

Zarządzenie Nr VIII/947/2020

Prezydenta Miasta Rzeszowa

z dnia 1 września 2020 r.

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

Na podstawie art. 30 ust. 1 i w związku z art. 11a ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713) oraz z art. 3 ustawy z dnia 5 września 2016 r. o szczególnych zasadach rozliczeń podatku od towarów i usług oraz dokonywania zwrotu środków publicznych przeznaczonych na realizację projektów finansowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej lub państw członkowskich Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu przez jednostki samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2018 r. poz. 280)

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 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

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

§ 3

Wprowadza się Instrukcję w sprawie obiegu dokumentów podatkowych w jednostkach budżetowych Miasta i komórkach organizacyjnych Urzędu w celu sporządzenia i złożenia scentralizowanej deklaracji VAT, stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorom Wydziałów, 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.

§ 7

Traci moc Zarządzenie Nr VIII/381/2019 Prezydenta Miasta Rzeszowa z dnia 31 lipca 2019 r.
w sprawie centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług w Gminie Miasto Rzeszów

Prezydent Miasta Rzeszowa

dr h.c. Tadeusz Ferenc



Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr VIII/947/2020
Prezydenta Miasta Rzeszowa z dnia 1 września 2020 r.
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.	Nazwa	Adres siedziby	Symbol*
1.	Centrum Kształcenia Zawodowego	ul. Hetmańska 45 b, 35-078 Rzeszów	CKZ
2.	I Liceum Ogólnokształcące	ul. 3-go Maja 15, 35-030 Rzeszów	01LO
3.	II Liceum Ogólnokształcące	ul. Ks. J. Jałowego 22, 35-010 Rzeszów	02LO
4.	III Liceum Ogólnokształcące	ul. Szopena 11, 35-055 Rzeszów	03LO
5.	IV Liceum Ogólnokształcące	ul. Dąbrowskiego 82, 35-036 Rzeszów	04LO
6.	VIII Liceum Ogólnokształcące	ul. Wyspiańskiego 16a, 35-111 Rzeszów	08LO
7.	IX Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi	ul. Elizy Orzeszkowej 8a, 35-006 Rzeszów	09LO
8.	Młodzieżowy Dom Kultury	Al. J. Piłsudskiego 25, 35-074 Rzeszów	MDK
9.	Poradnia Psychologiczno- Pedagogiczna Nr 2	al. Tadeusza Rejtana 3, 35-326 Rzeszów	PPP2
10.	Przedszkole Publiczne Nr 2	ul. Chopina 11, 35-055 Rzeszów	PP02
11.	Przedszkole Publiczne Nr 3	ul. Krośnieńska 15a, 35-505 Rzeszów	PP03
12.	Przedszkole Publiczne Nr 4	ul. Śniadeckich 18, 35-006 Rzeszów	PP04
13.	Przedszkole Publiczne Nr 5	ul. Lenartowicza 13, 35-051 Rzeszów	PP05
14.	Przedszkole Publiczne Nr 7	ul. Pułaskiego 3a, 35-011 Rzeszów	PP07
15.	Przedszkole Publiczne Nr 9	ul. Podwisłocze 20, 35-310 Rzeszów	PP09
16.	Przedszkole Publiczne Nr 11	ul. Mazurska 19, 35-620 Rzeszów	PP11
17.	Przedszkole Publiczne Nr 12	ul. Antoniego Kopaczewskiego 1, 35- 225 Rzeszów	PP12
18.	Przedszkole Publiczne Nr 13	ul. Piastów 2, 35-077 Rzeszów	PP13

Lp.	Nazwa	Adres siedziby	Symbol*
19.	Muzyczne Przedszkole Publiczne Nr 14	ul. Chmaja 9a, 35-021 Rzeszów	PP14
20.	Przedszkole Publiczne Nr 15	ul. Kochanowskiego 26, 35-201 Rzeszów	PP15
21.	Przedszkole Publiczne Nr 16	ul. Jana Kochanowskiego 24, 35-201 Rzeszów	PP16
22.	Przedszkole Publiczne Nr 17	ul. Witkacego 5, 35-112 Rzeszów	PP17
23.	Przedszkole Publiczne Nr 18	ul. Jaskółcza 5, 35-207 Rzeszów	PP18
24.	Przedszkole Publiczne Nr 19	al. prof. Adama Krzyżanowskiego 20, 35-329 Rzeszów	PP19
25.	Przedszkole Publiczne Nr 20	ul. Zwierzyniecka 32a, 35-205 Rzeszów	PP20
26.	Przedszkole Publiczne Nr 22	ul. Ofiar Katynia 11, 35-208 Rzeszów	PP22
27.	Przedszkole Publiczne Nr 23	ul. Hoffmanowej 12, 35-016 Rzeszów	PP23
28.	Przedszkole Publiczne Nr 24	ul. Krajobrazowa 7, 35-119 Rzeszów	PP24
29.	Przedszkole Publiczne Nr 28	ul. Obrońców Poczty Gdańskiej 5, 35-509 Rzeszów	PP28
30.	Przedszkole Publiczne Nr 29	ul. Wyspiańskiego 16a, 35-111 Rzeszów	PP29
31.	Przedszkole Publiczne Nr 32	ul. Podwisłocze 26a, 35-310 Rzeszów	PP32
32.	Przedszkole Publiczne Nr 33	ul. Bł. Karoliny 19, 35-119 Rzeszów	PP33
33.	Przedszkole Publiczne Nr 36	ul. Brydaka 10, 35-507 Rzeszów	PP36
34.	Przedszkole Publiczne Nr 37	ul. Starzyńskiego 10, 35-508 Rzeszów	PP37
35.	Przedszkole Publiczne Nr 38	al. Tadeusza Rejtana 28, 35-310 Rzeszów	PP38
36.	Przedszkole Publiczne Nr 40	ul. Rataja 14, 35-116 Rzeszów	PP40
37.	Przedszkole Publiczne Nr 41	ul. Dominikańska 2, 35-041 Rzeszów	PP41
38.	Przedszkole Publiczne Nr 42	ul. Niedzielskiego 6, 35-036 Rzeszów	PP42
39.	Przedszkole Publiczne Nr 43	ul. Cicha 5, 35-326 Rzeszów	PP43
40.	Szkoła Podstawowa Nr 1	ul. Bernardyńska 4, 35-069 Rzeszów	SP01
41.	Szkoła Podstawowa Nr 2	ul. Kamińskiego 12, 35-211 Rzeszów	SP02
42.	Szkoła Podstawowa Nr 3	ul. Hoffmanowej 11, 35-016 Rzeszów	SP03

Lp.	Nazwa	Adres siedziby	Symbol*
43.	Szkoła Podstawowa Nr 5	ul. Słocińska 4, 35-330 Rzeszów	SP05
44.	Szkoła Podstawowa Nr 8	ul. Antoniego Kopaczewskiego 2, 35-225 Rzeszów	SP08
45.	Szkoła Podstawowa Nr 9	ul. Miła 58, 35-314 Rzeszów	SP09
46.	Szkoła Podstawowa Nr 10	ul. Dominikańska 4, 35-077 Rzeszów	SP10
47.	Szkoła Podstawowa Nr 11	ul. Podwisłocze 14, 35-311 Rzeszów	SP11
48.	Szkoła Podstawowa Nr 16	ul. Bohaterów 1, 35-112 Rzeszów	SP16
49.	Szkoła Podstawowa Nr 17	ul. Bulwarowa 3, 35-051 Rzeszów	SP17
50.	Szkoła Podstawowa Nr 18	ul. Bł. Karoliny 21, 35-119 Rzeszów	SP18
51.	Szkoła Podstawowa Nr 21	ul. Miodowa 6, 35-303 Rzeszów	SP21
52.	Szkoła Podstawowa Nr 22 z Oddziałami Integracyjnymi	ul. Ptasia 2, 35-207 Rzeszów	SP22
53.	Szkoła Podstawowa Nr 24	ul. Czajkowskiego 11, 35-602 Rzeszów	SP24
54.	Szkoła Podstawowa Nr 25	ul. Starzyńskiego 17, 35-508 Rzeszów	SP25
55.	Szkoła Podstawowa Nr 28	ul. Ignacego Solarza 12, 35-118 Rzeszów	SP28
56.	Szkoła Podstawowa Nr 29	ul. Partyzantów 10a, 35-234 Rzeszów	SP29
57.	Szkoła Podstawowa Nr 31	ul. Pułaskiego 11, 35-011 Rzeszów	SP31
58.	Szkoła Podstawowa Nr 34	ul. Matysowska 101, 35-330 Rzeszów	SP34
59.	Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 1	ul. Rubinowa 4, 35-322 Rzeszów	ZSP01
60.	Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 2	ul. Lwowska 17, 35-301 Rzeszów	ZSP02
61.	Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 3	ul. Skrajna 1, 35-231 Rzeszów	ZSP03
62.	Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 4	ul. Staroniwska 55, 35-101 Rzeszów	ZSP04
63.	Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 5	ul. Pelczara 3, 35-310 Rzeszów	ZSP05
64.	Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 6	ul. Krzyżanowskiego 24, 35-329 Rzeszów	ZSP06
65.	Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 7	ul. Budziwojska 154, 35-317 Rzeszów	ZSP07
66.	Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 8	ul. Dąbrowskiego 66a, 35-036 Rzeszów	ZSP08

