

Zarządzenie Nr VII/1818/2018

Prezydenta Miasta Rzeszowa

z dnia 20 lipca 2018 r.

zmieniające zarządzenie 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 2018 r. poz. 994 z późn. zm.) 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

W Zarządzeniu Nr VII/1019/2017 Prezydenta Miasta Rzeszowa z dnia 7 lutego 2017 r. w sprawie centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług w Gminie Miasto Rzeszów Załącznik Nr 2 – Instrukcja w sprawie obiegu dokumentów podatkowych w jednostkach budżetowych Miasta i komórkach organizacyjnych Urzędu w celu sporządzenia i złożenia scentralizowanej deklaracji VAT otrzymuje brzmienie, jak załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie 1 sierpnia 2018 r.

**SKARBNIK  
MIASTA RZESZOWA**

*mgr Janina Kłipek*

Prezydent Miasta Rzeszowa

*Tadeusz Ferenc*

*Janina Załuska*  
radca prawny  
Rz-248

**DYREKTOR WYDZIAŁU  
Księgowo-Rachunkowego  
Główny Księgowy Urzędu**

*mgr Grażyna Żarowska-Homik*

*Stefan*

*Seniorszy*



Załącznik do Zarządzenia Nr VII/1818/2018  
Prezydenta Miasta Rzeszowa z dnia 20 lipca  
2018 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie  
centralizacji rozliczeń podatku od towarów  
i usług w Gminie Miasto Rzeszów

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia  
Nr VII/1019/2017 Prezydenta Miasta Rzeszowa  
z dnia 7 lutego 2017 r. 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 2017 r. poz. 1221 z późn. zm.).
2. Przepisy wykonawcze do ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2017 r. poz. 1221 z późn. zm.) według aktualnie obowiązującego stanu prawnego.
3. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2018 r. poz. 800 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 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 2018 r. poz. 768).

### § 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 2017 r. poz. 1221 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 2017 r. poz. 1221 z późn. zm.);
3. **Ordynacja podatkowa** – rozumie się ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2018 r. poz. 800 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 Nr VII/1019/2017 Prezydenta Miasta Rzeszowa z dnia 7 lutego 2017 r., z późniejszymi zmianami, 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. **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;
21. **Administrator programu** – upoważniony pracownik Biura Obsługi Informatycznej i Telekomunikacyjnej Urzędu zajmujący się zarządzaniem programem i odpowiadający za jego sprawne działanie;

22. **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 Nr 2 do Zarządzenia Nr VII/1019/2017 Prezydenta Miasta Rzeszowa z dnia 7 lutego 2017 r. z późniejszymi zmianami;
23. **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 2018 r. poz. 768);
24. **Zarządzenie** – rozumie się Zarządzenie Nr VII/1019/2017 Prezydenta Miasta Rzeszowa z dnia 7 lutego 2017 r. z późniejszymi zmianami, w sprawie centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług w Gminie Miasto Rzeszów, z późniejszymi zmianami.

### § 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 wymienionych w Załączniku Nr 1 do Zarządzenia zobowiązani są do sporządzania i przekazywania dokumentów cząstkowych dotyczących rozliczenia podatku VAT za dany miesiąc w nieprzekraczalnym terminie do 15 dnia następnego miesiąca.
5. W przypadku korekty cząstkowej deklaracji VAT-7 Jednostki lub Urzędu generującej zobowiązanie podatkowe lub 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.
6. W innych przypadkach korektę cząstkowej deklaracji VAT-7 należy przysyłać na koniec kwartału, w terminie od dnia 26 miesiąca kończącego kwartał do dnia 5 następnego miesiąca po zakończonym kwartale.
7. 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.

