częściowej deklaracji VAT-7, częściowej deklaracji JPK-V7M, wykonuje dwa przelewy:
  - 1) przelew nr 1 z rachunku VAT - MPP – w kwocie równej środkom zgromadzonym na rachunku VAT – MPP, przygotowywany jest zgodnie z zasadami przedstawionymi w ust. 2;
  - 2) przelew nr 2 z rachunku rozliczeniowego - w pozostałej kwocie zobowiązania podatkowego, przygotowywany jest na zasadach określonych w § 20, bez stosowania komunikatu przelewu.
4. Jeśli jednostka posiada środki na rachunku VAT - MPP w kwocie wyższej niż kwota zobowiązania podatkowego wynikającego z częściowej deklaracji VAT-7, częściowej deklaracji JPK-V7M, wykonuje dwa przelewy:
  - 1) przelew nr 1 z rachunku VAT - MPP – w kwocie zobowiązania podatkowego z tytułu podatku VAT, zgodnie z zasadami przedstawionymi w ust. 2;
  - 2) przelew nr 2 z rachunku VAT - MPP – w pozostałej kwocie, zgodnie z zasadami przedstawionymi w ust. 2, w terminie do 25 dnia miesiąca następnego po miesiącu, za który sporządzona jest deklaracja VAT-7, częściowa deklaracja JPK-V7M.
5. Gdy jednostka wykazała w częściowej deklaracji VAT-7, częściowej deklaracji JPK-V7M nadwyżkę podatku naliczonego nad należnym i posiada środki na rachunku VAT – MPP, przygotowuje przelew z rachunku VAT - MPP zgodnie z zasadami przedstawionymi w ust. 2, w terminie do 25 dnia miesiąca następnego po miesiącu, za który sporządzona jest deklaracja VAT-7, częściowa deklaracja JPK-V7M.
6. Jeżeli jednostka nie posiada środków na rachunku VAT - MPP, przygotowuje jeden przelew z tytułu zobowiązania podatkowego wynikającego z częściowej deklaracji VAT-7, częściowej deklaracji JPK-V7M, zgodnie z zasadami określonymi w § 20, bez stosowania komunikatu przelewu.
7. W przypadku, o którym mowa w ust. 4 i 5, jednostka przesyła do Urzędu w terminie do 25 dnia miesiąca, na adres [vat@erzeszow.pl](mailto:vat@erzeszow.pl) informację o kwocie środków przekazanych z rachunku VAT - MPP, które stanowią nadwyżkę ponad saldo z częściowej deklaracji VAT-7, częściowej deklaracji JPK-V7M.
8. Kwota środków przekazanych przez jednostkę, o których mowa w ust. 7 niniejszego paragrafu, podlega przeksięgowaniu na konto „Fundusz jednostki” w miesiącu ich przekazania.
9. Jednostka przekazuje środki, o których mowa w ust. 3, ust. 4 pkt 1 oraz ust. 6 w terminie określonym w § 20 Instrukcji.

10. Zasady rozliczania podatku VAT wynikającego z deklaracji częściowej VAT-7, częściowej deklaracji JPK-V7M Urzędu z uwzględnieniem mechanizmu podzielonej płatności, określone w niniejszym paragrafie dla jednostki, stosuje odpowiednio Wydział Księgowo-Rachunkowy.

## § 22

### **Korekty deklaracji złożonych przez Jednostki i Urząd**

1. Korekty częściowych deklaracji VAT-7, korekty informacji podsumowujących przygotowuje jednostka oraz Wydział Księgowo-Rachunkowy dla Urzędu w oparciu o korekty rejestrów. Korekty są przygotowywane w Programie.
2. Korektę częściowej ewidencji JPK-V7M, obejmującą ewidencję sprzedaży JPK-V7M, ewidencję zakupu JPK-V7M i deklarację JPK-V7M, sporządza jednostka oraz Wydział Księgowo-Rachunkowy dla Urzędu. Korekty są przygotowywane w Programie.
3. Korektę częściowej deklaracji VAT-7, częściowej ewidencji JPK-V7M wraz z korektą informacji podsumowujących (w przypadku, gdy występuje obowiązek ich przygotowania) i wyjaśnieniem przyczyn korekty deklaracji VAT-7/ ewidencji JPK-V7M (Załącznik Nr 14 do Instrukcji), obejmującą poprawne kwoty rozliczenia podatku VAT, przekazuje się do Wydziału Księgowo-Rachunkowego.
4. Skan sporządzony z zatwierdzonego przez Kierownika jednostki Wyjaśnienia przyczyn korekty deklaracji VAT-7/ ewidencji JPK-V7M, przesyła jednostka na adres [vat@erzeszow.pl](mailto:vat@erzeszow.pl), podając w nazwie pliku i tytule wiadomości elektronicznej dane według wzoru: [SYMBOL JEDNOSTKI] - [MIESIĄC-ROK] - [PODATEK VAT] - [KOREKTA].
5. Jeżeli w wyniku korekty deklaracji częściowej VAT-7, częściowej ewidencji JPK-V7M, kwota częściowego zobowiązania podatkowego uległaby zwiększeniu w stosunku do pierwotnie zadeklarowanej kwoty, wraz z korektą deklaracji częściowej VAT-7, częściowej ewidencji JPK-V7M, należy przekazać do Wydziału Księgowo-Rachunkowego środki finansowe równe kwocie powstałego zobowiązania.
6. Jeżeli w wyniku korekty deklaracji VAT-7, częściowej ewidencji JPK-V7M kwota nadwyżki podatku naliczonego nad należnym uległaby zmniejszeniu w stosunku do pierwotnie zadeklarowanej kwoty, wraz z korektą deklaracji VAT-7, częściowej ewidencji JPK-V7M należy przekazać do Wydziału Księgowo-Rachunkowego środki finansowe równe powstałej różnicy stanowiącej zobowiązanie podatkowe.
7. Jednostka jest zobowiązana do przekazania należnych odsetek z tytułu powstałego zobowiązania, o których mowa w ust. 5-6.

8. Wydział Księgowo-Rachunkowy sporządza zbiorczą korektę deklaracji VAT-7, ewidencji JPK-V7M i oblicza odsetki dotyczące powstałego zobowiązania wynikającego z korekty.
9. Wydział Księgowo-Rachunkowy, po uregulowaniu zobowiązania z tytułu podatku VAT razem z odsetkami do Urzędu Skarbowego, informuje jednostkę w formie korespondencji mailowej, o wysokości należnych odsetek, które jest ona zobowiązana wpłacić na rachunek bankowy Podatnika w wyznaczonym terminie.
10. W odniesieniu do korekt deklaracji częściowych, korekt rejestrów częściowych, korekt częściowej ewidencji JPK-V7M zapisy Instrukcji dotyczące deklaracji częściowych, rejestrów częściowych, częściowej ewidencji JPK-V7M, stosuje się odpowiednio.

## **§ 23**

### **Zasady dotyczące kas rejestrujących**

1. Jednostki i Urząd dokonujące sprzedaży na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej oraz rolników ryczałtowych są obowiązani prowadzić ewidencję sprzedaży przy zastosowaniu kas rejestrujących, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Jednostki i Urząd na podstawie stosownych przepisów mogą korzystać ze zwolnienia z obowiązku ewidencjonowania przy zastosowaniu kas rejestrujących, w szczególności, jeżeli w dniu poprzedzającym dzień podjęcia wspólnego rozliczania podatku vat, tj. 31 grudnia 2016r. korzystały ze zwolnienia z tego obowiązku.
3. Kierownicy jednostek nieposiadających kas rejestrujących są zobowiązani do analizowania przepisów prawnych w zakresie:
  - 1) zwolnienia z obowiązku ewidencji przy zastosowaniu kas rejestrujących;
  - 2) obowiązku zainstalowania kas rejestrujących.
4. Kierownicy jednostek posiadających kasy rejestrujące są zobowiązani do stosowania przepisów prawnych dotyczących używania kas rejestrujących.
5. Kierownik jednostki za w oparciu o upoważnienie Prezydenta Miasta Rzeszowa (pełnomocnictwo szczególne) może złożyć w Urzędzie Skarbowym dokumenty dotyczące kas rejestrujących. Kierownik jednostki przekazuje do Wydziału Księgowo-Rachunkowego jeden egzemplarz złożonego dokumentu lub kopię tego dokumentu.
6. Kierownik jednostki w oparciu o upoważnienie Prezydenta Miasta Rzeszowa (pełnomocnictwo szczególne) podpisuje Protokół z odczytu zawartości pamięci fiskalnej.

7. Dokumenty z zakresu użytkowania kas rejestrujących innych niż on-line jednostka jest zobowiązana przekazać w 3 egzemplarzach, podpisane przez Głównego Księgowego i Kierownika jednostki do Wydziału Księgowo-Rachunkowego w terminie do:
  - 1) 3 dni - w przypadku rozpoczęcia prowadzenia ewidencji przy użyciu kasy rejestrującej oraz zmiany miejsca użytkowania kasy rejestrującej, tj. zgłoszenie/aktualizacja danych dotyczących kasy przez Podatnika;
  - 2) 2 dni - w przypadku wymiany pamięci fiskalnej oraz zakończenia użytkowania kasy rejestrującej, tj. protokół z odczytu zawartości pamięci fiskalnej, wniosek o wyrejestrowanie kasy z ewidencji kas.
  
8. Dokumenty z zakresu użytkowania kas on-line jednostka jest zobowiązana przekazać do Wydziału Księgowo - Rachunkowego:
  - 1) w przypadku rozpoczęcia prowadzenia ewidencji: kopię raportu fiskalnego fiskalizacji, kopię książki kasy rejestrującej - niezwłocznie po dokonaniu fiskalizacji;
  - 2) w przypadku zmiany miejsca używania kasy: kopię książki kasy z aktualnymi danymi - niezwłocznie po dokonaniu zmiany;
  - 3) w przypadku wymiany pamięci fiskalnej lub zakończenia używania kasy, na zasadach ustalonych w ust. 7:
    - a) protokół z odczytu zawartości pamięci fiskalnej;
    - b) wniosek o wyrejestrowanie kasy z ewidencji kas.
  