Lp.	Nazwa	Adres siedziby	Symbol*
67.	Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 9	ul. Piotra Skargi 3, 35-202 Rzeszów	ZSP09
68.	Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 10	ul. Dębicka 288, 35-213 Rzeszów	ZSP10
69.	Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 11	ul. Beskidzka 5, 35-083 Rzeszów	ZSP11
70.	Zespół Szkół Agropredsiębiorczości	ul. Miłocińska 75, 35-232 Rzeszów	ZSAgr
71.	Zespół Szkół Ekonomicznych	ul. Hoffmanowej 13, 35-016 Rzeszów	ZSEk
72.	Zespół Szkół Elektronicznych	ul. Hetmańska 120, 35-078 Rzeszów	ZSEl
73.	Zespół Szkół Energetycznych	ul. Wincentego Pola 1, 35-021 Rzeszów	ZSEn
74.	Zespół Szkół Gospodarczych	ul. Mikołaja Spytka Ligęzy 12, 35-055 Rzeszów	ZSG
75.	Zespół Szkół Kształcenia Ustawicznego	ul. Sucharskiego 4, 35-225 Rzeszów	ZSKU
76.	Zespół Szkół Mechanicznych	ul. Hetmańska 45a, 35-078 Rzeszów	ZSM
77.	Zespół Szkół Muzycznych Nr 1	ul. Fryderyka Szopena 32, 35-055 Rzeszów	ZSMuz1
78.	Zespół Szkół Muzycznych Nr 2	ul. J.III.Sobieskiego 15, 35-002 Rzeszów	ZSMuz2
79.	Zespół Szkół Nr 1	ul. Towarnickiego 4, 35-010 Rzeszów	ZS1
80.	Zespół Szkół Nr 2	al. Rejtana 3, 35-326 Rzeszów	ZS2
81.	Zespół Szkół Nr 3	ul. Warszawska 20, 35-205 Rzeszów	ZS3
82.	Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 4	ul. Rejtana 30, 35-310 Rzeszów	ZSO4
83.	Zespół Szkół Plastycznych	ul. Staszica 16a, 35-051 Rzeszów	ZSP1
84.	Zespół Szkół Samochodowych	ul. Warszawska 26a, 35-205 Rzeszów	ZSSam
85.	Zespół Szkół Specjalnych	ul. Ofiar Katynia 1, 35-209 Rzeszów	ZSSpec
86.	Zespół Szkół Sportowych	ul. Hetmańska 38, 35-045 Rzeszów	ZSSpor
87.	Zespół Szkół Technicznych	ul. A. Matuszczaka 7, 35-084 Rzeszów	ZST
88.	Biuro Gospodarki Mieniem Miasta Rzeszowa	Pl. Ofiar Getta 3, 35-002 Rzeszów	BGM
89.	Biuro Rozwoju Miasta Rzeszowa	ul. Ks. Jałowego 23A, 35-010 Rzeszów	BRMR
90.	Dom Pomocy Społecznej dla Kombatantów ul. Powstańców Śląskich	ul. Powstańców Śląskich 4, 35-610 Rzeszów	DPS_Ślaskich

Lp.	Nazwa	Adres siedziby	Symbol*
91.	Dom Pomocy Społecznej ul. Powstańców Styczniowych	ul. Powstańców Styczniowych 37, 35-607 Rzeszów	DPS_Styczniowych
92.	Dom Pomocy Społecznej ul. Sucharskiego	ul. Mjr H. Sucharskiego 1, 35-225 Rzeszów	DPS_Sucharskiego
93.	Dom Pomocy Społecznej ul. Załęska	ul. Załęska 7a, 35-322 Rzeszów	DPS_Zaleska
94.	Izba Wyrzeźwien	ul. Kochanowskiego 17, 35-201 Rzeszów	IW
95.	Miejska Administracja Targowisk i Parkingów	ul. Ks. J. Jałowego 23A, 35-010 Rzeszów	MATIP
96.	Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej	ul. Jagiellońska 26, 35-025 Rzeszów	MOPS
97.	Miejski Zespół Żłobków	ul. Dąbrowskiego 73, 35-040 Rzeszów	MZZ
98.	Miejski Zarząd Dróg	ul. Targowa 1, 35-064 Rzeszów	MZD
99.	Placówka Opiekuńczo- Wychowawcza im. dr. Henryka Hanasiewicza	ul. Unii Lubelskiej 4, 35-016 Rzeszów	PogOpiek
100.	Placówka Opiekuńczo- Wychowawcza im. Marii Hanasiewicz	ul. Unii Lubelskiej 4a, 35-016 Rzeszów	POW
101.	Rzeszowski Ośrodek Sportu i Rekreacji	ul. ks. J. Jałowego 23a, 35-010 Rzeszów	ROSIR
102.	Straż Miejska	ul. Targowa 1, 35-064 Rzeszów	SM
103.	Zarząd Transportu Miejskiego	ul. Trembeckiego 3, 35-234 Rzeszów	ZTM
104.	Zarząd Zieleni Miejskiej	Plac Ofiar Getta 6, 35-002 Rzeszów	ZZM
105.	Centrum Administracyjne do Obsługi Placówek Opiekuńczo- Wychowawczych	ul. Nizinna 30/1, 35-303 Rzeszów	CAOP
106.	Środowiskowy Dom Samopomocy	ul. Ofiar Katynia 1, 35-208 Rzeszów	SDS
107.	Urząd Miasta Rzeszowa	ul. Rynek 1, 35-064 Rzeszów	UM

* 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.

KIEROWNIK ODDZIAŁU
Pozliczeń Podatku VAT Urzędu i Miasta
w Wydziale Księgowo-Rachunkowym

Agata Ślusarczyk

27.08.2020

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr
VIII/347/2020 Prezydenta Miasta
Rzeszowa z dnia 1 września
2020r. w sprawie centralizacji
rozliczeń podatku od towarów
i usług w Gminie Miasto
Rzeszów

**Instrukcja w sprawie obiegu dokumentów podatkowych
w jednostkach budżetowych Miasta
i komórkach organizacyjnych Urzędu
w celu sporządzenia i złożenia scentralizowanej deklaracji VAT**

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1

Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2020 r. poz. 106 z późn. zm.).
2. Przepisy wykonawcze do ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2020 r. poz. 106 z późn. zm.) według aktualnie obowiązującego stanu prawnego.
3. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2020 r. poz. 1325 z późn. zm.).
4. 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. z 2018 r. poz. 280).
5. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 24 czerwca 2016 r. w sprawie sposobu przysyłania 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. z 2020 r. poz. 175).

§ 2

Definicje

Dla potrzeb stosowania niniejszej Instrukcji przez określenia:

1. **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. z 2020 r. poz. 106 z późn. zm.);
2. **Ustawa o VAT** – rozumie się ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2020 r. poz. 106 z późn. zm.);
3. **Ordynacja podatkowa** – rozumie się ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2020 r. poz. 1325 z późn. zm.);
4. **Podatnik** - rozumie się Gminę Miasto Rzeszów zarejestrowaną, jako czynny podatnik VAT, któremu Naczelnik Pierwszego Urzędu Skarbowego w Rzeszowie nadał NIP 8130008613 oraz status podatnika VAT-UE posługującego się NIP PL seria 8130008613, w przypadku dokonywania wewnątrzwspólnotowego nabycia lub dostawy towarów, importu usług oraz eksportu usług, dla której właściwym urzędem skarbowym do rozliczania podatku VAT jest Pierwszy Urząd Skarbowy z siedzibą w Rzeszowie, przy ul. Podwisłocze 42;
5. **Miasto** – rozumie się Gminę Miasto Rzeszów;
6. **Jednostka** – rozumie się Jednostki budżetowe Miasta wymienione w Załączniku Nr 1 do Zarządzenia Prezydenta Miasta Rzeszowa, w sprawie centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług w Gminie Miasto Rzeszów;