## § 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 optymalizację rozliczeń z tytułu 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 powyższego obowiązku należy korzystać z narzędzi udostępnionych przez Ministerstwo Finansów. Czynności te należy wykonywać na etapie zawierania transakcji (zakup/sprzedaż) i rozliczenia transakcji.
6. 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;
  - 3) sprzedaży w ramach czynności opodatkowanych podatkiem VAT związanych z poszczególnymi budynkami Urzędu (np. umowy najmu, „refaktury za media”).Informacje te Komórki Organizacyjne przekazują do Wydziału Księgowo-Rachunkowego w terminie do 7 dni od zaistnienia ww. czynności lub zmian w tym zakresie.
7. Wydział Księgowo-Rachunkowy przekazuje do Komórek organizacyjnych na podstawie informacji, o której mowa w ust. 6, wykaz budynków oraz zestawienie Komórek Organizacyjnych, dla których przysługuje prawo do odliczenia podatku VAT, w terminie do 7 dni od otrzymania ww. informacji.
8. Zobowiązuje się Kierowników Jednostek do analizy obowiązków wynikających z przepisów Ordynacji podatkowej dotyczących przekazywania pliku JPK\_VAT za okres rozliczeniowy lipiec – grudzień 2016 r.
9. 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>.



**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. 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 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, oprócz dotychczasowego 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. 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 go do swoich potrzeb.

## § 10

### 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 prewspółczynnika i współczynnika dla Urzędu do 20-go lutego.
5. Kierownicy Jednostek i Wydział Księgowo-Rachunkowy zobowiązani są do dokonania korekty odliczonego podatku VAT, wynikającej z różnicy między wartością wstępnego i ostatecznego prewspółczynnika i współczynnika za dany rok, w częstkowej deklaracji VAT-7 za styczeń następnego roku.
6. 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. W przypadku nieruchomości i praw wieczystego użytkowania gruntów o wartości początkowej powyżej 15 000 zł, okres korekty wynosi 10 lat, a w przypadku pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych podlegających amortyzacji o wartości początkowej powyżej 15 000 zł – 5 lat.

## § 11

### Rozliczenia wspólne – korekty wieloletnie

1. W sytuacji, gdy Urząd jest Jednostką Inwestującą, Komórki Organizacyjne otrzymujące faktury zakupu towarów i usług zaliczanych do środków trwałych 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 Załączniku Nr 4 Instrukcji.

3. W sytuacji, gdy Jednostka jest Jednostką Inwestującą, otrzymując fakturę zakupu towarów i usług zaliczanych do środków trwałych 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 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 prewspółczynnika obliczonego dla Jednostki Wykorzystującej.
5. W przypadku zakupów towarów i usług zaliczanych do środków trwałych 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 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 prewspółczynnika 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, nie później jednak niż do 10 lutego roku następnego za rok poprzedni.
8. 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.

## § 12

### **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.

### § 13

#### 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.

## **§ 14**

### **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 cząstkowe i informacje podsumowujące stosując wzór określony przepisami prawa.

## § 15

### **Deklaracje cząstkowe Jednostki**

1. Deklaracje cząstkowe VAT-7 są sporządzane przez każdą Jednostkę wraz z załącznikami wymaganymi przez przepisy prawa. Podstawą ich sporządzenia są rejestry cząstkowe i dokumenty źródłowe.
2. Deklaracje cząstkowe VAT-7 są sporządzane według wzoru określonego przepisami prawa w Programie.
3. Kierownicy Jednostek, które w danym okresie rozliczeniowym dokonywały transakcji wewnątrzwspólnotowych, zobowiązani są do dostarczania wraz z cząstkową deklaracją VAT-7, 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. 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 cząstkową 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 cząstkowe i informacje podsumowujące stosując wzór określony przepisami prawa.