9. Dokumenty wymienione w ust. 7, ust. 8 pkt 3 podlegają kontroli formalnej w Wydziale Księgowo-Rachunkowym i po podpisaniu przez Prezydenta są składane w urzędzie skarbowym przez jednostkę lub Wydział Księgowo-Rachunkowy.
  
10. Zadania dotyczące kas rejestrujących w Urzędzie realizuje Wydział Księgowo-Rachunkowy.

## **§ 24**

### **Wniosek o wydanie interpretacji przepisów prawa podatkowego**

1. Wniosek o wydanie interpretacji przepisów prawa podatkowego (dalej: interpretacji indywidualnej) przygotowuje jednostka, akceptuje Główny Księgowy jednostki i zatwierdza Kierownik jednostki. Wniosek o wydanie interpretacji indywidualnej dla Urzędu przygotowuje Wydział Księgowo-Rachunkowy.
  
2. Kierownik jednostki, w oparciu o upoważnienie Prezydenta Miasta Rzeszowa, może złożyć wniosek o wydanie interpretacji indywidualnej. Złożony wniosek Kierownik jednostki przekazuje do wiadomości do Wydziału Księgowo-Rachunkowego.
  
3. Jednostka w przygotowanym wniosku o wydanie interpretacji indywidualnej potwierdza, że uzgodniono istotne elementy wniosku z Wydziałem Pozyskiwania

- Funduszy Urzędu, w przypadku gdy stan faktyczny lub zdarzenia przyszłe dotyczą przedsięwzięcia dofinansowanego środkami zewnętrznymi.
4. Wniosek o wydanie interpretacji indywidualnej winien zawierać elementy wymagane przepisami Ordynacji podatkowej:
    - 1) dokładne i wyczerpujące przedstawienie zaistniałego stanu faktycznego / zdarzenia przyszłego;
    - 2) sformułowane pytanie przyporządkowane do stanu faktycznego / zdarzenia przyszłego;
    - 3) własne stanowisko w sprawie oceny prawnej zaistniałego stanu faktycznego / zdarzenia przyszłego;
    - 4) wskazanie przepisów prawa podatkowego, będących przedmiotem interpretacji indywidualnej.
  5. Wydział Księgowo-Rachunkowy po przygotowaniu wniosku o wydanie interpretacji indywidualnej z zakresu działalności Urzędu, podejmuje czynności dotyczące, w szczególności:
    - 1) uzupełnienia wniosku na wezwanie Dyrektora Krajowej Informacji Skarbowej;
    - 2) wniesienia zażalenia do Dyrektora Krajowej Informacji Skarbowej na wydane postanowienie;
    - 3) przygotowania we współpracy z Biurem Obsługi Prawnej Urzędu skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego, skargi kasacyjnej do Naczelnego Sądu Administracyjnego.
  6. Zasady postępowania dotyczące wniosku przygotowanego przez jednostkę, a składanego za pośrednictwem Wydziału Księgowo-Rachunkowego.
    - 1) Wydział Księgowo-Rachunkowy dokonuje kontroli formalnej projektu wniosku. W przypadku wniesienia uwag, Wydział Księgowo-Rachunkowy wzywa jednostkę do uzupełnienia wniosku w wyznaczonym terminie.
    - 2) Po otrzymaniu od jednostki uzupełnionego i sporządzonego zgodnie z zapisami ust. 1 wniosku, a następnie zatwierdzonego przez Prezydenta Miasta Rzeszowa, Wydział Księgowo-Rachunkowy występuje do Dyrektora Krajowej Informacji Skarbowej z wnioskiem o wydanie interpretacji indywidualnej (ORD-IN).
    - 3) W przypadku wezwania przez Dyrektora Krajowej Informacji Skarbowej do uzupełnienia wniosku o wydanie interpretacji indywidualnej, Wydział Księgowo-Rachunkowy przekazuje to wezwanie do jednostki - projektodawcy wniosku.
    - 4) Jednostka – projektodawca wniosku – zobowiązana jest do przesłania do Wydziału Księgowo-Rachunkowego uzupełnionych odpowiedzi na pytania zawarte w wezwaniu Dyrektora Krajowej Informacji Skarbowej w wyznaczonym terminie.
    - 5) Wydział Księgowo-Rachunkowy weryfikuje przygotowanie przez jednostkę uzupełnienie wniosku i po zatwierdzeniu przez Prezydenta Miasta Rzeszowa wysyła odpowiedź na wezwanie do uzupełnienia wniosku do Dyrektora Krajowej Informacji Skarbowej.
    - 6) W przypadku pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia przez Dyrektora Krajowej Informacji Skarbowej, Podatnikowi przysługuje zażalenie, które przygotowuje Wydział Księgowo-Rachunkowy we współpracy z Biurem Obsługi Prawnej

Urzędu i jednostką. Wydział Księgowo-Rachunkowy przesyła zażalenie Dyrektorowi Krajowej Informacji Skarbowej.

- 7) W przypadku stwierdzenia przez Dyrektora Krajowej Informacji Skarbowej, że stanowisko przedstawione we wniosku o wydanie interpretacji indywidualnej jest nieprawidłowe, Kierownik jednostki lub Wydział Księgowo-Rachunkowy może wnieść skargę do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego. Skargę przygotowuje Wydział Księgowo-Rachunkowy we współpracy z Biurem Obsługi Prawnej Urzędu i jednostką.
- 8) W przypadku składania skargi kasacyjnej do Naczelnego Sądu Administracyjnego, jest ona przygotowywana we współpracy przez Wydział Księgowo-Rachunkowy, Biuro Obsługi Prawnej Urzędu i jednostkę.
7. Opłaty związane z wydaniem interpretacji indywidualnej oraz dotyczące dalszego postępowania przed sądami administracyjnymi ponosi Urząd lub jednostka, jeśli podejmuje czynności, o których mowa w ust. 2.
8. Złożenie wniosku o wydanie interpretacji indywidualnej prawa podatkowego przez Kierownika jednostki z pominięciem Wydziału Księgowo-Rachunkowego, z wyjątkiem sytuacji opisanej w ust. 2 stanowi rażące naruszenie zapisów niniejszej Instrukcji.

## **§ 25**

### **Wniosek o wydanie wiążącej informacji stawkowej**

1. Wniosek o wydanie wiążącej informacji stawkowej przygotowuje jednostka, akceptuje Główny Księgowy jednostki i zatwierdza Kierownik jednostki. Wniosek o wydanie wiążącej informacji stawkowej dla Urzędu przygotowuje Wydział Księgowo-Rachunkowy.
2. Wniosek o wydanie wiążącej informacji stawkowej winien zawierać elementy wymagane przepisami ustawy o VAT, w szczególności:
  - 1) szczegółowy opis towaru lub usługi, pozwalający na identyfikację, zgodną z Nomenklaturą scaloną (CN), Polską Klasyfikacją Wyrobów i Usług lub Polską Klasyfikacją Obiektów Budowlanych;
  - 2) wskazanie klasyfikacji, według której mają być klasyfikowane towar lub usługa – według wnioskującego;
  - 3) wskazanie przepisów ustawy o vat lub przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie, w przypadku gdy wniosek zawiera żądanie sklasyfikowania towaru lub usługi na potrzeby stosowania przepisów innych niż dotyczące określenia stawki podatku vat.
3. Zasady postępowania określone w § 24 ust. 2, 3, 5-8 stosuje się odpowiednio dla wniosku o wydanie wiążącej informacji stawkowej.

4. W przypadku, gdy otrzymana decyzja - wiążąca informacja stawkowa - budzi wątpliwości prawne, Wydział Księgowo-Rachunkowy przygotowuje odwołanie do Dyrektora Krajowej Informacji Skarbowej we współpracy z Biurem Obsługi Prawnej Urzędu i jednostką (w przypadku wniosku z jednostki).

## § 26

### Zakres odpowiedzialności

1. Kierownicy jednostek ponoszą odpowiedzialność za prawidłowe, rzetelne i terminowe:
  - 1) sporządzenie i przesłanie dokumentów podatkowych;
  - 2) właściwe przyporządkowanie dokonywanych zakupów do czynności opodatkowanych VAT, zwolnionych od podatku VAT i niepodlegających opodatkowaniu VAT;
  - 3) prowadzenie ewidencji sprzedaży przy zastosowaniu kas rejestrujących;
  - 4) prowadzenie rejestrów cząstkowych, cząstkowej ewidencji JPK-V7M dla potrzeb podatku od towarów i usług w formie elektronicznej;
  - 5) sporządzenie, przesyłanie cząstkowych deklaracji VAT-7, cząstkowych informacji podsumowujących, cząstkowego pliku JPK\_VAT, cząstkowej ewidencji JPK-V7M oraz ich korekt za dany okres rozliczeniowy;
  - 6) przekazywanie środków finansowych na zapłatę podatku VAT na właściwy rachunek bankowy;
  - 7) obliczenie prewspółczynnika, o którym mowa w art. 86 ust. 2a ustawy VAT oraz współczynnika, o którym mowa w art. 90 ust. 3 ustawy VAT;
  - 8) przekazywanie informacji wynikających z przepisów o zasadach ewidencji i identyfikacji podatników i płatników;
  - 9) archiwizowanie dokumentów podatkowych oraz ich korekt.
2. Odpowiedzialność określona w ust. 1 wynika z ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r., poz. 1270 z późn. zm.) oraz z ustawy z dnia 10 września 1999 r. Kodeks karny skarbowy (Dz. U. z 2023 r., poz. 654 z późn. zm.).
3. W celu prawidłowego realizowania zadań z zakresu rozliczeń podatku VAT Kierownicy jednostek są zobowiązani do:
  - 1) wyznaczenia osób odpowiedzialnych za sporządzanie dokumentacji podatkowej VAT w jednostce;
  - 2) przygotowania dokumentacji dotyczącej używania kasy rejestrującej, w szczególności dotyczącej prowadzenia ewidencji sprzedaży przy użyciu kasy rejestrującej;
  - 3) dostarczania wymaganej cząstkowej dokumentacji podatkowej w wyznaczonych terminach, do Wydziału Księgowo-Rachunkowego;
  - 4) przekazywania należnej kwoty, wynikającej z rozliczenia podatku VAT jednostki w wymaganym terminie na wskazany rachunek bankowy;