7. **Jednostka inwestująca** to Jednostka wymieniona w ust. 6 lub Urząd, która dokonuje zakupu towarów i usług zaliczanych do środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych i otrzymuje z tego tytułu faktury;
8. **Jednostka wykorzystująca** to Jednostka wymieniona w ust. 6 lub Urząd, wykorzystująca zakupione/wytworzone przez Jednostkę inwestującą środki trwałe lub wartości niematerialne i prawne do realizowania przez nią:
 - 1) wyłącznie czynności opodatkowanych,
 - 2) jednocześnie czynności opodatkowanych i zwolnionych od podatku,
 - 3) jednocześnie czynności opodatkowanych i niepodlegających opodatkowaniu,
 - 4) jednocześnie czynności opodatkowanych, zwolnionych od podatku i niepodlegających opodatkowaniu.
9. **Urząd** - rozumie się Urząd Miasta Rzeszowa, dla którego czynności wystawiania faktur, faktur korygujących realizują Wydziały/Biura, a Wydział Księgowo-Rachunkowy przygotowuje dowody wewnętrzne, rejestry cząstkowe i deklaracje cząstkowe VAT-7 oraz plik JPK_VAT cząstkowy;
10. **Komórka organizacyjna** – rozumie się Wydziały/Biura Urzędu Miasta;
11. **Kierownik Jednostki** – rozumie się Dyrektora Jednostki budżetowej Miasta;
12. **Kierownik Komórki organizacyjnej** – rozumie się Dyrektora Wydziału i/lub Biura Urzędu Miasta;
13. **Wydział Księgowo-Rachunkowy** – rozumie się Wydział Księgowo-Rachunkowy Urzędu Miasta sporządzający dla Urzędu rejestr cząstkowy, deklarację cząstkową VAT-7, cząstkowy plik JPK_VAT oraz zbiorczy rejestr, zbiorczą deklarację VAT-7 i zbiorczy plik JPK_VAT dla Miasta;
14. **Rejestr cząstkowy** – rozumie się ewidencję sprzedaży i zakupu dla potrzeb podatku VAT, służącą do prawidłowego sporządzenia cząstkowej deklaracji VAT-7, przygotowywaną przez Jednostki i Urząd według wzoru stanowiącego Załącznik nr 6 do Instrukcji;
15. **Zbiorczy rejestr** – rozumie się ewidencję sprzedaży i zakupu dla potrzeb podatku VAT służącą do prawidłowego sporządzenia zbiorczej deklaracji VAT-7, która jest przygotowywana przez Wydział Księgowo-Rachunkowy, według wzoru wskazanego w Załączniku nr 6 do Instrukcji, stanowiącą sumę danych z rejestrów cząstkowych;
16. **Deklaracja cząstkowa 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;
17. **Zbiorcza deklaracja VAT-7** – rozumie się scentralizowaną deklarację VAT-7 dla Miasta, sporządzaną przez Wydział Księgowo-Rachunkowy wg wzoru określonego przepisami prawa na podstawie ustawy o VAT, która stanowi sumę danych z deklaracji cząstkowych VAT-7;
18. **JPK_VAT cząstkowy** – rozumie się Jednolity Plik Kontrolny Jednostki i Urzędu określony zgodnie z art. 82 § 1b Ordynacji podatkowej;
19. **JPK_VAT zbiorczy** – rozumie się scentralizowany Jednolity Plik Kontrolny określony zgodnie z art. 82 § 1b Ordynacji podatkowej, stanowiący sumę danych z JPK_VAT cząstkowych;
20. **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 2019 r. poz. 2357 z późn. zm.);
21. **Program** – rozumie się usługę informatyczną **VATkom JPK**, której dostawcą jest firma Crido Taxand sp. z o.o., stworzoną w celu przygotowywania rejestrów cząstkowych, zbiorczych rejestrów, deklaracji cząstkowych VAT-7, zbiorczej deklaracji VAT-7, cząstkowych plików JPK_VAT i zbiorczego pliku JPK_VAT;

22. **Administrator programu** – upoważniony pracownik Biura Obsługi Informatycznej i Telekomunikacyjnej Urzędu zajmujący się zarządzaniem programem i odpowiadający za jego sprawne działanie;
23. **Instrukcja** – rozumie się „Instrukcję w sprawie obiegu dokumentów podatkowych w Jednostkach budżetowych Miasta i Komórkach organizacyjnych Urzędu w celu sporządzenia i złożenia scentralizowanej deklaracji VAT”, stanowiącą Załącznik do Zarządzenia Prezydenta Miasta Rzeszowa w sprawie centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług w Gminie Miasto Rzeszów;
24. **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. z 2020 r. poz. 175);
25. **Zarządzenie** – rozumie się Zarządzenie Prezydenta Miasta Rzeszowa w sprawie centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług w Gminie Miasto Rzeszów.

§ 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 oraz korekt tych deklaracji sporządzanych przez Jednostki oraz Urząd;
3. Przygotowywanie i przesyłanie pliku JPK_VAT częściowego zgodnie z wymogami Ordynacji podatkowej oraz Rozporządzenia MF;
4. Zasady konsolidowania danych częściowych do sporządzenia zbiorczej deklaracji VAT-7 Miasta oraz pliku JPK_VAT zbiorczego;
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 1 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 1 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 1 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, z zastrzeżeniem ust. 6.
6. Kierownicy Jednostek wymienionych w Załączniku Nr 1 do Zarządzenia zobowiązani są do sporządzania i przekazywania dokumentów częściowych dotyczących rozliczenia podatku VAT za styczeń danego roku w nieprzekraczalnym terminie do 22 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 przysłać na koniec kwartału, w terminie od dnia 26 miesiąca kończącego kwartał do dnia 5 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 przez Niego 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 (według stawek podatku VAT),
 - 2) wyłącznie z czynnościami niepodlegającymi opodatkowaniu,
 - 3) wyłącznie z czynnościami zwolnionymi od podatku,
 - 4) jednocześnie z czynnościami opodatkowanymi i zwolnionymi od podatku (konieczne zastosowanie do odliczenia współczynnika),
 - 5) jednocześnie z czynnościami opodatkowanymi i niepodlegającymi opodatkowaniu (konieczne zastosowanie do odliczenia prewspółczynnika),
 - 6) jednocześnie z czynnościami opodatkowanymi, zwolnionymi od podatku i niepodlegającymi opodatkowaniu (konieczne zastosowanie do odliczenia prewspółczynnika 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.

5. Dla wypełnienia obowiązku, o którym mowa w ust. 4, należy korzystać z narzędzi udostępnionych przez Ministerstwo Finansów. 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 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 terminie do 7 dni od zaistnienia zmian w tym zakresie.

8. 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 terminie do 7 dni od zaistnienia zmian w tym zakresie.

9. 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, np. „refaktury” za telefon, usługi promocyjne, usługi pobytu w schronisku.

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 terminie do 7 dni od dnia 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. Zobowiązuje się Kierowników Jednostek do analizy obowiązków wynikających z przepisów Ordynacji podatkowej dotyczących przekazywania pliku JPK_VAT za okres rozliczeniowy lipiec – grudzień 2016 r.

12. 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 Miasta Rzeszowa pod adresem <http://bip.erzeszow.pl/wladze-miasta/finanse/podatnik-podatku-vat>.

13. 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 muszą zawierać wszystkie niezbędne elementy, o których mowa w ustawie o VAT.
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 również do faktur korygujących, raportów z kasy rejestrującej i dowodów wewnętrznych.

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, faktury korygujące 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 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, wykazują dane:

Nabywca:

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

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, wykazują dane:

Nabywca:

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

Odbiorca faktury (płatnik):

Nazwa Jednostki

Adres Jednostki

3. 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 analogiczne zasady jak w przypadku 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;
 - 2) związku dokonanego zakupu:
 - a) wyłącznie z czynnościami opodatkowanymi (według stawek podatku VAT),
 - b) wyłącznie z czynnościami niepodlegającymi opodatkowaniu,
 - c) wyłącznie z czynnościami zwolnionymi od podatku,
 - d) jednocześnie z czynnościami opodatkowanymi i zwolnionymi od podatku (konieczne zastosowanie do odliczenia współczynnika),
 - e) jednocześnie z czynnościami opodatkowanymi i niepodlegającymi opodatkowaniu (konieczne zastosowanie do odliczenia prewspółczynnika),
 - f) jednocześnie z czynnościami opodatkowanymi, zwolnionymi od podatku i niepodlegającymi opodatkowaniu (konieczne zastosowanie do odliczenia prewspółczynnika 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. Na podstawie opisu merytorycznego, o którym mowa w ust. 1, pkt. 2 Wydział Księgowo-Rachunkowy w ramach kontroli formalno-rachunkowej faktur zakupu stosuje kody

- zgodne z Załącznikiem Nr 11 do Instrukcji.
4. W celu realizacji obowiązku zamieszczenia informacji, o których mowa w ust. 1 pkt 2, zaleca się Jednostkom wprowadzenie również obowiązku 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;
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 inwentarzowego, nie przekracza 500,00 zł efektywnego podatku (tj. podlegającego ujęciu w deklaracji VAT-7).
4. Zasada określona w ust. 3 dotyczy roku kalendarzowego.

§ 11

Zasady wyliczenia prewspółczynnika i współczynnika

1. Kierownicy Jednostek i Wydział Księgowo-Rachunkowy zobowiązani są do obliczenia wartości prewspółczynnika zgodnie z art. 86 ust. 2a ustawy o VAT oraz wartości współczynnika zgodnie z art. 90 ust. 3 ustawy o VAT.
2. Po zakończeniu każdego roku, Kierownicy Jednostek i Wydział Księgowo-Rachunkowy zobowiązani są do obliczenia ostatecznej wartości prewspółczynnika oraz współczynnika, na podstawie faktycznych danych dla zakońzonego roku.
3. Kierownicy Jednostek są zobowiązani do przekazania wyliczonych wartości prewspółczynnika i współczynnika do Wydziału Księgowo-Rachunkowego wraz z częstkową deklaracją VAT-7 za styczeń.

