

UPOWAŻNIENIE

Upoważniam Pana/Panią.....
zatrudnionego/ą w.....
na stanowisku..... do:

- ☐ wystawiania faktur sprzedaży;
- ☐ sporządzania i weryfikacji rejestrów sprzedaży/zakupów na cele podatku VAT Urzędu / jednostki organizacyjnej;
- ☐ sporządzania deklaracji częstkowej VAT-7 Urzędu / jednostki organizacyjnej;
- ☐ podpisywania deklaracji częstkowych VAT-7 Urzędu / jednostki organizacyjnej;
- ☐ przesyłania rejestrów sprzedaży/zakupów na cele podatku VAT oraz deklaracji częstkowej VAT-7 do Urzędu
- ☐ sporządzania deklaracji VAT-7 Województwa Podkarpackiego;
- ☐ podpisywania deklaracji VAT-7 Województwa Podkarpackiego;
- ☐ przesyłania deklaracji VAT-7 Województwa Podkarpackiego do właściwego urzędu skarbowego;
- ☐ przekazywania podatku VAT należnego na właściwy rachunek urzędu skarbowego.

Upoważnienie jest wydane na czas nieokreślony.

Wygasa ono z chwilą cofnięcia upoważnienia lub rozwiązania stosunku pracy.

.....
Marszałek Województwa
Podkarpackiego/Kierownik jednostki
organizacyjnej

Załącznik nr 1 do Procedury ... z dnia.....r.

**MATRYCA
STRUMIENI
PRZYCHODOWYCH
W
JEDNOSTKACH
ORGANIZACYJNYCH
WOJEWÓDZTWA
PODKARPACKIEGO**