- 5) niezwłocznego informowania i przekazywania skorygowanych dokumentów częściowych w wypadku ujawnienia nieprawidłowości bądź innych błędów w pierwotnie przekazanych dokumentach wraz z pisemnym wyjaśnieniem przyczyn zaistniałych nieprawidłowości lub błędów.
4. Zobowiązuje się Kierowników jednostek do dokonania stosownych zmian w polityce rachunkowości jednostek poprzez obowiązkowe wydzielenie kont analitycznych: podatek naliczony VAT, podatek należny VAT, rozliczenie podatku VAT w jednostce.
5. Zobowiązuje się Dyrektora Wydziału Księgowo-Rachunkowego do dokonania stosownych zmian w polityce rachunkowości Urzędu poprzez wydzielenie analitycznych kont rozliczeniowych z tytułu podatku VAT z jednostkami.

## **§ 27**

### **Archiwizacja dokumentów częściowych i zbiorczych**

1. Dokumentacja podatkowa, o której mowa w § 2 pkt 15 podlega archiwizacji w jednostkach i Urzędzie zgodnie z przepisami Ordynacji Podatkowej.
2. W pierwszym kwartale każdego roku Wydział Księgowo-Rachunkowy określi okres obowiązku archiwizowania dokumentów podatkowych w jednostkach i Urzędzie za okresy od stycznia 2017 roku.

## Załącznik Nr 1 do Instrukcji

### WZÓR NUMERACJI FAKTUR SPRZEDAŻY, FAKTUR KORYGUJĄCYCH, RAPORTÓW Z KASY REJESTRUJĄCEJ I DOWODÓW WEWNĘTRZNYCH W GMINIE MIASTO RZESZÓW

#### I. JEDNOSTKA

##### A-A1/B/C/D-D1

gdzie poszczególne symbole oznaczają:

A - SYMBOL JEDNOSTKI ZGODNIE Z ZAŁĄCZNIKIEM NR 2 DO ZARZĄDZENIA - *pole obowiązkowe*

A1 - DODATKOWE ROZSZERZENIE OZNACZAJĄCE, NP. KOMÓRKĘ ORGANIZACYJNĄ WYSTAWIAJĄCĄ FAKTURĘ, BEZ STOSOWANIA „/” - *pole fakultatywne*

B - ROK (4 znaki) - *pole obowiązkowe*

C - NR FAKTURY - *pole obowiązkowe*

D - INNE ROZSZERZENIE NIŻ A1 USTALONE PRZEZ JEDNOSTKĘ BEZ STOSOWANIA „/” - *pole fakultatywne*

D1 - RODZAJ DOWODU - *pole obowiązkowe:*

- 1) dla faktur korygujących – „- K”;
- 2) dla dowodów wewnętrznych – „- D”;
- 3) dla raportu z kasy rejestrującej – „- R”.

#### II. KOMÓRKA ORGANIZACYJNA URZĘDU

##### A-A1/B/C/D-D1

gdzie poszczególne symbole oznaczają:

A - OZNACZENIE URZĘDU – „UM” – STOSOWANE PRZEZ WSZYSTKIE KOMÓRKI ORGANIZACYJNE WYSTAWIAJĄCE FAKTURY - *pole obowiązkowe*

A1 - DODATKOWE ROZSZERZENIE OZNACZAJĄCE KOMÓRKI ORGANIZACYJNE ZGODNIE Z REGULAMINEM ORGANIZACYJNYM URZĘDU - *pole obowiązkowe*

B - ROK (4 znaki) - *pole obowiązkowe*

C - NR FAKTURY - *pole obowiązkowe*

D - INNE ROZSZERZENIE USTALONE PRZEZ WYDZIAŁ KSIĘGOWO-RACHUNKOWY BEZ STOSOWANIA „/” - *pole fakultatywne*

D1 - RODZAJ DOWODU - *pole obowiązkowe:*

- 1) dla faktur korygujących – „- K”;
- 2) dla dowodów wewnętrznych – „- D”;
- 3) dla raportu z kasy rejestrującej – „- R”.























## Załącznik Nr 6 do Instrukcji

### Zasady opisu merytorycznego faktur zakupu w zakresie rozliczenia podatku VAT w Urzędzie

1. Zasady niniejsze dotyczą wyłącznie faktur zakupu towarów i usług związanych z czynnościami wymienionymi w § 9 ust. 1 pkt 2 lit. a, d, e, f Instrukcji.
2. W części tabelarycznej załączników Nr 2-5 do Instrukcji pn. „związek bezpośredni wydatków z czynnościami opodatkowanymi VAT” podaje się wydatki wykazujące bezpośredni i bezsporny związek z uzyskiwanymi przychodami opodatkowanymi VAT, w tym wydatki refakturowane.
3. Wartość netto wydatku w części tabelarycznej „związek bezpośredni wydatków z czynnościami opodatkowanymi VAT” musi być zgodna z sumą wartości netto wystawionych refaktur – odpowiednio podatek, wartość brutto (pod warunkiem zgodności stawki VAT w fakturach zakupu i sprzedaży).
4. W części pn. „związek pośredni wydatków z czynnościami opodatkowanymi VAT” podaje się wydatki, które nie mają bezpośredniego związku z umowami generującymi przychody opodatkowane VAT, ale są pośrednio związane z czynnościami opodatkowanymi VAT Podatnika.
5. Pozostała część wydatku z faktury, wykazana w części pn. „brak prawa do odliczenia” powinna być ustalona jako różnica między wartością brutto faktury a wartością wykazaną w części tabelarycznej „związek pośredni wydatków z czynnościami opodatkowanymi VAT” i wartością wykazaną w części „związek bezpośredni wydatków z czynnościami opodatkowanymi VAT”.
6. Załącznik nr 5 sporządza się do faktur zakupu towarów i usług związanych z eksploatacją samochodów służbowych z wyłączeniem wydatków dokonanych w trakcie delegacji służbowych pracowników.
7. Dodatkowego opisu merytorycznego do faktur zakupu nie wprowadza się (nie wypełnia się załączników o numerach 2 - 5), gdy operacja gospodarcza dotyczy wyłącznie budynków, Komórek Organizacyjnych, dla których prawo do rozliczenia podatku VAT nie przysługuje.



## Załącznik Nr 7 do Instrukcji

Tab. 1 Kody odliczenia podatku VAT stosowane w Programie - nabycie towarów i usług pozostałych

Lp.	Nazwa kodu	Rodzaj zakupu	Metoda odliczenia (*)
1	POZ1	związany wyłącznie z czynnościami opodatkowanymi VAT	100 %
2	POZ2	związany jednocześnie z czynnościami opodatkowanymi VAT i zwolnionymi od podatku VAT	WSS
3	POZ3	związany jednocześnie z czynnościami opodatkowanymi VAT i niepodlegającymi opodatkowaniu VAT	PRE
4	POZ4	związany jednocześnie z czynnościami opodatkowanymi VAT, zwolnionymi od podatku VAT i niepodlegającymi opodatkowaniu VAT	WSS x PRE
5	POZ5	związany z czynnościami zwolnionymi od podatku VAT i/lub niepodlegającymi opodatkowaniu VAT	0 %
6	POZ6	związany z eksploatacją pojazdów samochodowych, które są wykorzystywane wyłącznie do czynności opodatkowanych VAT	50 %
7	POZ7	związany z eksploatacją pojazdów samochodowych, które są wykorzystywane jednocześnie do czynności opodatkowanych VAT i zwolnionych od podatku VAT	WSS x 50 %
8	POZ8	związany z eksploatacją pojazdów samochodowych, które są wykorzystywane jednocześnie do czynności opodatkowanych VAT i niepodlegających opodatkowaniu VAT	PRE x 50 %
9	POZ9	związany z eksploatacją pojazdów samochodowych, które są wykorzystywane jednocześnie do czynności opodatkowanych VAT, zwolnionych od podatku VAT i niepodlegających opodatkowaniu VAT	WSS x PRE x 50 %

Tab. 2 Kody odliczenia podatku VAT stosowane w Programie - nabycie towarów i usług zaliczanych u podatnika do środków trwałych

Lp.	Nazwa kodu	Rodzaj zakupu	Metoda odliczenia (*)
1	ST1	związany wyłącznie z czynnościami opodatkowanymi VAT	100%
2	ST2	związany jednocześnie z czynnościami opodatkowanymi VAT i zwolnionymi od podatku VAT	WSS
3	ST3	związany jednocześnie z czynnościami opodatkowanymi VAT i niepodlegającymi opodatkowaniu VAT	PRE
4	ST4	związany jednocześnie z czynnościami opodatkowanymi VAT, zwolnionymi od podatku VAT i niepodlegającymi opodatkowaniu VAT	WSS x PRE
5	ST5	związany z czynnościami zwolnionymi od podatku VAT i/lub niepodlegającymi opodatkowaniu VAT	0%
6	ST6	związany z nabyciem pojazdów samochodowych, które są wykorzystywane wyłącznie do czynności opodatkowanych VAT	50%
7	ST7	związany z nabyciem pojazdów samochodowych, które są wykorzystywane jednocześnie do czynności opodatkowanych VAT i zwolnionych od podatku VAT	WSS x 50%
8	ST8	związany z nabyciem pojazdów samochodowych, które są wykorzystywane jednocześnie do czynności opodatkowanych VAT i niepodlegających opodatkowaniu VAT	PRE x 50%
9	ST9	związany z nabyciem pojazdów samochodowych, które są wykorzystywane jednocześnie do czynności opodatkowanych VAT, zwolnionych od podatku VAT i niepodlegających opodatkowaniu VAT	WSS x PRE x 50%