4. Wydział Księgowo-Rachunkowy jest zobowiązany do wyliczenia przewspółczynnika i współczynnika dla Urzędu do 20-go lutego.
5. Kierownicy Jednostek zobowiązani są do przekazania wyliczonych wartości przewspółczynników i współczynników do Urzędu lub właściwych Jednostek, które wykorzystują ich wskaźniki do odliczenia podatku VAT, w terminie do 10 lutego.
6. Wydział Księgowo-Rachunkowy zobowiązany jest do przekazania wyliczonych wartości przewspółczynników i współczynników do właściwych Jednostek, które wykorzystują wskaźniki Urzędu do odliczenia podatku VAT, w terminie do 21 lutego.
7. Kierownicy Jednostek i Wydział Księgowo-Rachunkowy zobowiązani są do dokonania korekty odliczonego podatku VAT, wynikającej z różnicy między wartością wstępnego i ostatecznego przewspółczynnika i współczynnika za dany rok, w cząstkowej deklaracji VAT-7 za styczeń następnego roku.
8. Zgodnie z przepisami art. 91 ustawy o VAT, w zależności od charakteru nabywanych towarów i usług, korekta powinna być dokonana jednorazowo lub w sposób wieloletni.
9. Nieruchomości i prawo wieczystego użytkowania gruntów, o wartości początkowej powyżej 15 000 zł, mają okres korekty 10 lat, natomiast inne środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne podlegające amortyzacji o wartości początkowej powyżej 15 000 zł, mają okres korekty 5 lat.

§ 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, która będzie Jednostką wykorzystującą ww. składniki.
2. Na podstawie opisu merytorycznego faktury zakupu, o którym mowa w ust. 1 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.
3. W sytuacji, gdy Jednostka jest Jednostką inwestującą, otrzymując fakturę zakupu towarów i usług zaliczanych do środków trwałych, środków trwałych w budowie lub wartości niematerialnych i prawnych, dokonuje opisu zgodnie z § 9 Instrukcji i dodatkowo jest zobowiązana do podania nazwy Jednostki, która będzie Jednostką wykorzystującą ww. składniki.

4. W przypadku zakupów towarów i usług zaliczanych do środków trwałych, środków trwałych w budowie lub wartości niematerialnych i prawnych, które są dokonywane przez Jednostkę inwestującą, a które służą do realizowania czynności opodatkowanych podatkiem VAT i niepodlegających opodatkowaniu podatkiem VAT w Jednostce wykorzystującej, odliczenie podatku VAT od tych zakupów winno nastąpić według przewspółczynnika obliczonego dla Jednostki wykorzystującej.
5. W przypadku zakupów towarów i usług zaliczanych do środków trwałych, środków trwałych w budowie lub wartości niematerialnych i prawnych, które są dokonywane przez Jednostkę inwestującą, a które służą do realizowania czynności opodatkowanych podatkiem VAT i zwolnionych z opodatkowania podatkiem VAT w Jednostce wykorzystującej, odliczenie podatku VAT od tych zakupów winno nastąpić według współczynnika obliczonego dla Jednostki wykorzystującej.
6. W przypadku zakupów towarów i usług zaliczanych do środków trwałych, środków trwałych w budowie lub wartości niematerialnych i prawnych, które są dokonywane przez Jednostkę inwestującą, a które służą do realizowania czynności opodatkowanych podatkiem VAT, zwolnionych z opodatkowania podatkiem VAT i niepodlegających opodatkowaniu podatkiem VAT w Jednostce wykorzystującej, odliczenie podatku VAT od tych zakupów winno nastąpić według przewspółczynnika i współczynnika, obliczonych dla Jednostki wykorzystującej.
7. Jednostka inwestująca jest zobowiązana przekazać na bieżąco do Jednostki wykorzystującej dane w szczególności nie mniejszej niż określone w Załączniku Nr 10 do Instrukcji, nie później jednak niż do 10 lutego roku następnego za rok poprzedni, z zastrzeżeniem ust. 8.
8. Korekty wieloletniej odliczonego podatku VAT dokonuje Jednostka inwestująca w sytuacji, gdy wytworzony majątek pozostaje w jej ewidencji, a służy on zadaniom Jednostki wykorzystującej.
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. 7.

§ 13

Rejestry częściowe sprzedaży i zakupu Urzędu

1. Prawidłowo wystawione faktury sprzedaży, dowody wewnętrzne oraz raporty z kasy rejestrującej, stanowią podstawę do ujęcia ich w rejestrze częściowym sprzedaży Urzędu.
2. Wprowadzając raport z kasy rejestrującej do rejestru sprzedaży 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,
 - 2) zarówno opodatkowanymi i zwolnionymi,
 - 3) zarówno opodatkowanymi i niepodlegającymi opodatkowaniu,
 - 4) zarówno opodatkowanymi, zwolnionymi i niepodlegającymi opodatkowaniu, to dane z faktur należy wprowadzić do rejestru częściowego zakupu.
4. Do rejestru częściowego zakupu danego miesiąca ujmuje się faktury, które wpływają do Wydziału Księgowo-Rachunkowego w terminie do 5-go dnia następnego miesiąca, przy spełnieniu warunków ustalonych przepisami o podatku VAT.
5. Rejestr częściowy stanowi ewidencję sprzedaży i zakupu dla potrzeb podatku VAT i służy do prawidłowego sporządzenia częściowej deklaracji VAT-7 Urzędu.
6. Rejestry częściowe należy prowadzić w formie elektronicznej przy użyciu Programu.
7. Jeśli w danym miesiącu w rejestrach częściowych nie występują żadne transakcje, Wydział Księgowo-Rachunkowy jest zobowiązany do sporządzenia zerowych rejestrów częściowych dla Urzędu.
8. Pracownicy wprowadzający dane do rejestrów częściowych w Programie są odpowiedzialni za ich prawidłowość i zgodność z dokumentami źródłowymi.
9. W sytuacji, gdy dostęp do Programu jest utrudniony, Wydział Księgowo-Rachunkowy przygotowuje rejestry częściowe według wzoru określonego w Załączniku Nr 6 do Instrukcji.

§ 14

Rejestry częściowe sprzedaży i zakupu Jednostki

1. Prawidłowo wystawione faktury sprzedaży, dowody wewnętrzne i raporty z kasy rejestrującej, stanowią podstawę do ujęcia ich w rejestrach częściowych sprzedaży Jednostki.
2. Wprowadzając raport z kasy rejestrującej do rejestru sprzedaży w polu Nabywca oraz NIP podaje się następujące dane:

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

3. Jeżeli faktury zakupu i dowody wewnętrzne mają związek z czynnościami:
 - 1) opodatkowanymi,
 - 2) zarówno opodatkowanymi i zwolnionymi,
 - 3) zarówno opodatkowanymi i niepodlegającymi opodatkowaniu,
 - 4) zarówno opodatkowanymi, zwolnionymi i niepodlegającymi opodatkowaniu, to dane

z faktur należy wprowadzić do rejestru częściowego zakupu.

4. Rejestr częściowy stanowi ewidencję sprzedaży i zakupu dla potrzeb podatku VAT i służy do prawidłowego sporządzenia częściowej deklaracji VAT-7 przez Jednostki.
5. Rejestry częściowe należy prowadzić w formie elektronicznej przy użyciu Programu.
6. Jeśli w danym miesiącu w rejestrach częściowych nie występują żadne transakcje, Jednostka jest zobowiązana do sporządzenia zerowych rejestrów częściowych.
7. Pracownicy wprowadzający dane do rejestrów częściowych w Programie są odpowiedzialni za ich prawidłowość i zgodność z dokumentami źródłowymi.
8. W sytuacji, gdy dostęp do Programu jest utrudniony Kierownicy Jednostek przygotowują rejestry częściowe według wzoru określonego w Załączniku Nr 6 do Instrukcji.

§ 15

Deklaracje częściowe Urzędu

1. Deklaracje częściowe VAT-7 dla Urzędu są sporządzane przez Wydział Księgowo-Rachunkowy wraz z załącznikami wymaganymi przez przepisy prawa. Podstawą ich sporządzenia są rejestry częściowe i dokumenty źródłowe.
2. Deklaracje częściowe VAT-7 są sporządzane według wzoru określonego przepisami prawa w Programie.
3. Jeśli w danym okresie rozliczeniowym Urząd dokonywał transakcji wewnątrzspółnotowych, Wydział Księgowo-Rachunkowy zobowiązany jest do sporządzenia wraz z częściową deklaracją VAT-7, również informacji podsumowującej (VAT-UE) za pośrednictwem Programu. W przypadku, gdy nie dokonywano w danym okresie rozliczeniowym transakcji wewnątrzspółnotowych, 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 częściową deklaracją VAT-7 również informacji podsumowującej (VAT-27) za pośrednictwem Programu. W przypadku, gdy nie dokonywano w danym okresie rozliczeniowym wymienionych transakcji, nie sporządza się informacji podsumowującej (VAT-27).
5. Jeżeli w Urzędzie wystąpiły transakcje wymagające sporządzenia, zgodnie z przepisami, innej deklaracji/informacji niż wymienione w niniejszym paragrafie, Wydział Księgowo-Rachunkowy jest zobowiązany do ich sporządzenia zgodnie ze wzorem określonym przepisami prawa.