## § 16

### **Zasady przekazywania pliku JPK**

1. Kierownicy Jednostek wraz z dostarczaniem deklaracji cząstkowych VAT-7 i rejestrów cząstkowych, zobowiązani są do dostarczenia cząstkowego 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 częstkową VAT-7 i rejestrami częstkowymi dla Urzędu, zobowiązany jest do sporządzenia w Programie częstkowego pliku JPK\_VAT w formacie zgodnym z przedstawionym w Rozporządzeniu MF.
3. W przypadku zaistnienia w danej Jednostce konieczności skorygowania deklaracji częstkowej VAT-7, należy przesłać w Programie wraz z korektą deklaracji, również odpowiadający jej skorygowany częstkowy 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 częstkowego 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 częstkowego 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.

## § 17

### **Terminy i forma przekazywania dokumentów częstkowych**

1. Jednostki przekazują dokumenty częstkowe dotyczące rozliczeń podatku VAT, do Wydziału Księgowo-Rachunkowego za pośrednictwem Programu.
2. Wydział Księgowo-Rachunkowy sporządza dokumenty częstkowe 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, informacje podsumowujące, rejestry częstkowe zatwierdzane są w Programie przez Kierownika Jednostki. Prezydent Miasta Rzeszowa lub osoba upoważniona zatwierdza w Programie deklarację częstkową VAT-7 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](mailto:vat@erzeszow.pl). W nazwie pliku i tytule wiadomości elektronicznej należy podać dane według wzoru: [SYMBOL JEDNOSTKI] - [MIESIĄC-ROK] - [PODATEK VAT] - [RODZAJ DOKUMENTU].

## § 18

### **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 rejestr zbiorczy, zbiorczą deklarację VAT-7 i zbiorczą informację podsumowującą.
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.

## § 19

### 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, Kierownik Jednostki składając deklarację częściową VAT-7 informuje o tym Wydział Księgowo-Rachunkowy 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 m-ca wpływ środków z tytułu VAT należnego ujętego w dowodach sprzedaży rozliczonych w deklaracji za poprzedni miesiąc.

4. W przypadku otrzymania wpłaty od kontrahentów, z tytułu o którym mowa w ust. 3, Jednostka przekazuje najpóźniej do 21 dnia tego miesiąca otrzymane środki stanowiące pozostałą część zobowiązania z tytułu podatku VAT 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 cząstkowych VAT-7 Jednostek. Jeżeli na rachunek bankowy Miasta nie wpłynęła całość kwoty podatku wynikająca z deklaracji cząstkowej 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 cząstkowej VAT-7, 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 ze środków stanowiących opłacone należności. Pozostała kwota z tytułu opłaconych należności do wysokości podatku VAT naliczonego rozliczonego w deklaracji cząstkowej VAT-7 za dany okres, stanowi dochód Jednostki.
7. Kwota opłaconego podatku VAT należnego, która nie została przekazana do Urzędu w terminach wyżej określonych, stanowi dochód Jednostki.
8. Różnica między kwotą podatku stanowiącą zobowiązanie podatkowe, wynikającą z deklaracji cząstkowej VAT-7 Jednostki, a środkami rzeczywiście przekazanymi do Urzędu odnośnie jest na „Fundusz jednostki” w terminie złożenia deklaracji cząstkowej VAT-7.
9. Nadwyżka podatku naliczonego nad należnym wynikająca z cząstkowej deklaracji VAT-7 Jednostki podlega przekięgowaniu w korespondencji z kontem „Fundusz jednostki” w terminie złożenia deklaracji cząstkowej VAT-7.
10. Wynik z deklaracji cząstkowej VAT-7 Jednostki za grudzień danego roku podlega przekięgowaniu w korespondencji z kontem „Fundusz jednostki” pod datą 31 grudnia roku, którego dotyczy rozliczenie.
11. Urząd zabezpiecza w planie finansowym środki na zapłatę zobowiązania podatkowego wynikającego z deklaracji VAT-7 Miasta, które nie zostało sfinansowane środkami przekazanymi przez Jednostki.
12. Nadwyżka podatku naliczonego nad należnym wynikająca ze zbiorczej deklaracji VAT-7 Miasta, po otrzymaniu zwrotu z Urzędu Skarbowego, stanowi dochód Miasta.
13. Zasady określone w niniejszym paragrafie obowiązują odpowiednio do składanych korekt deklaracji VAT-7.