(\*) Oznaczenia:

1. PRE- przewspółczynnik, zgodnie z art. 86 ust. 2a ustawy o VAT
2. WSS- współczynnik, zgodnie z art. 90 ust. 3 ustawy o VAT

**WZORY REJESTRÓW**

Załącznik Nr 8 do Instrukcji

**I. WZÓR REJESTR ZAKUPU**

NAZWA I ADRES JEDNOSTKI/URZĘDU  
SYMBOL JEDNOSTKI/URZĘDU ZGODNIE Z ZAŁ. 2 DO ZARZĄDZENIA

M-C

ROK

cz. 1

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Lp zakupu	Nazwa dostawcy	Adres dostawcy	NIP dostawcy	Nr faktury	Data wystawienia	Data wpływu faktury	Kwota netto - Nabycie towarów i usług zaliczanych u podatnika do środków trwałych	Kwota podatku naliczonego - Nabycie towarów i usług zaliczanych u podatnika do środków trwałych	Kwota netto - Nabycie towarów i usług pozostałych	Kwota podatku naliczonego - Nabycie towarów i usług pozostałych	Korekta podatku naliczonego od nabycia środków trwałych	Korekta podatku naliczonego od pozostałych nabyć

cz. 2

Korekta podatku naliczonego, o której mowa w art. 89b ust. 1 ustawy	Korekta podatku naliczonego, o której mowa w art. 89b ust. 4 ustawy
14	15

Data:

Sporządził:

Kierownik Jednostki:



**II. WZÓR REJESTR SPRZEDAŻY**

NAZWA I ADRES JEDNOSTKI/URZĘDU  
 SYMBOL JEDNOSTKI/URZĘDU ZGODNIE Z ZAŁ. 2 DO ZARZĄDZENIA

M-C

ROK

cz. 1

Lp sprzedaży	Data wystawienia	Data sprzedaży	Nr dokumentu	Nazwa nabywcy	Adres nabywcy	Nr kontrahenta	Kwota netto - Dostawa towarów oraz świadczenie usług na terytorium kraju, opodatkowane stawką 22% albo 23%	Kwota podatku należnego - Dostawa towarów oraz świadczenie usług na terytorium kraju, opodatkowane stawką 22% albo 23%	Kwota netto - Dostawa towarów oraz świadczenie usług na terytorium kraju, opodatkowane stawką 7% albo 8%	Kwota podatku należnego - Dostawa towarów oraz świadczenie usług na terytorium kraju, opodatkowane stawką 7% albo 8%	Kwota netto - Dostawa towarów oraz świadczenie usług na terytorium kraju, opodatkowane stawką 5%	Kwota podatku należnego - Dostawa towarów oraz świadczenie usług na terytorium kraju, opodatkowane stawką 5%
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13



<p>Kwota netto - Dostawa towarów oraz świadczenie usług na terytorium kraju, opodatkowane stawką 0%</p>	<p>Kwota netto - w tym dostawa towarów, o której mowa w art. 129 ustawy</p>	<p>Kwota netto - Dostawa towarów oraz świadczenie usług na terytorium kraju, zwolnione od podatku</p>	<p>Kwota netto - Wewnątrzwspólnotowa dostawa towarów</p>	<p>Kwota netto - Eksport towarów</p>	<p>Kwota netto - Wewnątrzwspólnotowe nabycie towarów</p>	<p>Kwota podatku należnego - Wewnątrzwspólnotowe nabycie towarów</p>	<p>Kwota netto - Import usług nabywanych od podatników podatku od wartości dodanej, do których stosuje się art. 28b ustawy</p>	<p>Kwota podatku należnego - Import usług nabywanych od podatników podatku od wartości dodanej, do których stosuje się art. 28b ustawy</p>	<p>Kwota netto - Import usług z wyłączeniem usług nabywanych od podatników podatku od wartości dodanej, do których stosuje się art. 28b ustawy</p>	<p>Kwota podatku należnego - Import usług z wyłączeniem usług nabywanych od podatników podatku od wartości dodanej, do których stosuje się art. 28b ustawy</p>	<p>Kwota netto - Import towarów podlegający rozliczeniu zgodnie z art. 33a ustawy</p>
<p>14</p>	<p>15</p>	<p>16</p>	<p>17</p>	<p>18</p>	<p>19</p>	<p>20</p>	<p>21</p>	<p>22</p>	<p>23</p>	<p>24</p>	<p>25</p>



Kwota podatku należnego - Import towarów podlegający rozliczeniu zgodnie z art. 33a ustawy	Kwota netto - Dostawa towarów oraz świadczenie usług, dla których podatnikiem jest nabywca zgodnie z art. 17 ust. 1 pkt 7 lub 8 ustawy (wypełnia dostawca)	Kwota netto - Dostawa towarów oraz świadczenie usług, dla których podatnikiem jest nabywca zgodnie z art. 17 ust. 1 pkt 7 lub 8 ustawy (wypełnia nabywca)	Kwota podatku należnego - Dostawa towarów, dla których podatnikiem jest nabywca zgodnie z art. 17 ust. 1 pkt 5 ustawy (wypełnia nabywca)	Kwota netto - Dostawa towarów oraz świadczenie usług poza terytorium kraju	Kwota netto - w tym świadczenie usług, o których mowa w art. 100 ust. 1 pkt 4 ustawy	Kwota podatku należnego od towarów i usług objętych spisem z natury, o którym mowa w art. 14 ust. 5 ustawy	Kwota podatku należnego od wewnątrzwspólnotowego nabycia środków transportu, wykazanego w poz. 24, podlegająca wpłacie w terminie, o którym mowa w art. 103 ust. 3, w związku z ust. 4 ustawy	Kwota podatku od wewnątrzwspólnotowego nabycia paliw silnikowych, podlegająca wpłacie w terminach, o których mowa w art. 103 ust. 5a i 5b ustawy			
26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37

Data:

Sporządził:

Kierownik Jednostki:







Kwota netto - Dostawa towarów oraz świadczenie usług poza terytorium kraju	Kwota netto - w tym świadczenie usług, o których mowa w art. 100 ust. 1 pkt 4 ustawy	Kwota podatku należnego od towarów i usług objętych spisem z natury, o którym mowa w art. 14 ust. 5 ustawy	Kwota podatku należnego od nabycia środków transportu, wykazanego w poz. 24, podlegająca wpłacie w terminie, o którym mowa w art. 103 ust. 3, w związku z ust. 4 ustawy	Zwrot odliczonej lub zwróconej kwoty wydatkowanej na zakup kas rejestrujących, o którym mowa w art. 111 ust. 6 ustawy	Kwota podatku od wewnątrzwspólnotowego inotowego nabycia paliw silnikowych, podlegająca wpłacie w terminach, o których mowa w art. 103 ust. 5a i 5b ustawy	Wartość sprzedaży brutto dostaw towarów i świadczenia usług opodatkowanych a oraz podatku należnego	Korekta podstawy opodatkowania a oraz podatku należnego
32	33	34	35	36	37	38	39



**EWIDENCJA ZAKUPU JPK-V7M**  
NIP 8130008613  
Gmina Miasto Rzeszów

Załącznik Nr 10 do Instrukcji

**NAZWA I ADRES JEDNOSTKI/URZĘDU**  
**SYMBOL JEDNOSTKI/URZĘDU ZGODNIE Z ZAŁ. 2 DO ZARZĄDZENIA**  
M-C  
ROK

Lp zakupu	Nazwa dostawcy	NIP dostawcy	Kod kraju nadania numeru identyfikacji nego dostawcy	Nr faktury	Data wystawienia	Data wpływu faktury	Oznaczenie dowodu zakupu (IMP, MPP*)	Typ dokumentu (np. MK, VAR-RR, WEW)	Kwota netto - Nabycie towarów i usług zaliczanych u podatnika do środków trwałych	Kwota podatku naliczonego - Nabycie towarów i usług zaliczanych u podatnika do środków trwałych
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

**Data:**  
**Sporządził:**  
**Kierownik Jednostki:**

\*Oznaczenie nie ma zastosowania do ewidencji sporządzanej za okresy od lipca 2021r.