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

§ 16

Deklaracje częściowe Jednostki

1. Deklaracje częściowe VAT-7 są sporządzane przez każdą Jednostkę wraz z załącznikami wymaganymi przez przepisy prawa. Podstawą ich sporządzenia są rejestry częściowe i dokumenty źródłowe.
2. Deklaracje częściowe VAT-7 są sporządzane według wzoru określonego przepisami prawa w Programie.
3. Kierownicy Jednostek, które w danym okresie rozliczeniowym dokonywały transakcji wewnątrzspółnotowych, zobowiązani są do dostarczania wraz z częściową deklaracją VAT-7, również informacji podsumowującej (VAT-UE) za pośrednictwem Programu. Jednostki, które nie dokonywały w danym okresie rozliczeniowym transakcji wewnątrzspółnotowych, nie przesyłają informacji podsumowującej (VAT-UE).
4. Kierownicy Jednostek, 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 częściową deklaracją VAT-7 również informacji podsumowującej (VAT-27) za pośrednictwem Programu. Jednostki, które nie dokonywały w danym okresie rozliczeniowym wymienionych transakcji, nie przesyłają informacji podsumowującej (VAT-27).
5. Jeżeli w Jednostce wystąpiły transakcje wymagające przygotowania, zgodnie z przepisami, innej deklaracji/informacji niż wymienione w niniejszym paragrafie, Kierownik Jednostki jest zobowiązany do ich przygotowania zgodnie ze wzorem określonym przepisami prawa.
6. W sytuacji, gdy dostęp do Programu jest utrudniony lub brak jest danego dokumentu w bibliotece Programu, Kierownicy Jednostek przygotowują deklaracje częściowe i informacje podsumowujące stosując wzór określony przepisami prawa.

§ 17

Zasady przekazywania pliku JPK

1. Kierownicy Jednostek wraz z dostarczaniem deklaracji częściowych VAT-7 i rejestrów częściowych, zobowiązani są do dostarczenia częściowego pliku JPK_VAT do Wydziału Księgowo-Rachunkowego w formacie zgodnym z przedstawionym w Rozporządzeniu MF. Dostarczenie odbywa się w Programie.

2. Wydział Księgowo-Rachunkowy wraz z deklaracją cząstkową VAT-7 i rejestrami cząstkowymi dla Urzędu, zobowiązany jest do sporządzenia w Programie cząstkowego pliku JPK_VAT w formacie zgodnym z przedstawionym w Rozporządzeniu MF.
3. 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 w formacie zgodnym z przedstawionym w Rozporządzeniu MF.
4. W przypadku zaistnienia w Jednostce, która była zobowiązana do przekazywania pliku JPK_VAT, konieczności skorygowania deklaracji VAT-7 za okres rozliczeniowy lipiec – grudzień 2016 r., należy wraz z korektą deklaracji również przesłać odpowiadający jej skorygowany plik JPK_VAT do Wydziału Księgowo-Rachunkowego w formacie zgodnym z przedstawionym w Rozporządzeniu MF.
5. Wydział Księgowo-Rachunkowy realizuje odpowiednio zadania wymienione w ust. 3 - 4 w odniesieniu do Urzędu.
6. Wydział Księgowo-Rachunkowy generuje zbiorczy plik JPK_VAT, w formacie zgodnym z przedstawionym w Rozporządzeniu MF i następnie przesyła do organu podatkowego w sposób podany na stronie internetowej Ministerstwa Finansów.
7. Wydział Księgowo-Rachunkowy przekazuje plik JPK_VAT dotyczący poszczególnych Jednostek/Urzędu za okres lipiec - grudzień 2016 r. do organu podatkowego w sposób podany na stronie internetowej Ministerstwa Finansów.
8. Na wezwanie Wydziału Księgowo-Rachunkowego, Kierownicy Jednostek zobowiązani są do przygotowania i przesyłania 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. W wezwaniu Wydział Księgowo-Rachunkowy określa, które moduły cząstkowego JPK, za jakie okresy rozliczeniowe i w jakim terminie, Kierownik Jednostki jest zobowiązany przekazać do Wydziału Księgowo-Rachunkowego w formacie zgodnym z przedstawionym w Rozporządzeniu MF.
9. Wszelkie dane dotyczące pliku JPK_VAT 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.
2. Wydział Księgowo-Rachunkowy sporządza dokumenty cząstkowe dotyczące rozliczeń podatku VAT dla Urzędu za pośrednictwem Programu.

3. 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.
4. Deklaracja częstkowa VAT-7, rejestry częstkowe, informacje podsumowujące, zatwierdzane są w Programie przez Kierownika Jednostki. Prezydent Miasta Rzeszowa lub osoba upoważniona zatwierdza w Programie deklarację częstkową VAT-7, rejestry częstkowe i informacje podsumowujące dla Urzędu.
5. 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. Zobowiązuje się Kierowników Jednostek do aktualizacji powyższych danych w ciągu 3 dni od daty zaistnienia zmian kadrowych lub teleadresowych.
6. Kierownicy Jednostek zobowiązani są do dostarczania deklaracji częstkowych VAT-7, informacji podsumowujących oraz rejestrów częstkowych za pośrednictwem Programu, do Wydziału Księgowo-Rachunkowego.
7. W sytuacji, gdy dostęp do Programu jest utrudniony lub brak jest danego dokumentu w bibliotece Programu, Kierownicy Jednostek przesyłają skan z zatwierdzonej przez Kierownika Jednostki deklaracji częstkowej VAT-7 wraz z załączonym do niej rejestrem częstkowym w formie elektronicznej na adres vat@erzeszow.pl. W nazwie pliku i tytule wiadomości elektronicznej należy podać dane według wzoru: [SYMBOL JEDNOSTKI] - [MIESIĄC-ROK] - [PODATEK VAT] - [RODZAJ DOKUMENTU].

§ 19

Tryb sporządzania zbiorczych rejestrów i deklaracji

1. Zbiorczy rejestr Miasta sporządza w Programie Wydział Księgowo-Rachunkowy w oparciu o rejestry częstkowe poszczególnych Jednostek i Urzędu.
2. Zbiorczą deklarację VAT-7 Miasta sporządza w Programie Wydział Księgowo-Rachunkowy w oparciu o deklaracje VAT częstkowe poszczególnych Jednostek i Urzędu.
3. Jeżeli Jednostki lub Urząd są zobowiązane do sporządzenia informacji podsumowujących VAT-UE i/lub VAT-27, Wydział Księgowo-Rachunkowy sporządza zbiorczą informację podsumowującą w Programie.
4. Po otrzymaniu rejestrów częstkowych, częstkowych deklaracji VAT-7 i częstkowych informacji podsumowujących z Jednostek, Wydział Księgowo-Rachunkowy dokonuje sprawdzenia dostarczonych dokumentów w zakresie ich kompletności i zgodności danych zawartych w rejestrach częstkowych z danymi w częstkowych deklaracjach VAT-7

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

- 1) rejestr sprzedaży: zasada numeracji określona w Załączniku nr 1 do Instrukcji, zasada chronologii wystawiania dokumentów, data wystawienia, data sprzedaży;
 - 2) rejestr zakupu: data otrzymania.
5. Jeżeli Wydział Księgowo-Rachunkowy stwierdzi niekompletność dokumentów lub niezgodności danych, wzywa Kierownika Jednostki, poprzez wysłanie monitu w Programie, e-mail lub telefon do uzupełnienia brakujących dokumentów i danych oraz złożenia stosownych wyjaśnień, w terminie 1 dnia roboczego od otrzymania wezwania.
6. Wydział Księgowo-Rachunkowy generuje w Programie rejestr zbiorczy, zbiorczą deklarację VAT-7, zbiorczą informację podsumowującą, zbiorczy JPK-VAT, o którym mowa w § 17 ust. 6. Dokumenty te akceptuje w tym Programie Prezydent Miasta Rzeszowa lub osoby przez Niego upoważnione.
7. 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.
8. Wydział Księgowo-Rachunkowy składa zbiorczą deklarację VAT-7 oraz zbiorczą informację podsumowującą za dany miesiąc w urzędzie skarbowym właściwym dla Miasta w terminie do 25-tego dnia następnego miesiąca.

§ 20

Rozliczenia częściowe i łączne z tytułu podatku VAT

1. Wraz ze złożeniem deklaracji częściowej VAT-7, Jednostka wpłaca kwotę podatku, stanowiącą zobowiązanie podatkowe (nadwyżka podatku należnego nad naliczonym), wynikającą ze składanej deklaracji częściowej VAT-7, na wskazany rachunek bankowy Miasta. W tytule przelewu należy podać:
[SYMBOL JEDNOSTKI] - [MIESIĄC - ROK] - [PODATEK VAT].
2. Jeżeli środki pochodzące z zapłaconego VAT należnego ujętego w dowodach sprzedaży Jednostki nie są wystarczające do zapłaty kwoty podatku wynikającej z deklaracji częściowej VAT-7 danej Jednostki, Jednostka składając deklarację częściową VAT-7 przesyła do Wydziału Księgowo-Rachunkowego na adres vat@erzeszow.pl informację podając:
[NAZWA JEDNOSTKI] - [MIESIĄC - ROK] - [KWOTA BRAKUJACEJ WPŁATY PODATKU VAT].