14. 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.
15. Zasady rozliczania podatku VAT wynikającego z deklaracji częstkowej VAT-7 Urzędu określone w niniejszym paragrafie stosuje odpowiednio Wydział Księgowo-Rachunkowy.
16. 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.
17. Wydział Księgowo-Rachunkowy w terminie do końca następnego miesiąca po zakończonym kwartale uzgadnia z Jednostkami salda kont rozliczeniowych z tytułu podatku VAT.

## **§ 20**

### **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](mailto: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.

## § 21

### **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](mailto: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.

## **§ 22**

### **Zasady dotyczące kas rejestrujących**

1. Jednostki i Urząd, dokonujące sprzedaży na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej oraz rolników ryczałtowych, które zobowiązane były zgodnie z przepisami obowiązującymi na dzień poprzedzający dzień podjęcia wspólnego rozliczania, tj. 31 grudnia 2016 r., do prowadzenia ewidencji obrotu i kwot podatku należnego z tego tytułu przy zastosowaniu kas rejestrujących, mogą nadal wykorzystywać te kasy, nie dłużej jednak niż do 31 grudnia 2018 r.
2. Kierownicy Jednostek nieposiadający kas rejestrujących na dzień 31.12.2016 r. są zobowiązani do przeanalizowania przepisów prawnych w zakresie:
  - 1) korzystania ze zwolnienia z obowiązku ewidencji przy zastosowaniu kas rejestrujących na dzień 31.12.2016 r.;
  - 2) ewentualnego obowiązku zainstalowania kas rejestrujących.
3. Obowiązek, o którym mowa w ust. 2 w zakresie działania Urzędu realizuje Wydział Księgowo-Rachunkowy.
4. Do 31 grudnia 2018 r. zwalnia się Jednostki i Urząd z obowiązku ewidencjonowania przy zastosowaniu kas rejestrujących, jeżeli w dniu poprzedzającym dzień podjęcia wspólnego rozliczania, tj. 31 grudnia 2016 r. korzystały ze zwolnienia z tego obowiązku.

## **§ 23**

### **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 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 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.
  - 3) Wydział Księgowo-Rachunkowy dokonuje kontroli formalnej projektu wniosku. W przypadku wniesienia uwag, Wydział Księgowo-Rachunkowy wzywa Kierownika Jednostki do uzupełnienia wniosku w wyznaczonym terminie.
  - 4) 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).
  - 5) 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.
  - 6) 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.

## § 24

### 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 częstkowych) dla potrzeb podatku od towarów i usług w formie elektronicznej;
  - 4) sporządzenie deklaracji częstkowych 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 częstkowych deklaracji VAT-7, rejestrów częstkowych oraz przekazywania częstkowych JPK\_VAT;
  - 8) archiwizowanie źródłowych dokumentów VAT, rejestrów częstkowych VAT, częstkowych 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 2017 r., poz. 2077 z późn. zm.) oraz z ustawy z dnia 10 września 1999 r. Kodeks karny skarbowy (Dz. U. z 2017 r., poz. 2226 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 cząstkowych 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 cząstkowych 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.

## § 25

### 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.

Sztelmech, 20.07.2018 r.

Stulczyk 20.07.18



**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 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”.



Jednostka/Urząd: .....  
 Załącznik do opisu merytorycznego -  
 Rozliczenie podatku vat z faktury nr: .....