12	Kwota netto - Nabycie towarów i usług pozostałych	Kwota podatku naliczonego - Nabycie towarów i usług pozostałych	Korekta podatku naliczonego od nabycia środków trwałych	Korekta podatku naliczonego od pozostałych nabyć	Korekta podatku naliczonego, o której mowa w art. 89b ust. 1 ustawy	Korekta podatku naliczonego, o której mowa w art. 89b ust. 4 ustawy	Kwota nabycia towarów i usług nabytych od innych podatników dla bezpośredniej korzyści turysty, a także nabycia towarów używanych, dzieł sztuki, przedmiotów kolekcjonerskich i antyków związanych ze sprzedażą opodatkowaną na zasadzie marży zgodnie z art. 120 ustawy
13							
14							
15							
16							
17							
18							

## Deklaracja cząstkowa/zbiorcza JPK-V7M

A.		MIESIĄC	ROK
1	Urząd skarbowy		
2	Cel złożenia	Złożenie deklaracji <input type="checkbox"/>	Korekta deklaracji <input type="checkbox"/>
B.			
3	NIP		
4	Gmina / Jednostka		
5	Kod formularza		
6	Wariant formularza		
C.		Podstawa opodatkowania w zł	Podatek należny w zł
7	Wysokość podstawy opodatkowania z tytułu dostawy towarów oraz świadczenia usług na terytorium kraju, zwolnionych od podatku	10.	
8	Wysokość podstawy opodatkowania z tytułu dostawy towarów oraz świadczenia usług poza terytorium kraju	11.	
9	Wysokość podstawy opodatkowania z tytułu świadczenia usług, o których mowa w art. 100 ust. 1 pkt 4 ustawy	12.	
10	Wysokość podstawy opodatkowania z tytułu dostawy towarów oraz świadczenia usług na terytorium kraju, opodatkowanych stawką 0%	13.	
11	Wysokość podstawy opodatkowania z tytułu dostawy towarów, o której mowa w art. 129 ustawy	14.	
12	Wysokość podstawy opodatkowania z tytułu dostawy towarów oraz świadczenia usług na terytorium kraju, opodatkowanych stawką 5%, oraz korekty dokonanej zgodnie z art. 89a ust. 1 i 4 ustawy	15.	16.
13	Wysokość podstawy opodatkowania z tytułu dostawy towarów oraz świadczenia usług na terytorium kraju, opodatkowanych stawką 7% albo 8%, oraz korekty dokonanej zgodnie z art. 89a ust. 1 i 4 ustawy	17.	18.
14	Wysokość podstawy opodatkowania z tytułu dostawy towarów oraz świadczenia usług na terytorium kraju, opodatkowanych stawką 22% albo 23%, oraz korekty dokonanej zgodnie z art. 89a ust. 1 i 4 ustawy	19.	20.
15	Wysokość podstawy opodatkowania z tytułu wewnątrzwspólnotowej dostawy towarów	21.	
16	Wysokość podstawy opodatkowania z tytułu eksportu towarów	22.	
17	Wysokość podstawy opodatkowania z tytułu wewnątrzwspólnotowego nabycia towarów	23.	24.
18	Wysokość podstawy opodatkowania z tytułu importu towarów rozliczanego zgodnie z art. 33a ustawy	25.	26.
19	Wysokość podstawy opodatkowania z tytułu importu usług, z wyłączeniem usług nabywanych od podatników podatku od wartości dodanej, do których stosuje się art. 28b ustawy	27.	28.
20	Wysokość podstawy opodatkowania z tytułu importu usług nabywanych od podatników podatku od wartości dodanej, do których stosuje się art. 28b ustawy	29.	30.



21	Wysokość podstawy opodatkowania z tytułu dostawy towarów, dla których podatnikiem jest nabywca zgodnie z art. 17 ust. 1 pkt 5 ustawy	31.	32.
22	Wysokość podatku należnego od towarów objętych spisem z natury, o którym mowa w art. 14 ust. 5 ustawy		33.
23	Wysokość zwrotu odliczonej lub zwróconej kwoty wydanej na zakup kas rejestrujących, o którym mowa w art. 111 ust. 6 ustawy	34.	
24	Wysokość podatku należnego od wewnątrzwspólnotowego nabycia środków transportu, wykazana w wysokości podatku należnego z tytułu określonego w P_24, podlegająca wpłacie w terminie, o którym mowa w art. 103 ust. 3, w związku z ust. 4 ustawy		35.
25	Wysokość podatku od wewnątrzwspólnotowego nabycia towarów, o których mowa w art. 103 ust. 5aa ustawy, podlegająca wpłacie w terminach, o których mowa w art. 103 ust. 5a i 5b ustawy		36.
26	Łączna wysokość podstawy opodatkowania. Suma kwot z P_10, P_11, P_13, P_15, P_17, P_19, P_21, P_22, P_23, P_25, P_27, P_29, P_31	37.	
27	Łączna wysokość podatku należnego. Suma kwot z P_16, P_18, P_20, P_24, P_26, P_28, P_30, P_32, P_33, P_34 pomniejszona o kwotę z P_35 i P_36	38.	
<b>D.</b>			
28	Wysokość nadwyżki podatku naliczonego nad należnym z poprzedniej deklaracji		39.
		<b>Podstawa opodatkowania w zł</b>	<b>Podatek naliczony w zł</b>
29	Wartość netto z tytułu nabycia towarów i usług zaliczanych u podatnika do środków trwałych	40.	
30	Wysokość podatku naliczonego z tytułu nabycia towarów i usług zaliczanych u podatnika do środków trwałych		41.
31	Wartość netto z tytułu nabycia pozostałych towarów i usług	42.	
32	Wysokość podatku naliczonego z tytułu nabycia pozostałych towarów i usług		43.
33	Wysokość podatku naliczonego z tytułu korekty podatku naliczonego od nabycia towarów i usług zaliczanych u podatnika do środków trwałych		44.
34	Wysokość podatku naliczonego z tytułu korekty podatku naliczonego od nabycia pozostałych towarów i usług		45.
35	Wysokość podatku naliczonego z tytułu korekty podatku naliczonego, o której mowa w art. 89b ust. 1 ustawy		46.
36	Wysokość podatku naliczonego z tytułu korekty podatku naliczonego, o której mowa w art. 89b ust. 4 ustawy		47.
37	Łączna wysokość podatku naliczonego do odliczenia. Suma kwot z P_39, P_41, P_43, P_44, P_45, P_46 i P_47	48.	
<b>E.</b>			
38	Kwota wydatkowana na zakup kas rejestrujących, do odliczenia w danym okresie rozliczeniowym, pomniejszająca wysokość podatku należnego	49.	
39	Wysokość podatku objęta zaniechaniem poboru	50.	
40	Wysokość podatku podlegająca wpłacie do urzędu skarbowego	51.	
41	Kwota wydana na zakup kas rejestrujących, do odliczenia w danym okresie rozliczeniowym przysługująca do zwrotu w danym okresie rozliczeniowym lub powiększająca wysokość podatku naliczonego do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy	52.	
42	Wysokość nadwyżki podatku naliczonego nad należnym	53.	



43	Wysokość nadwyżki podatku naliczonego nad należnym do zwrotu na rachunek wskazany przez podatnika	54.								
44	Zwrot na rachunek VAT, o którym mowa w art. 87 ust. 6a ustawy	55.								
45	Zwrot w terminie, o którym mowa w art. 87 ust. 6 ustawy	56.								
46	Zwrot w terminie, o którym mowa w art. 87 ust. 2 ustawy	57.								
47	Zwrot w terminie, o którym mowa w art. 87 ust. 5a zdanie pierwsze ustawy	58.								
48	Zaliczenie zwrotu podatku na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych	59.								
49	Zwrot na rachunek rozliczeniowy podatnika – 40 dni, o którym mowa w art. 87 ust. 5b ustawy	60.								
50	Zwrot w terminie, o którym mowa w art. 87 ust. 2 w zw. z art. 87 ust. 6d ustawy o VAT (15 dni).	61.								
51	Podatnik ułatwił w okresie rozliczeniowym dokonanie czynności, o których mowa w art. 109b ust. 4 ustawy	62.								
52	Wysokość zwrotu do zaliczenia na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych	63.								
53	Rodzaj przyszłego zobowiązania podatkowego	64.								
54	Wysokość nadwyżki podatku naliczonego nad należnym do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy	65.								
55	Podatnik wykonywał w okresie rozliczeniowym czynności, o których mowa w art. 119 ustawy	66.								
56	Podatnik wykonywał w okresie rozliczeniowym czynności, o których mowa w art. 120 ust. 4 lub 5 ustawy	67.								
57	Podatnik wykonywał w okresie rozliczeniowym czynności, o których mowa w art. 122 ustawy	68.								
58	Podatnik wykonywał w okresie rozliczeniowym czynności, o których mowa w art. 136 ustawy	69.								
59	Podatnik korzysta z obniżenia zobowiązania podatkowego, o którym mowa w art. 108d ustawy	70.								
60	Wysokość korekty podstawy opodatkowania, o której mowa w art. 89a ust. 1 ustawy	71.								
61	Wysokość korekty podatku należnego, o której mowa w art. 89a ust. 1 ustawy	72.								
62	Uzasadnienie przyczyn złożenia korekty	73.								
63	<p>Oznacza potwierdzenie zapoznania się z treścią i akceptację poniższych pouczeń:  W przypadku niewpłacenia w obowiązującym terminie podatku podlegającego wpłacie do urzędu skarbowego lub wpłacenia go w niepełnej wysokości niniejsza deklaracja stanowi podstawę do wystawienia tytułu wykonawczego zgodnie z przepisami o postępowaniu egzekucyjnym w administracji. Za podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy i przez to narazenie podatku na uszczuplenie grozi odpowiedzialność przewidziana w przepisach Kodeksu karnego skarbowego.</p>									
<table border="1"> <tr> <td colspan="4"><b>Jednostka</b></td> </tr> <tr> <td><b>Zatwierdził:</b></td> <td><b>Imię i Nazwisko</b></td> <td><b>Data</b></td> <td><b>Nr telefonu</b></td> </tr> </table>			<b>Jednostka</b>				<b>Zatwierdził:</b>	<b>Imię i Nazwisko</b>	<b>Data</b>	<b>Nr telefonu</b>
<b>Jednostka</b>										
<b>Zatwierdził:</b>	<b>Imię i Nazwisko</b>	<b>Data</b>	<b>Nr telefonu</b>							

Uwaga: 1/ Deklaracja zbiorcza - kwoty z poszczególnych pozycji zaokrągla się do pełnych złotych  
2/ Deklaracja częściowa - kwoty z poszczególnych pozycji wykazuje się w złotych polskich