3. Po dokonaniu wpłaty kwoty podatku, stanowiącej zobowiązanie podatkowe, która nie była wystarczająca dla zapłaty kwoty podatku wynikającej z deklaracji częściowej VAT-7, Jednostka analizuje w okresie do 21 dnia następnego po miesiącu, za który sporządzona jest deklaracja VAT-7 wpływ środków z tytułu VAT należnego ujętego w dowodach sprzedaży rozliczonych w tej deklaracji VAT-7.
4. W przypadku otrzymania wpłaty od kontrahentów, z tytułu i w terminie, o którym mowa w ust. 3, Jednostka przekazuje najpóźniej do 21 dnia następnego po miesiącu, za który sporządzona jest deklaracja VAT-7, otrzymane środki stanowiące pozostałą część zobowiązania z tytułu podatku VAT wykazanego w tej deklaracji VAT-7 na wskazany rachunek bankowy Miasta. Jednocześnie koryguje informację, o której mowa w ust. 2.
5. Wydział Księgowo-Rachunkowy weryfikuje, czy na rachunek bankowy Miasta wpłynęła równowartość kwoty podatku wynikająca z deklaracji częściowych VAT-7 Jednostek. Jeżeli na rachunek bankowy Miasta nie wpłynęła całość kwoty podatku wynikająca z deklaracji częściowej VAT-7 danej Jednostki i nie wpłynęła informacja, o której mowa w ust. 2 i 4, Wydział Księgowo-Rachunkowy wzywa Kierownika Jednostki, poprzez wysłanie monitu w Programie, e-mail lub telefon, do uregulowania całości kwoty podatku wynikającej z deklaracji częściowej VAT-7, w terminie 1 dnia roboczego od dnia otrzymania wezwania.
6. Jednostka wpłaca do Urzędu kwotę podatku stanowiącą zobowiązanie podatkowe wynikające z deklaracji częściowej VAT-7 ze środków stanowiących opłacone należności. Pozostała kwota z tytułu opłaconych należności do wysokości rozliczonego podatku należnego w deklaracji częściowej VAT-7 za dany okres, stanowi dochód Jednostki.
7. Kwota opłaconego podatku VAT należnego, która nie została przekazana do Urzędu w terminach określonych w niniejszym paragrafie, stanowi dochód Jednostki.
8. Różnica między kwotą podatku stanowiącą zobowiązanie podatkowe, wynikającą z deklaracji częściowej VAT-7 Jednostki, 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 częściowej VAT-7 za grudzień danego roku, którą przeksięgowuje się pod datą 31 grudnia roku, którego dotyczy rozliczenie.
9. Nadwyżka podatku naliczonego nad należnym wynikająca z częściowej deklaracji VAT-7 Jednostki podlega przeksięgowaniu w korespondencji z kontem „Fundusz jednostki” w terminie złożenia deklaracji częściowej VAT-7, z wyjątkiem deklaracji częściowej VAT-7 za XII 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 z deklaracji VAT-7 Miasta, które nie zostało sfinansowane środkami przekazanymi przez Jednostki.

11. Nadwyżka podatku naliczonego nad należnym wynikająca ze zbiorczej deklaracji VAT-7 Miasta, po otrzymaniu zwrotu z Urzędu Skarbowego, stanowi dochód Miasta.
12. Zasady określone w niniejszym paragrafie obowiązują odpowiednio do składanych korekt deklaracji VAT-7.
13. Korektę deklaracji VAT-7 ujmuje się w księgach rachunkowych pod datą jej sporządzenia. W przypadku korekt deklaracji VAT-7 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 Urzędu określone w niniejszym paragrafie 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 salda kont rozliczeniowych 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, całość lub część zobowiązania podatkowego, wynikającego z częściowej deklaracji VAT-7 reguluje 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 identyczną kwotę środków, 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, wykonuje dwa przelewy:
 - 1) przelew nr 1 z rachunku VAT - MPP – w kwocie równej środkom zgromadzonym na rachunku VAT – MPP, przygotowujący jest zgodnie z zasadami przedstawionymi w ust. 2;
 - 2) przelew nr 2 z rachunku rozliczeniowego - w pozostałej kwocie, przygotowujący jest na zasadach określonych w § 20 Instrukcji, 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, 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 21 dnia miesiąca następnego po miesiącu, za który sporządzona jest deklaracja VAT-7.
5. Gdy Jednostka posiada w częściowej deklaracji VAT-7 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 21 dnia miesiąca następnego po miesiącu, za który sporządzona jest deklaracja VAT-7.
6. Jeżeli Jednostka nie posiada środków na rachunku VAT - MPP, przygotowuje jeden przelew z tytułu zobowiązania podatkowego wynikającego z częściowej deklaracji VAT-7, zgodnie z zasadami określonymi w § 20 Instrukcji, bez stosowania komunikatu przelewu.
7. W przypadku, o którym mowa w ust. 4 i 5, Jednostka przesyła do Urzędu w terminie do 21 dnia miesiąca, na adres vat@erzeszow.pl informację o kwocie środków przekazanych z rachunku VAT - MPP, które stanowią nadwyżkę ponad saldo z częściowej deklaracji VAT-7.
8. Kwota środków przekazanych przez Jednostkę, o których mowa w ust. 7 niniejszego paragrafu, podlega przekięgowaniu na konto „Fundusz jednostki” w miesiącu ich przekazania.
9. Jednostka przekazuje środki, o których mowa w ust. 3, 6 oraz ust. 4 pkt 1 w terminie określonym w § 20 Instrukcji.
10. Zasady rozliczania podatku VAT wynikającego z deklaracji częściowej VAT-7 Urzędu z uwzględnieniem mechanizmu podzielonej płatności, określone w niniejszym paragrafie, stosuje odpowiednio Wydział Księgowo-Rachunkowy.

§ 22

Korekty deklaracji złożonych przez Jednostki i Urząd za okresy rozliczeniowe przed dniem 1 stycznia 2017 r.

1. Korekty deklaracji VAT-7 za okresy rozliczeniowe wcześniejsze niż styczeń 2017 r. przygotowuje Kierownik Jednostki oraz Wydział Księgowo-Rachunkowy dla Urzędu.
2. Przy sporządzaniu korekty deklaracji VAT-7 należy podać dane identyfikacyjne podatnika i NIP podatnika, którym Jednostki/Urząd posługiwały się do 31.12.2016 r.

Nie wypełnia się części deklaracji, która obejmuje „podpis podatnika lub osoby reprezentującej podatnika”.

3. Korektę deklaracji VAT-7 obejmującą poprawne kwoty rozliczenia przekazuje się wraz z wyjaśnieniami przyczyn korekty (Załącznik Nr 7 do Instrukcji), wymaganą informacją (Załącznik Nr 8 do Instrukcji) oraz uwierzytelnioną kopią ostatniej deklaracji VAT-7 za korygowany okres rozliczeniowy, do Wydziału Księgowo-Rachunkowego.
4. Jeżeli w wyniku korekty deklaracji VAT-7, kwota zobowiązania podatkowego uległaby zwiększeniu w stosunku do pierwotnie zadeklarowanej kwoty, wraz z korektą deklaracji VAT-7 należy przekazać do Wydziału Księgowo-Rachunkowego środki finansowe równe kwocie powstałego zobowiązania, wraz z należnymi odsetkami.
5. Jeżeli w wyniku korekty deklaracji VAT-7, kwota nadwyżki podatku naliczonego nad należnym uległaby zmniejszeniu w stosunku do pierwotnie zadeklarowanej kwoty, wraz z korektą deklaracji VAT-7 należy przekazać do Wydziału Księgowo-Rachunkowego środki finansowe równe powstałej różnicy stanowiącej zobowiązanie podatkowe, wraz z należnymi odsetkami.
6. Wydział Księgowo-Rachunkowy informuje Jednostkę w formie korespondencji mailowej, o wysokości należnych odsetek, które jest ona zobowiązana wpłacić na rachunek bankowy Miasta.
7. Korektę deklaracji VAT-7, wyjaśnienie przyczyn korekty, wymaganą informację oraz uwierzytelnioną kopię ostatniej deklaracji VAT-7 za korygowany okres rozliczeniowy, przekazuje się w formie papierowej (podpisaną przez Kierownika Jednostki) i w formie elektronicznej, na adres vat@erzeszow.pl, podając w tytule wiadomości i nazwie pliku dane według wzoru:
[SYMBOL JEDNOSTKI] - [MIESIĄC - ROK] - [PODATEK VAT] - [KOREKTA].
8. Na podstawie korekty deklaracji VAT-7 Jednostki/Urzędu, Wydział Księgowo-Rachunkowy niezwłocznie składa korektę deklaracji VAT-7 za okres rozliczeniowy wcześniejszy niż styczeń 2017 r. do urzędu skarbowego oraz przelewa do urzędu skarbowego odpowiednie kwoty pieniężne.
9. Jeżeli wystąpi konieczność skorygowania informacji podsumowujących, należy je sporządzić stosując analogiczne zasady jak dla korekty deklaracji VAT-7.

§ 23

Korekty deklaracji złożonych przez Jednostki i Urząd za okresy rozliczeniowe od dnia 1 stycznia 2017 r.

1. Korekty częściowych deklaracji VAT-7 przygotowuje Kierownik Jednostki oraz Wydział Księgowo-Rachunkowy dla Urzędu w oparciu o korekty rejestrów. Korekty są przygotowywane w Programie.