**Załącznik Nr 2 do Instrukcji**

Dotyczy zakupów związanych z utrzymaniem budynków,  
 w szczególności: mediów, usług monitoringu, ppoż, napraw, konserwacji, remontów w budynkach, czynszu, zakupu wyposażenia do budynku

Lp.	Wyszczególnienie/* Miejsce użytkowania	3		4		5		6		7		8		9		10		11	
		wartość brutto	wartość netto	stawka podatku	podatek vat	wartość brutto	podatek vat	wartość brutto	podatek vat	wartość netto	stawka podatku	podatek vat	wartość netto	stawka podatku	podatek vat	wartość brutto	podatek vat	wartość brutto	podatek vat
1	2	brak prawa do odliczenia		związek pośredni wydatków z czynnościami opodatkowanymi VAT		związek bezpośredni wydatków z czynnościami opodatkowanymi VAT													
		0,00			0,00		0,00		0,00		0,00		0,00				0,00		0,00
		0,00			0,00		0,00		0,00		0,00		0,00				0,00		0,00
		0,00			0,00		0,00		0,00		0,00		0,00				0,00		0,00
		0,00			0,00		0,00		0,00		0,00		0,00				0,00		0,00
		0,00			0,00		0,00		0,00		0,00		0,00				0,00		0,00
		0,00			0,00		0,00		0,00		0,00		0,00				0,00		0,00
		0,00			0,00		0,00		0,00		0,00		0,00				0,00		0,00
		0,00			0,00		0,00		0,00		0,00		0,00				0,00		0,00
	<b>RAZEM</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>		<b>0,00</b>		<b>0,00</b>		<b>0,00</b>		<b>0,00</b>		<b>0,00</b>				<b>0,00</b>		<b>0,00</b>

Data: \_\_\_\_\_  
 Sporządził: \_\_\_\_\_  
 A - prewspółczynnik (w %) \_\_\_\_\_

B - współczynnik (w %) \_\_\_\_\_

C - razem vat do odliczenia - \_\_\_\_\_  
 (wartość VAT z kol. 10 + wartość VAT z kol. 6xAxB)

Sprawdził: \_\_\_\_\_  
 podpis \_\_\_\_\_

\*/ Wyjaśnienia:  
 - wydatek z faktury przypisać do budynków podając ich adresy  
 - jeśli wydatek dotyczy wszystkich budynków i nie jest możliwe jego przypisanie - wpisać w tabeli "wszystkie budynki"  
 - dla każdej pozycji w tabeli wartość brutto=wartość netto + vat  
 - suma wartości brutto z wiersza RAZEM w kolumnach 3,7,11 musi być zgodna z wartością brutto z faktury

















WZORY REJESTRÓW

Załącznik Nr 6 do Instrukcji

1. 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 pozostających	Kwota podatku naliczonego - Nabycie towarów i usług pozostających	Korekta podatku naliczonego od nabycia środków trwałych	Korekta podatku naliczonego od pozostających 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

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



14	Kwota netto - Dostawa towarów oraz świadczenie usług na terytorium kraju, opodatkowane stawką 0%	Kwota netto - 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 - Ekспорт 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
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												
23												
24												
25												



26	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, w art. 111 ust. 6 ustawy	Kwota podatku od wewnątrzwspólnotowego nabycia paliw silnikowych, w art. 103 ust. 5a i 5b ustawy
27												
28												
29												
30												
31												
32												
33												
34												
35												
36												
37												

Data:

Sporządził:

Kierownik Jednostki:



Załącznik Nr 7 do Instrukcji

WYJAŚNIENIE PRZYCZYŃ 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

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

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

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

DANE Z DEKLARACJI VAT-7  
WARTOŚĆ W ZŁOTYCH/  
GROSZACH

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

DANE Z DEKLARACJI INNEJ NIŻ VAT-7/ INFORMACJI  
PODSUMOWUJĄCEJ  
WARTOŚĆ W ZŁOTYCH/  
GROSZACH

PO KOREKCIE	KOREKTA	BYŁO	NR POZYCJI W DEKLARACJI VAT PODLEGĄCEJ ZMIANIE
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; - NADWYŻKAZMNIENIEJSZENIE ZOBOWIĄZANIA)