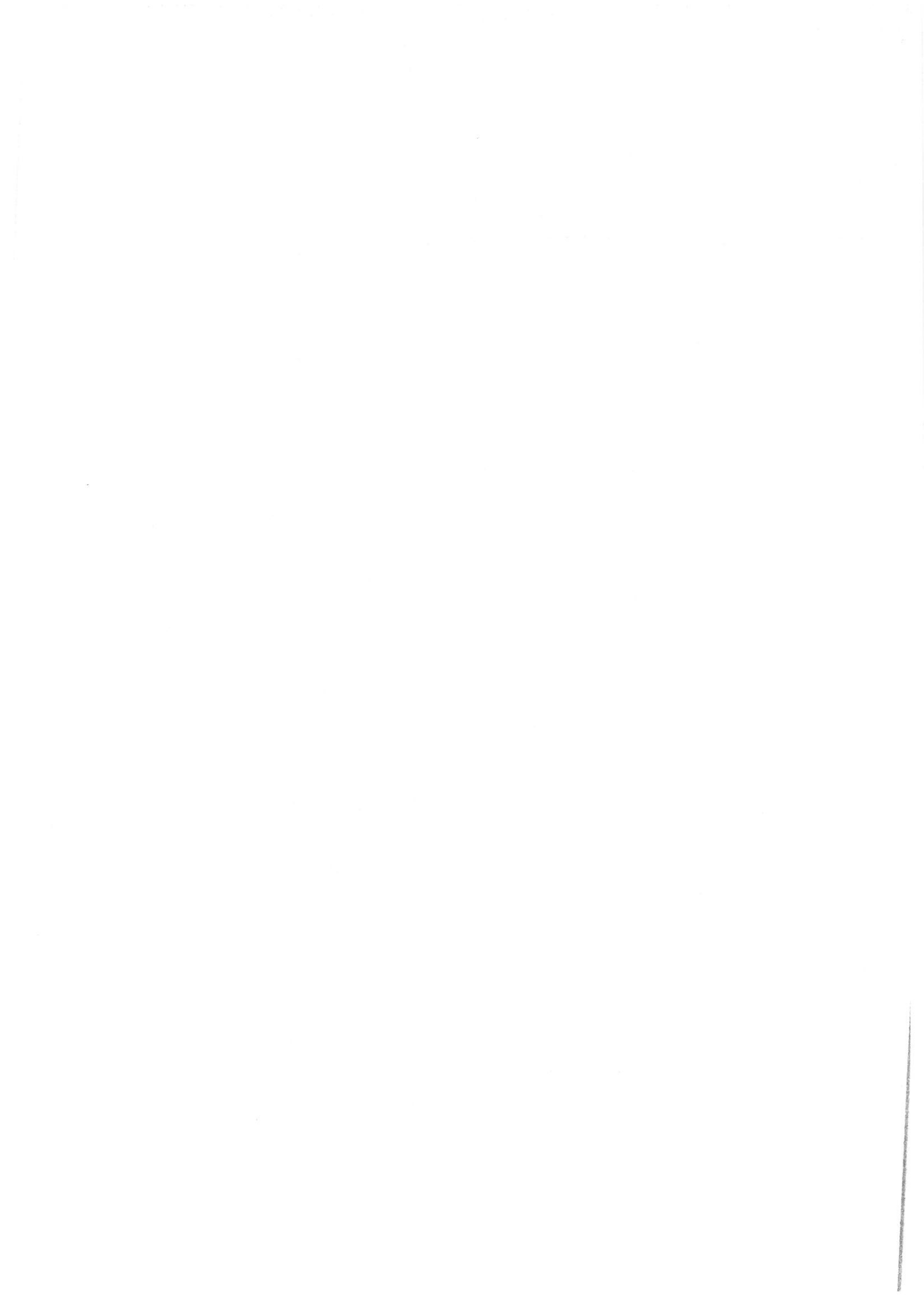






Tabela. KOREKTA ODLICZENIA PODATKU NALICZONEGO DLA ŚRODKÓW TRWAŁYCH, WNIP  
O WARTOŚCI POCZĄTKOWEJ PONIŻEJ/POWYŻEJ\* 15 000 ZŁ.

Załącznik Nr 13 do Instrukcji

JEDNOSTKA INWESTUJĄCA - .....  
JEDNOSTKA WYKORZYSTUJĄCA - .....

Data wystawienia dowodów OT - .....

Rodzaj zakupu: nieruchomości/ruchomość\*

WYKORZYSTANIE NIERUCHOMOŚCI/RUCHOMOŚCI\* - DO CZYNNOŚCI OPODATKOWANYCH VAT/ZWOLNIONYCH OD PODATKU VAT/INIEPODLEGAJĄCYCH OPODATKOWANIU VAT\*  
OKRES KOREKTY - 5/10\* LAT

NAZWA ZADANIA: .....

Lp.	Nr faktury	Data wystawienia faktury	Nr dowodu księgowego	m-c odliczenia VAT	Nr OT	KŚT	Wartość netto faktur objętych OT	Data oddania do użytkowania**	Vat naliczony zawarty w fakturze	Odliczenie VAT w Jednostce Inwestującej - ..... wg wskaźników wstępnych dla Jednostki Wykorzystującej w roku uzyskania prawa do odliczenia podatku Vat z faktury.		
										Prewspółczynnik	Współczynnik	VAT odliczony wg wstępnych wskaźników (kol 10*kol 11*kol 12)
	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1												0,00
1												0,00
2												0,00
3												0,00
4												0,00
5												0,00
6												0,00
7												0,00
8												0,00
9												0,00
10												0,00
11												0,00
12												0,00
												0,00

Wyjaśnienia:

1/ VAT do odliczenia ustalany jest poprzez przemnożenie podatku vat zawartego w fakturze przez iloczyn prewspółczynnika - PRE i współczynnika - WSS

2/ Jednostka inwestująca wypełnia kolumny 1-13

3/ Jednostka Wykorzystująca nakłady inwestycyjne wypełnia kolumny: "Prewspółczynnik" i "Współczynnik" dla poszczególnych lat okresu korekty i oblicza kwotę korekty w poszczególnych latach okresu korekty.

\* - Niepotrzebne skreślić

\*\* - Miesiąc protokołu odbioru końcowego







## WYJAŚNIENIE PRZYCZYŃ KOREKTY DEKLARACJI VAT-7 / EWIDENCJI JPK-V7M

NAZWA I ADRES JEDNOSTKI/URZĘDU  
SYMBOL JEDNOSTKI/URZĘDU ZGODNIE Z ZAŁ. 2 DO ZARZĄDZENIA

M-C  
ROK

PRZYCZYNA KOREKTY:

--

NAZWA KOLUMNY W REJESTRZE / EWIDENCJI PODLEGAJĄCEJ ZMIANIE	BYŁO	KOREKTA	WARTOŚĆ W ZŁOTYCH/ GROSZACH
			PO KOREKCIE
			0,00
			0,00
			0,00
			0,00

NAZWA KOLUMNY W REJESTRZE / EWIDENCJI PODLEGAJĄCEJ ZMIANIE	BYŁO	KOREKTA	WARTOŚĆ W ZŁOTYCH/ GROSZACH
			PO KOREKCIE
			0,00
			0,00
			0,00
			0,00

NR POZYCJI W DEKLARACJI PODLEGAJĄCEJ ZMIANIE	BYŁO	KOREKTA	WARTOŚĆ W ZŁOTYCH/ GROSZACH *)
			PO KOREKCIE
			0,00
			0,00
			0,00
			0,00
			0,00
			0,00
			0,00

NR POZYCJI W DEKLARACJI / INFORMACJI PODLEGAJĄCEJ ZMIANIE	BYŁO	KOREKTA	WARTOŚĆ W ZŁOTYCH/ GROSZACH *)
			PO KOREKCIE
			0,00
			0,00
			0,00
			0,00

RAZEM WYNIK KOREKTY   
(+ DO ZAPŁATY; - NADWYŻKA/ZMNIEJSZENIE ZOBOWIĄZANIA)

Data:

Sporządził:

Kierownik Jednostki/Dyrektor Wydziału Księgowo-Rachunkowego



Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 0050/32/2024  
Prezydenta Miasta Rzeszowa z dnia 22.10.2024r.  
w sprawie centralizacji rozliczeń podatku od  
towarów  
i usług w Gminie Miasto Rzeszów