2. Korektę częściowej deklaracji VAT-7 wraz z korektą informacji podsumowujących (o ile występuje taka potrzeba) i wyjaśnieniem przyczyn korekty (Załącznik Nr 7 do Instrukcji), obejmującą poprawne kwoty rozliczenia, przekazuje się do Wydziału Księgowo-Rachunkowego.
3. Korektę deklaracji VAT-7 i korekty informacji podsumowujących Kierownik Jednostki zobowiązany jest do dostarczenia w Programie. Skan sporządzony z zatwierdzonego przez Kierownika Jednostki Wyjaśnienia przyczyn korekty deklaracji częściowej, przesyła Jednostka na adres vat@erzeszow.pl, podając w nazwie pliku i tytule wiadomości elektronicznej dane według wzoru: [SYMBOL JEDNOSTKI] - [MIESIĄC-ROK] - [PODATEK VAT] - [KOREKTA].
4. Jeżeli w wyniku korekty deklaracji częściowej VAT-7, kwota częściowego zobowiązania podatkowego uległaby zwiększeniu w stosunku do pierwotnie zadeklarowanej kwoty, wraz z korektą deklaracji częściowej VAT-7 należy przekazać do Wydziału Księgowo-Rachunkowego środki finansowe równe kwocie powstałego zobowiązania, wraz z należnymi odsetkami.
5. Jeżeli w wyniku korekty deklaracji VAT-7, kwota nadwyżki podatku naliczonego nad należnym uległaby zmniejszeniu w stosunku do pierwotnie zadeklarowanej kwoty, wraz z korektą deklaracji VAT-7 należy przekazać do Wydziału Księgowo-Rachunkowego środki finansowe równe powstałej różnicy stanowiącej zobowiązanie podatkowe, wraz z należnymi odsetkami.
6. Wydział Księgowo-Rachunkowy informuje Jednostkę w formie korespondencji mailowej, o wysokości należnych odsetek, które jest ona zobowiązana wpłacić na rachunek bankowy Miasta.
7. W odniesieniu do korekt deklaracji częściowych oraz korekt rejestrów częściowych zapisy Instrukcji dotyczące deklaracji częściowych oraz rejestrów częściowych, stosuje się odpowiednio.

§ 24

Zasady dotyczące kas rejestrujących

1. Jednostki i Urząd, dokonujące sprzedaży na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej oraz rolników ryczałtowych, są obowiązani prowadzić ewidencję obrotu i kwot podatku należnego przy zastosowaniu kas rejestrujących, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Do 31 grudnia 2021 r. zwalnia się Jednostki i Urząd z obowiązku ewidencjonowania przy zastosowaniu kas rejestrujących, jeżeli w dniu poprzedzającym dzień podjęcia wspólnego rozliczenia, tj. 31 grudnia 2016 r. korzystali ze zwolnienia z tego obowiązku.

3. Kierownicy Jednostek nieposiadających kas rejestrujących są zobowiązani do analizowania przepisów prawnych w zakresie:
 - 1) korzystania ze zwolnienia z obowiązku ewidencji przy zastosowaniu kas rejestrujących;
 - 2) ewentualnego obowiązku zainstalowania lub wymiany kas rejestrujących.
4. Kierownicy Jednostek posiadających kasy rejestrujące są zobowiązani do stosowania przepisów prawnych dotyczących używania kas rejestrujących.
5. Jednostka przygotowuje dokumenty związane z używaniem kas rejestrujących, które wymagają złożenia w urzędzie skarbowym. Dokumenty te podpisane przez Kierownika Jednostki i Głównego Księgowego są przekazywane do Wydziału Księgowo-Rachunkowego, który następnie składa je we właściwym urzędzie skarbowym.
6. Obowiązek, o którym mowa w ust. 3, 5 w zakresie działania Urzędu realizuje Wydział Księgowo-Rachunkowy.

§ 25

Wniosek o wydanie pisemnej interpretacji przepisów prawa podatkowego (ORD-IN)

1. Wniosek o wydanie pisemnej interpretacji przepisów prawa podatkowego przygotowuje Jednostka, akceptuje Główny Księgowy Jednostki i zatwierdza Kierownik Jednostki. Wniosek o wydanie pisemnej interpretacji przepisów prawa podatkowego dla Urzędu przygotowuje Wydział Księgowo-Rachunkowy.
2. Kierownik Jednostki, za zgodą Prezydenta Miasta Rzeszowa, może złożyć wniosek o wydanie interpretacji indywidualnej prawa podatkowego. Złożony wniosek Kierownik Jednostki przekazuje do wiadomości do Wydziału Księgowo-Rachunkowego.
3. Kierownik Jednostki w przygotowanym wniosku o wydanie pisemnej interpretacji przepisów prawa podatkowego potwierdza, że uzgodniono istotne elementy wniosku z Wydziałem Pozyskiwania Funduszy Urzędu, w przypadku gdy stan faktyczny lub zdarzenia przysze 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 przygotowuje wniosek o wydanie pisemnej interpretacji przepisów prawa podatkowego z zakresu działalności Urzędu i 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 z projektem wniosku przygotowanym przez Kierownika Jednostki.
- 1) Wydział Księgowo-Rachunkowy dokonuje kontroli formalnej projektu wniosku.
W przypadku wniesienia uwag, Wydział Księgowo-Rachunkowy wzywa Kierownika Jednostki do uzupełnienia wniosku w wyznaczonym terminie.
 - 2) Po otrzymaniu od Kierownika Jednostki uzupełnionego i podpisanego 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 Kierownika Jednostki - projektodawcy wniosku.
 - 4) Kierownik Jednostki – projektodawca wniosku – zobowiązany jest do przesłania do Wydziału Księgowo-Rachunkowego odpowiedzi na pytania zawarte w wezwaniu w wyznaczonym terminie.
 - 5) Wydział Księgowo-Rachunkowy wysyła odpowiedź na wezwanie do uzupełnienia wniosku do Dyrektora Krajowej Informacji Skarbowej.
 - 6) W przypadku pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia przez Dyrektora Krajowej Informacji Skarbowej przysługuje zażalenie, które przygotowuje Wydział Księgowo-Rachunkowy we współpracy z Biurem Obsługi Prawnej Urzędu i Kierownikiem Jednostki. 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 i wydana interpretacja budzi wątpliwości prawne, Kierownik Jednostki lub Wydział Księgowo-Rachunkowy posiada możliwość wniesienia skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego. Skargę przygotowuje Wydział Księgowo-Rachunkowy we współpracy z Biurem Obsługi Prawnej Urzędu i Kierownikiem Jednostki.
 - 8) W przypadku składania skargi kasacyjnej do Naczelnego Sądu Administracyjnego, jest ona przygotowywana we współpracy przez Wydział Księgowo-Rachunkowy, Biuro Obsługi Prawnej Urzędu i Kierownika Jednostki.
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.

§ 26

Zakres odpowiedzialności

1. Kierownicy Jednostek ponoszą odpowiedzialność za prawidłowe, rzetelne i terminowe:
 - 1) sporządzenie dowodów księgowych;
 - 2) właściwe przyporządkowanie dokonywanych zakupów do czynności podlegających ustawie o VAT i niepodlegających ustawie o VAT;
 - 3) prowadzenie ewidencji dokumentów (rejestrów częściowych) dla potrzeb podatku od towarów i usług w formie elektronicznej;
 - 4) sporządzenie deklaracji częściowych VAT-7, informacji podsumowujących, korekt tych deklaracji za dany okres rozliczeniowy oraz przygotowanie JPK_VAT;
 - 5) przekazywanie środków finansowych na zapłatę podatku VAT na właściwy rachunek bankowy;
 - 6) obliczenie prewspółczynnika, o którym mowa w art. 86 ust. 2a ustawy VAT oraz współczynnika, o którym mowa w art. 90 ust. 3 ustawy VAT;
 - 7) przesyłanie częściowych deklaracji VAT-7, rejestrów częściowych oraz przekazywanie częściowych JPK_VAT;
 - 8) przekazywanie informacji wynikających z przepisów o zasadach ewidencji i identyfikacji podatników i płatników;
 - 9) archiwizowanie źródłowych dokumentów VAT, rejestrów częściowych VAT, częściowych deklaracji VAT-7, informacji podsumowujących oraz ich korekt wraz z plikiem JPK_VAT.

2. Odpowiedzialność określona w ust. 1 wynika z ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 869 z późn. zm.) oraz z ustawy z dnia 10 września 1999 r. Kodeks karny skarbowy (Dz. U. z 2020 r., poz. 19 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 dowodów, dokumentacji podatkowej VAT w Jednostce;
 - 2) dostarczania wymaganych dokumentów częściowych w wyznaczonych terminach, do Wydziału Księgowo-Rachunkowego;
 - 3) przekazywania należnej kwoty, wynikającej z rozliczenia podatku VAT Jednostki w wymaganym terminie na wskazany rachunek bankowy;
 - 4) 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 cząstkowych

Deklarację cząstkową VAT-7 i informacje podsumowujące wraz z rejestrami cząstkowymi, podpisane oraz opatrzone imienną pieczęcią, należy przechowywać w dokumentacji Jednostki oraz Urzędu, w podziale na okresy rozliczeniowe, zgodnie z ustawą Ordynacja podatkowa. Archiwizacja musi umożliwiać niezwłoczne przesłanie dokumentów na żądanie Wydziału Księgowo-Rachunkowego.