Data:

Sporządził:

Kierownik Jednostki:





**Załącznik Nr 8 do Instrukcji**

Gmina Miasto Rzeszów

ul. Rynek 1

35-064 Rzeszów

NIP: 8130008613

**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 jednostki .....  
1  
za okres .....  
2  
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)

<sup>1</sup> Należy podać nazwę, adres i NIP jednostki organizacyjnej, której dotyczy korekta rozliczeń.  
<sup>2</sup> Należy podać okres rozliczeniowy, którego dotyczy korekta rozliczeń jednostki organizacyjnej. Dotyczy korekt za okresy rozliczeniowe przed dniem 1.01.2017r.



## Załącznik Nr 9 do Instrukcji

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

#### w Urzędzie

1. Zasady niniejsze dotyczą wyjątków 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 bezpośredni 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 wyjątkiem 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 wyjątków budynków, Komórek Organizacyjnych, dla których prawo do rozliczenia podatku VAT nie przysługuje.



Tabela. KOREKTA ODLICZENIA PODATKU NALICZONEGO DLA ŚRODKÓW TRWAŁYCH, WNIP  
O WARTOŚCI POCZĄTKOWEJ POWYZEJ 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												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 licznym prewspółczynnika - PRE i współczynnika - WSS  
2/ Jednostka Wykorzystująca nakłady inwestycyjne wypełnia pola oznaczone kolorem żółtym  
\* - Niepotrzebne skreślić  
\*\* Miesiąc protokołu odbioru końcowego



Wynik rozliczenia do ujęcia w deklaracji za styczeń pierwszego roku korekty					Wynik rozliczenia do ujęcia w deklaracji za kolejne lata okresu korekty					Wynik rozliczenia do ujęcia w deklaracji za ostatni rok korekty				
Wskaźniki odliczenia w Jednostce Wykorzystującej - ostateczne za ..... rok					Wskaźniki odliczenia w Jednostce Wykorzystującej - ostateczne za ..... rok					Wskaźniki odliczenia w Jednostce Wykorzystującej - ostateczne za ..... rok				
Prewspółczynnik	Współczynnik	Vat naliczony do odliczenia wg wskaźników z ..... r. (kol 10'kol 14'kol 15)	KOREKTA - I ROK	17	Prewspółczynnik	Współczynnik	Vat naliczony do odliczenia wg wskaźników z ..... r. (kol 10'kol 18'kol 19)	KOREKTA - KOLEJNY ROK	21	Prewspółczynnik	Współczynnik	Vat naliczony do odliczenia wg wskaźników z ..... r. (kol 10'kol 22'kol 23)	KOREKTA - OSTATNI ROK	25
14	15	16	0,00	0,00	18	19	20	0,00	0,00	22	23	24	0,00	0,00
			0,00	0,00				0,00	0,00				0,00	0,00
			0,00	0,00				0,00	0,00				0,00	0,00
			0,00	0,00				0,00	0,00				0,00	0,00
			0,00	0,00				0,00	0,00				0,00	0,00
			0,00	0,00				0,00	0,00				0,00	0,00
			0,00	0,00				0,00	0,00				0,00	0,00
			0,00	0,00				0,00	0,00				0,00	0,00
			0,00	0,00				0,00	0,00				0,00	0,00
			0,00	0,00				0,00	0,00				0,00	0,00
			0,00	0,00				0,00	0,00				0,00	0,00
			0,00	0,00				0,00	0,00				0,00	0,00
			0,00	0,00				0,00	0,00				0,00	0,00
			0,00	0,00				0,00	0,00				0,00	0,00
			0,00	0,00				0,00	0,00				0,00	0,00
			0,00	0,00				0,00	0,00				0,00	0,00
			0,00	0,00				0,00	0,00				0,00	0,00
			0,00	0,00				0,00	0,00				0,00	0,00
			0,00	0,00				0,00	0,00				0,00	0,00