**Wykaz jednostek budżetowych Gminy Miasto Rzeszów objętych centralizacją rozliczeń  
podatku VAT**

Lp.	Pełna nazwa Jednostki	Nazwa skrócona	Adres siedziby	Symbol*
1.	Centrum Kształcenia Zawodowego	Centrum Kształcenia Zawodowego	ul. Hetmańska 45B 35-078 Rzeszów	CKZ
2.	I Liceum Ogólnokształcące im. Ks. St. Konarskiego w Rzeszowie	I Liceum Ogólnokształcące	ul. 3-go Maja 15 35-030 Rzeszów	01LO
3.	II Liceum Ogólnokształcące im. płk. Leopolda Lisa-Kuli	II Liceum Ogólnokształcące	ul. Ks. J. Jąłowego 22 35-010 Rzeszów	02LO
4.	III Liceum Ogólnokształcące im. C.K. Norwida w Rzeszowie	III Liceum Ogólnokształcące	ul. Szopena 11 35-055 Rzeszów	03LO
5.	IV Liceum Ogólnokształcące	IV Liceum Ogólnokształcące	ul. Dąbrowskiego 82 35-036 Rzeszów	04LO
6.	VIII Liceum Ogólnokształcące	VIII Liceum Ogólnokształcące	ul. Wyspiańskiego 16A 35-111 Rzeszów	08LO
7.	IX Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi	IX Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi	ul. Elizy Orzeszkowej 8A 35-006 Rzeszów	09LO
8.	Centrum Młodzieży w Rzeszowie	Centrum Młodzieży w Rzeszowie	Al. J. Piłsudskiego 25 35-074 Rzeszów	CMR
9.	Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna Nr 2 w Rzeszowie	Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna Nr 2	al. Tadeusza Rejtana 3 35-326 Rzeszów	PPP2
10.	Przedszkole Publiczne Nr 2	Przedszkole Publiczne Nr 2	ul. Szopena 11 35-055 Rzeszów	PP02
11.	Przedszkole Publiczne Nr 3	Przedszkole Publiczne Nr 3	ul. Krośnińska 15A 35-505 Rzeszów	PP03
12.	Przedszkole Publiczne Nr 4	Przedszkole Publiczne Nr 4	ul. Śniadeckich 18 35-006 Rzeszów	PP04
13.	Przedszkole Publiczne Nr 5	Przedszkole Publiczne Nr 5	ul. Lenartowicza 13 35-051 Rzeszów	PP05
14.	Przedszkole Publiczne Nr 7 im. Wandy Chotomskiej	Przedszkole Publiczne Nr 7	ul. Pułaskiego 3A 35-011 Rzeszów	PP07
15.	Przedszkole Publiczne Nr 9	Przedszkole Publiczne Nr 9	ul. Podwisłocze 20 35-310 Rzeszów	PP09
16.	Przedszkole Publiczne Nr 11	Przedszkole Publiczne Nr 11	ul. Mazurska 19 35-620 Rzeszów	PP11
17.	Przedszkole Publiczne Nr 12	Przedszkole Publiczne Nr 12	ul. Antoniego Kopaczewskiego 1 35-222 Rzeszów	PP12
18.	Przedszkole Nr 13	Przedszkole Publiczne Nr 13	ul. Piastów 2 35-077 Rzeszów	PP13
19.	Przedszkole Publiczne Nr 14	Przedszkole Publiczne Nr 14	ul. prof. Ludwika Chmaja 9A 35-021 Rzeszów	PP14
20.	Przedszkole Publiczne nr 15	Przedszkole Publiczne Nr 15	ul. Kochanowskiego 26 35-201 Rzeszów	PP15
21.	Przedszkole Publiczne Nr 16	Przedszkole Publiczne Nr 16	ul. Jana Kochanowskiego 24 35-201 Rzeszów	PP16
22.	Przedszkole Publiczne Nr 17	Przedszkole Publiczne Nr 17	ul. Witkacego 5 35-112 Rzeszów	PP17
23.	Przedszkole Publiczne Nr 18	Przedszkole Publiczne Nr 18	ul. Jaskółcza 5 35-207 Rzeszów	PP18
24.	Przedszkole Publiczne Nr 19	Przedszkole Publiczne Nr 19	Al. prof. Adama Krzyżanowskiego 20 35-329 Rzeszów	PP19
25.	Przedszkole Publiczne Nr 20	Przedszkole Publiczne Nr 20	ul. Zwierzyniecka 32a 35-205 Rzeszów	PP20
26.	Przedszkole Publiczne Nr 22	Przedszkole Publiczne Nr 22	ul. Ofiar Katynia 11 35-208 Rzeszów	PP22
27.	Przedszkole Publiczne Nr 23	Przedszkole Publiczne Nr 23	ul. Hoffimanowej 12 35-016 Rzeszów	PP23
28.	Przedszkole Publiczne Nr 24	Przedszkole Publiczne Nr 24	ul. Krajobrazowa 7 35-119 Rzeszów	PP24
29.	Publiczne Przedszkole Nr 28 w Rzeszowie	Przedszkole Publiczne Nr 28	ul. Obrońców Poczty Gdańskiej 5 35-509 Rzeszów	PP28
30.	Przedszkole Publiczne Nr 29	Przedszkole Publiczne Nr 29	ul. Stanisława Wyspiańskiego 16A 35-111 Rzeszów	PP29

Lp.	Pełna nazwa Jednostki	Nazwa skrócona	Adres siedziby	Symbol*
31.	Przedszkole Publiczne Nr 32	Przedszkole Publiczne Nr 32	ul. Podwisłocze 26A 35-310 Rzeszów	PP32
32.	Przedszkole Publiczne Nr 33	Przedszkole Publiczne Nr 33	ul. Bł. Karoliny 19 35-119 Rzeszów	PP33
33.	Przedszkole Publiczne Nr 36	Przedszkole Publiczne Nr 36	ul. Brydaka 10 35-507 Rzeszów	PP36
34.	Przedszkole Publiczne Nr 37	Przedszkole Publiczne Nr 37	ul. Starzyńskiego 10 35-508 Rzeszów	PP37
35.	Publiczne Przedszkole Nr 38	Przedszkole Publiczne Nr 38	al. Tadeusza Rejtana 28 35-310 Rzeszów	PP38
36.	Przedszkole Publiczne Nr 40	Przedszkole Publiczne Nr 40	ul. Rataja 14 35-116 Rzeszów	PP40
37.	Przedszkole Publiczne Nr 41	Przedszkole Publiczne Nr 41	ul. Dominikańska 2 35-041 Rzeszów	PP41
38.	Przedszkole Publiczne Nr 42	Przedszkole Publiczne Nr 42	ul. Niedzielskiego 6 35-036 Rzeszów	PP42
39.	Przedszkole Publiczne nr 43	Przedszkole Publiczne Nr 43	ul. Cicha 5 35-326 Rzeszów	PP43
40.	Przedszkole Publiczne Nr 46	Przedszkole Publiczne Nr 46	ul. Iwonicka 54 35-505 Rzeszów	PP46
41.	Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Adama Mickiewicza	Szkoła Podstawowa Nr 1	ul. Bernardyńska 4 35-069 Rzeszów	SP01
42.	Szkoła Podstawowa Nr 2	Szkoła Podstawowa Nr 2	ul. Kamińskiego 12 35-211 Rzeszów	SP02
43.	Szkoła Podstawowa nr 3 im. Henryka Sienkiewicza w Rzeszowie	Szkoła Podstawowa Nr 3	ul. Hoffmanowej 11 35-016 Rzeszów	SP03
44.	Szkoła Podstawowa Nr 5 im. Bohaterów 27 Pułku Piechoty w Rzeszowie	Szkoła Podstawowa Nr 5	ul. Słocińska 4 35-330 Rzeszów	SP05
45.	Szkoła Podstawowa Nr 8	Szkoła Podstawowa Nr 8	ul. Antoniego Kopaczewskiego 2 35-225 Rzeszów	SP08
46.	Szkoła Podstawowa Nr 9	Szkoła Podstawowa Nr 9	ul. Miła 58 35-314 Rzeszów	SP09
47.	Szkoła Podstawowa nr 10 z Oddziałami Dwujęzycznymi w Rzeszowie	Szkoła Podstawowa Nr 10 z Oddziałami Dwujęzycznymi	ul. Dominikańska 4 35-077 Rzeszów	SP10
48.	Szkoła Podstawowa nr 11 im. Gen. Stanisława Maczka	Szkoła Podstawowa Nr 11	ul. Podwisłocze 14 35-311 Rzeszów	SP11
49.	Szkoła Podstawowa nr 16 w Rzeszowie	Szkoła Podstawowa Nr 16	ul. Bohaterów 1 35-112 Rzeszów	SP16
50.	Szkoła Podstawowa nr 17 z Oddziałami Integracyjnymi im. 21 Brygady Strzelców Podhalańskich	Szkoła Podstawowa Nr 17	ul. Bulwarowa 3 35-051 Rzeszów	SP17
51.	Szkoła Podstawowa NR 18 z Oddziałami Dwujęzycznymi w Rzeszowie	Szkoła Podstawowa Nr 18 z Oddziałami Dwujęzycznymi	ul. Błogosławionej Karoliny 21 35-119 Rzeszów	SP18
52.	Szkoła Podstawowa Nr 21 z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Armii Krajowej w Rzeszowie	Szkoła Podstawowa Nr 21 z Oddziałami Dwujęzycznymi	ul. Miodowa 6 35-303 Rzeszów	SP21
53.	Szkoła Podstawowa Nr 22 z Oddziałami Integracyjnymi Im. Jarosława Iwaszkiewicza w Rzeszowie	Szkoła Podstawowa Nr 22 z Oddziałami Integracyjnymi	ul. Ptasia 2 35-207 Rzeszów	SP22
54.	Szkoła Podstawowa NR 24 im. Rudolfa Aurigi	Szkoła Podstawowa Nr 24	ul. Czajkowskiego 11 35-602 Rzeszów	SP24
55.	Szkoła Podstawowa Nr 25 im. Prymasa Tysiąclecia	Szkoła Podstawowa Nr 25	ul. Starzyńskiego 17 35-508 Rzeszów	SP25
56.	Szkoła Podstawowa Nr 28 z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Plk. Łukasza Ciepłińskiego w Rzeszowie	Szkoła Podstawowa Nr 28 z Oddziałami Dwujęzycznymi	ul. Ignacego Solarza 12 35-118 Rzeszów	SP28
57.	Szkoła Podstawowa Nr 29 im. Tadeusza Kościuszki	Szkoła Podstawowa Nr 29	ul. Partyzantów 10A 35-234 Rzeszów	SP29
58.	Szkoła Podstawowa nr 31 im. Kazimierza Pułaskiego	Szkoła Podstawowa Nr 31	ul. Pułaskiego 11 35-011 Rzeszów	SP31
59.	Szkoła Podstawowa nr 34 im. Króla Kazimierza Wielkiego w Rzeszowie	Szkoła Podstawowa Nr 34	ul. Matysowska 101 35-330 Rzeszów	SP34
60.	Szkoła Podstawowa Nr 37 w Rzeszowie	Szkoła Podstawowa Nr 37	ul. Kwiatkowskiego 121A 35-311 Rzeszów	SP37
61.	Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 1 w Rzeszowie	Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 1	ul. Rubinowa 4 35-322 Rzeszów	ZSP01
62.	Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 2 w Rzeszowie	Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 2	ul. Lwowska 17 35-301 Rzeszów	ZSP02
63.	Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 3	Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 3	ul. Skrajna 1 35-231 Rzeszów	ZSP03