DYREKTOR WYDZIAŁU
Księgowo-Rachunkowego
Główny Księgowy Urzędu

mgr Grażyna Żarowska-Homik

28.08.2020

KIEROWNIK ODDZIAŁU

Rozliczeń Podatku VAT Urzędu i Miasta
w Wydziale Księgowo-Rachunkowym

Agata Ślusarczyk

27.08.2020

**WZÓR NUMERACJI FAKTUR SPRZEDAŻY, FAKTUR KORYGUJĄCYCH, RAPORTÓW
Z KASY REJESTRUJACEJ 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 1 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”.

WZORY REJESTRÓW

Załącznik Nr 6 do Instrukcji

I. WZÓR REJESTR ZAKUPU
NAZWA I ADRES JEDNOSTKI/URZĘDU
SYMBOL JEDNOSTKI/URZĘDU ZGODNIE Z ZAŁ. 1 DO ZARZĄDZENIA
M-C
ROK

cz. 1

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
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

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. 1 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

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

cz. 3

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 oraz świadczenie usług, dla których podatnikiem jest nabywca zgodnie z art. 17 ust. 1 pkt 7 lub 8 ustawy (wypełnia nabywca)	Kwota netto - Dostawa towarów, dla których podatnikiem jest nabywca zgodnie z art. 17 ust. 1 pkt 5 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	Zwrot odliczonej lub zwróconej kwoty wydatkowanej na zakup kas rejestrujących, o którym mowa w art. 111 ust. 6 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:

WYJAŚNIENIE PRZYCZYN KOREKTY DEKLARACJI

NAZWA I ADRES JEDNOSTKI/URZĘDU
SYMBOL JEDNOSTKI/URZĘDU ZGODNIE Z ZAŁ. 1 DO ZARZĄDZENIA

M-C

ROK

PRZYCZYNA KOREKTY:

--

DANE Z REJESTRU SPRZEDAŻY (np. podsumowanie danych z poszczególnych kolumn) WARTOŚĆ W ZŁOTYCH/
GROSZACH

NAZWA KOLUMNY W REJESTRZE PODLEGAJĄCEJ ZMIANIE	BYŁO	KOREKTA	PO KOREKCIE
			0,00
			0,00
			0,00
			0,00

DANE Z REJESTRU ZAKUPU (np. podsumowanie danych z poszczególnych kolumn) WARTOŚĆ W ZŁOTYCH/
GROSZACH

NAZWA KOLUMNY W REJESTRZE PODLEGAJĄCEJ ZMIANIE	BYŁO	KOREKTA	PO KOREKCIE
			0,00
			0,00
			0,00
			0,00

DANE Z DEKLARACJI VAT-7 WARTOŚĆ W ZŁOTYCH/
GROSZACH *)

NR POZYCJI W DEKLARACJI VAT PODLEGAJĄCEJ ZMIANIE	BYŁO	KOREKTA	PO KOREKCIE
			0,00
			0,00
			0,00
			0,00
			0,00
			0,00

DANE Z DEKLARACJI INNEJ NIŻ VAT-7/ INFORMACJI
PODSUMOWUJĄCEJ

WARTOŚĆ W ZŁOTYCH/
GROSZACH *)

NR POZYCJI W DEKLARACJI VAT PODLEGAJĄCEJ ZMIANIE	BYŁO	KOREKTA	PO KOREKCIE
			0,00
			0,00
			0,00
			0,00

*) w przypadku korekt dot. okresu rozliczeniowego przed 01.01.2017r. Wartości należy wykazać w pełnych złotych

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

Data:

Sporządził:

Kierownik Jednostki:

Załącznik Nr 8 do Instrukcji

Gmina Miasto Rzeszów

ul. Rynek 1

35-064 Rzeszów

NIP: 8130008613

.....
(miejscowość, data)

Pierwszy Urząd Skarbowy

w Rzeszowie

ul. Podwisłocze 42

35-309 Rzeszów

Informacja

Na podstawie art. 11 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 5 września 2016 r. o szczególnych zasadach rozliczeń podatku od towarów i usług oraz dokonywania zwrotu środków publicznych przeznaczonych na realizację projektów finansowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej lub od państw członkowskich Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu przez jednostki samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2016 r. poz. 1454) informuję, że składane korekty deklaracji podatkowych Jednostki¹
za okres²
nie są składane w związku z wyrokiem Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej z dnia 29 września 2015 r. w sprawie C-276/14 Gmina Wrocław przeciwko Ministrowi Finansów.

.....
(podpis ze wskazaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska
służbowego osoby upoważnionej do reprezentowania jednostki
samorządu terytorialnego)

.....
(podpis kierownika Jednostki)

¹ Należy podać nazwę, adres i NIP jednostki organizacyjnej, której dotyczy korekta rozliczeń.

² Należy podać okres rozliczeniowy, którego dotyczy korekta rozliczeń jednostki organizacyjnej. Dotyczy korekt za okresy rozliczeniowe przed dniem 1.01.2017r.

**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. Pozostała część wydatku z faktury, której dotyczy pkt. 2 i 3 powinna być ustalona jako różnica wartości ogółem z faktury minus wartość wykazana w części tabelarycznej „związek pośredni wydatków z czynnościami opodatkowanymi VAT” i minus wartość wykazana w części „związek bezpośredni wydatków z czynnościami opodatkowanymi VAT”.
5. W części pn. „związek pośredni wydatków z czynnościami opodatkowanymi VAT” podaje się wydatki, które nie mają bezpośredniego związku z umowami generującymi przychody opodatkowane 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.

Tabela. KOREKTA ODLICZENIA PODATKU NALICZONEGO DLA ŚRODKÓW TRWAŁYCH, WNIP
O WARTOŚCI POCZĄTKOWEJ WYŻSZEJ NIŻ 15 000 ZŁ.

Załącznik Nr 10 do instrukcji

JEDNOSTKA INWESTUJĄCA -

JEDNOSTKA WYKORZYSTUJĄCA -

Data wystawienia dowodów OT -

Rodzaj zakupu: nieruchomości/ruchomość*

WYKORZYSTANIE NIERUCHOMOŚCI /RUCHOMOŚCI*- DO DZIAŁALNOŚCI OPODATKOWANEJ PODATKIEM VAT /ZWOLNIONEJ Z OPODATKOWANIA /NIEPODLEGAJĄCEJ 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)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												

Wyjaśnienia:

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

2/ Jednostka Wykorzystująca nakłady inwestycyjne wypełnia pola oznaczone kolorem żółtym

* Niepotrzebne skreślić

** Miesiąc protokołu odbioru końcowego

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	100 %
2	POZ2	związany jednocześnie z czynnościami opodatkowanymi i zwolnionymi od podatku	WSS
3	POZ3	związany jednocześnie z czynnościami opodatkowanymi i niepodlegającymi opodatkowaniu	PRE
4	POZ4	związany jednocześnie z czynnościami opodatkowanymi, zwolnionymi od podatku i niepodlegającymi opodatkowaniu	WSS x PRE
5	POZ5	związany z czynnościami zwolnionymi od podatku i/lub niepodlegającymi opodatkowaniu	0 %
6	POZ6	związany z eksploatacją pojazdów samochodowych, które są wykorzystywane wyłącznie do czynności opodatkowanych	50 %
7	POZ7	związany z eksploatacją pojazdów samochodowych, które są wykorzystywane jednocześnie do czynności opodatkowanych i zwolnionych od podatku	WSS x 50 %
8	POZ8	związany z eksploatacją pojazdów samochodowych, które są wykorzystywane jednocześnie do czynności opodatkowanych i niepodlegających opodatkowaniu	PRE x 50 %
9	POZ9	związany z eksploatacją pojazdów samochodowych, które są wykorzystywane jednocześnie do czynności opodatkowanych, zwolnionych od podatku i niepodlegających opodatkowaniu	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	100%
2	ST2	związany jednocześnie z czynnościami opodatkowanymi i zwolnionymi od podatku	WSS
3	ST3	związany jednocześnie z czynnościami opodatkowanymi i niepodlegającymi opodatkowaniu	PRE
4	ST4	związany jednocześnie z czynnościami opodatkowanymi, zwolnionymi od podatku i niepodlegającymi opodatkowaniu	WSS x PRE
5	ST5	związany z czynnościami zwolnionymi od podatku i/lub niepodlegającymi opodatkowaniu	0%
6	ST6	związany z nabyciem pojazdów samochodowych, które są wykorzystywane wyłącznie do czynności opodatkowanych	50%
7	ST7	związany z nabyciem pojazdów samochodowych, które są wykorzystywane jednocześnie do czynności opodatkowanych i zwolnionych od podatku	WSS x 50%
8	ST8	związany z nabyciem pojazdów samochodowych, które są wykorzystywane jednocześnie do czynności opodatkowanych i niepodlegających opodatkowaniu	PRE x 50%
9	ST9	związany z nabyciem pojazdów samochodowych, które są wykorzystywane jednocześnie do czynności opodatkowanych, zwolnionych od podatku i niepodlegających opodatkowaniu	WSS x PRE x 50%

(*) Oznaczenia:

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