Lp.	Pełna nazwa Jednostki	Nazwa skrócona	Adres siedziby	Symbol*
64.	Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 4 w Rzeszowie	Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 4	ul. Staroniwska 55 35-101 Rzeszów	ZSP04
65.	Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 5 w Rzeszowie	Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 5	ul. Pelczara 3 35-310 Rzeszów	ZSP05
66.	Zespół Szkolno - Przedszkolny Nr 6	Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 6	ul. Krzyżanowskiego 24 35-329 Rzeszów	ZSP06
67.	Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 7 w Rzeszowie	Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 7	ul. Budziwojska 154 35-317 Rzeszów	ZSP07
68.	Zespół Szkolno- Przedszkolny Nr 8	Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 8	ul. Dąbrowskiego 66A 35-036 Rzeszów	ZSP08
69.	Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 9	Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 9	ul. Piotra Skargi 3 35-202 Rzeszów	ZSP09
70.	Zespół Szkolno-Przedszkolny NR 10	Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 10	ul. Dębicka 288 35-213 Rzeszów	ZSP10
71.	Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 11	Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 11	ul. Beskidzka 5 35-083 Rzeszów	ZSP11
72.	Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 12 w Rzeszowie	Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 12	ul. Pogwizdowska 139 35-212 Rzeszów	ZSP12
73.	Zespół Szkół Agropodsiębiorczości im. Mikołaja Kopernika	Zespół Szkół Agropodsiębiorczości	ul. Miłocińska 75 35-232 Rzeszów	ZSAgr
74.	Zespół Szkół Ekonomicznych im. Marii Skłodowskiej-Curie	Zespół Szkół Ekonomicznych	ul. Hoffmanowej 13 35-016 Rzeszów	ZSEk
75.	Zespół Szkół Elektronicznych	Zespół Szkół Elektronicznych	ul. Hetmańska 120 35-078 Rzeszów	ZSEl
76.	Zespół Szkół Energetycznych im. gen. Władysława Sikorskiego	Zespół Szkół Energetycznych	ul. Wincentego Pola 1 35-021 Rzeszów	ZSEn
77.	Zespół Szkół Gospodarczych im. Mikołaja Spytka Ligęzy	Zespół Szkół Gospodarczych	ul. Mikołaja Spytka Ligęzy 12 35-055 Rzeszów	ZSG
78.	Zespół Szkół Kształcenia Ustawicznego	Zespół Szkół Kształcenia Ustawicznego	ul. mjr. Henryka Sucharskiego 4 35-225 Rzeszów	ZSKU
79.	Zespół Szkół Mechanicznych im. gen. Władysława Andersa	Zespół Szkół Mechanicznych	ul. Hetmańska 45A 35-078 Rzeszów	ZSM
80.	Zespół Szkół Muzycznych Nr 1	Zespół Szkół Muzycznych Nr 1	ul. Fryderyka Szopena 32 35-055 Rzeszów	ZSMuz1
81.	Zespół Szkół Muzycznych nr 2 im. Wojciecha Kilara	Zespół Szkół Muzycznych Nr 2	ul. Jana III Sobieskiego 15 35-002 Rzeszów	ZSMuz2
82.	Zespół Szkół Nr 1 im. Ambrożego Towarnickiego	Zespół Szkół Nr 1	ul. Towarnickiego 4 35-010 Rzeszów	ZS1
83.	Zespół Szkół Nr 2 im. Tadeusza Rejtana	Zespół Szkół Nr 2	al. Rejtana 3 35-326 Rzeszów	ZS2
84.	Zespół Szkół Nr 3 im. Tadeusza Ryłskiego w Rzeszowie	Zespół Szkół Nr 3	ul. Warszawska 20 35-205 Rzeszów	ZS3
85.	Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 4	Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 4	ul. Rejtana 30 35-310 Rzeszów	ZSO4
86.	Zespół Szkół Plastycznych im. Piotra Michałowskiego w Rzeszowie	Zespół Szkół Plastycznych	ul. Staszica 16A 35-051 Rzeszów	ZSP1
87.	Zespół Szkół Samochodowych im. Obrońców Westerplatte	Zespół Szkół Samochodowych	ul. Warszawska 26a 35-205 Rzeszów	ZSSam
88.	Zespół Szkół Specjalnych im. UNICEF	Zespół Szkół Specjalnych	ul. Ofiar Katynia 1 35-209 Rzeszów	ZSSpec
89.	Zespół Szkół Sportowych w Rzeszowie	Zespół Szkół Sportowych	ul. Hetmańska 38 35-045 Rzeszów	ZSSpor
90.	Zespół Szkół Technicznych im. Eugeniusza Kwiatkowskiego	Zespół Szkół Technicznych	ul. Adama Matuszczaka 7 35-084 Rzeszów	ZST
91.	Biuro Gospodarki Mieniem Miasta Rzeszowa	Biuro Gospodarki Mieniem Miasta Rzeszowa	Pl. Ofiar Getta 3 35-002 Rzeszów	BGM
92.	Biuro Rozwoju Miasta Rzeszowa	Biuro Rozwoju Miasta Rzeszowa	ul. Ks. Józefa Jąłowego 23A 35-010 Rzeszów	BRMR
93.	Dom Pomocy Społecznej dla Kombatantów im. Bohaterów Westerplatte	Dom Pomocy Społecznej dla Kombatantów ul. Powstańców Śląskich	ul. Powstańców Śląskich 4 35-610 Rzeszów	DPS_Slaskich
94.	Dom Pomocy Społecznej im. Józefy Jaklińskiej	Dom Pomocy Społecznej ul. Powstańców Styczniowych	ul. Powstańców Styczniowych 37 35-607 Rzeszów	DPS_Styczniowych
95.	Dom Pomocy Społecznej	Dom Pomocy Społecznej ul. Sucharskiego	ul. Mjr H. Sucharskiego 1 35-225 Rzeszów	DPS_Sucharskiego
96.	Dom Pomocy Społecznej dla Osób Przewlekłe Psychiczenie Chorych w Rzeszowie	Dom Pomocy Społecznej ul. Załęska	ul. Załęska 7a 35-322 Rzeszów	DPS_Zaleska
97.	Izba Wyrzeźwien w Rzeszowie	Izba Wyrzeźwien	ul. Kochanowskiego 17 35-201 Rzeszów	IW

Lp.	Pełna nazwa Jednostki	Nazwa skrócona	Adres siedziby	Symbol*
98.	Miejska Administracja Targowisk i Parkingów	Miejska Administracja Targowisk i Parkingów	ul. Ks. J. Jałowego 23A 35-010 Rzeszów	MATIP
99.	Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Rzeszowie	Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej	ul. Jagiellońska 26 35-025 Rzeszów	MOPS
100.	Miejski Zespół Żłobków	Miejski Zespół Żłobków	ul. Dąbrowskiego 73 35-040 Rzeszów	MZZ
101.	Miejski Zarząd Dróg w Rzeszowie	Miejski Zarząd Dróg	ul. Targowa 1 35-064 Rzeszów	MZD
102.	Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza im. dr. Henryka Hanasiewicza	Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza im. dr. Henryka Hanasiewicza	ul. Unii Lubelskiej 4 35-016 Rzeszów	PogOpiek
103.	Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza im. Marii Hanasiewicz	Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza im. Marii Hanasiewicz	ul. Unii Lubelskiej 4A 35-016 Rzeszów	POW
104.	Rzeszowski Ośrodek Sportu i Rekreacji	Rzeszowski Ośrodek Sportu i Rekreacji	ul. ks. J. Jałowego 23A 35-010 Rzeszów	ROSIR
105.	Straż Miejska w Rzeszowie	Straż Miejska	ul. Targowa 1 35-064 Rzeszów	SM
106.	Zarząd Transportu Miejskiego w Rzeszowie	Zarząd Transportu Miejskiego	ul. Trembeckiego 3 35-234 Rzeszów	ZTM
107.	Zarząd Zieleni Miejskiej w Rzeszowie	Zarząd Zieleni Miejskiej	Plac Ofiar Getta 6 35-002 Rzeszów	ZZM
108.	Centrum Administracyjne do Obsługi Połączeń Opiekuńczo - Wychowawczych w Rzeszowie	Centrum Administracyjne do Obsługi Połączeń Opiekuńczo-Wychowawczych	ul. Nizinna 30/1 35-303 Rzeszów	CAOP
109.	Środowiskowy Dom Samopomocy w Rzeszowie	Środowiskowy Dom Samopomocy	ul. Ofiar Katynia 1 35-208 Rzeszów	SDS
110.	Środowiskowy Dom Samopomocy "Niezapominajka"	Środowiskowy Dom Samopomocy "Niezapominajka"	ul. Litewska 2A 35-302 Rzeszów	SDS_Litewska
111.	Urząd Miasta Rzeszowa	Urząd Miasta Rzeszowa	ul. Rynek 1 35-064 Rzeszów	UM
112.	Centrum Opiekuńczo-Mieszkalne w Rzeszowie	Centrum Opiekuńczo-Mieszkalne w Rzeszowie	ul. Sucharskiego 3 35-225 Rzeszów	COM

\* Symbole jednostek budżetowych Gminy Miasta Rzeszów stosowane w numeracji faktur sprzedaży, faktur korygujących, raportów z kasy rejestrującej, dowodów wewnętrznych, not korygujących, przy opisie przelewów, przy opisie korespondencji dotyczącej rozliczeń podatku VAT kierowanej z Jednostek do Wydziału Księgowo-Rachunkowego.