

**Załącznik nr 3
do UCHWAŁY Nr 253/5135/16
Zarządu Województwa Podkarpackiego
w Rzeszowie
z dnia 28 grudnia 2016r.**

**INSTRUKCJA
REALIZACJI
OBOWIĄZKU
CENTRALIZACJI
PODATKU
VAT
WOJEWÓDZTWA
PODKARPACKIEGO**

Zasady ogólne procesu centralizacji podatku VAT Województwa Podkarpackiego

1. Województwo Podkarpackie uzyskało od Naczelnika Pierwszego Urzędu Skarbowego w Rzeszowie potwierdzenie zarejestrowania Województwa Podkarpackiego jako czynnego podatnika VAT posługującego się numerem NIP: 813-33-15-014.
2. Właściwym dla Województwa Podkarpackiego urzędem skarbowym do rozliczania podatku VAT jest Pierwszy Urząd Skarbowy w Rzeszowie z siedzibą w Rzeszowie przy ulicy Podwisłocze 42.
3. Województwo Podkarpackie składa we właściwym urzędzie skarbowym jedną deklarację VAT-7 dla podatku VAT wszystkich jednostek organizacyjnych i Urzędu.
4. Deklarację VAT-7 Województwa Podkarpackiego sporządza Departament Budżetu i Finansów Urzędu.
5. Zapłaty podatku VAT dokonuje Departament Budżetu i Finansów Urzędu jednym przelewem, na rachunek bankowy właściwego urzędu skarbowego.
6. Wystawienie faktury oraz faktur korygujących jako dokumentu potwierdzającego dokonanie dostawy towaru lub wykonania usługi powinno wynikać z umowy lub innego dokumentu zawartego w ramach prowadzonej działalności.
7. Do wystawiania faktur zobowiązani są:
 - a) pisemnie upoważnieni pracownicy Urzędu w ramach zakresu wykonywanych obowiązków,
 - b) pisemnie upoważnieni pracownicy jednostek organizacyjnych w ramach zakresu wykonywanych obowiązków.
8. Sprzedaż świadczeń objętych zakresem podatku VAT winna być ewidencjonowana za pomocą kasy fiskalnej lub faktur, zgodnie z regulacjami VAT i na zasadach określonych niniejszą procedurą.
9. Sporządzając faktury pracownicy Urzędu oraz jednostek organizacyjnych zobowiązani są do podejmowania działań zgodnych z przepisami ustawy o VAT oraz niniejszą procedurą.
10. Wystawiane przez Urząd oraz jednostki organizacyjne faktury powinny być numerowane chronologicznie, odrębnie dla każdego roku kalendarzowego w odniesieniu do każdej jednostki organizacyjnej według poniższego schematu:
symbol jednostki /...../...../.....
11. Symbole jednostek określone są w Załączniku nr 1 do Uchwały Zarządu.
12. Przy wystawianiu faktur dokumentujących sprzedaż należy wskazać dane:

Sprzedawca:

Województwo Podkarpackie
al. Łukasza Cieplińskiego 4
35-010 Rzeszów
NIP: 813-33-15-014

Wystawca:

nazwa Urzędu lub jednostki organizacyjnej, adres i nr rachunku bankowego

11. Faktury sprzedażowe wystawia się w dwóch egzemplarzach.
12. Faktury zakupu powinny być wystawione z następującymi danymi:

Nabywca:

Województwo Podkarpackie
al. Łukasza Cieplińskiego 4
35-010 Rzeszów
NIP: 813-33-15-014

Odbiorca faktury:

nazwa Urzędu lub jednostki organizacyjnej i adres

13. Departamenty merytoryczne Urzędu oraz jednostki organizacyjne są zobowiązane do informowania kontrahentów o konieczności wpisania odbiorcy faktury wraz ze wskazaniem adresu, pod jaki dana faktura ma zostać dostarczona.
14. Faktury zakupowe winny być przekazywane przez kontrahentów do Urzędu lub jednostek organizacyjnych, które zaciągnęły zobowiązania z tytułu przedmiotowych zakupów, zgodnie z procedurami dotyczącymi obiegu dokumentów finansowo-księgowych określonymi w Urzędzie lub danej jednostce organizacyjnej. Faktury te powinny zawierać pieczętkę potwierdzającą datę wpływu do kancelarii ogólnej Urzędu lub sekretariatu jednostki organizacyjnej.
15. Faktury zakupowe powinny być zatwierdzone zgodnie z zasadami określonymi we właściwej instrukcji obiegu dokumentów i kontroli finansowej Urzędu lub danej jednostki organizacyjnej.
16. Faktury zakupowe winny być opisane w sposób umożliwiający określenie do jakich celów zostało wykorzystane nabywane świadczenie:
 - a) tylko do czynności opodatkowanych VAT,
 - b) tylko czynności niedających prawa do odliczania VAT,
 - c) czynności mieszanych.
17. Jednostki organizacyjne oraz Urząd zobowiązane są do prowadzenia stosownych ewidencji dla potrzeb rozliczania podatku VAT.
18. Ewidencja sprzedaży i zakupu w podziale na miesiące prowadzona jest przez pisemnie upoważnionego pracownika Urzędu lub jednostki organizacyjnej.
19. Główni księgowi, kierownicy jednostek organizacyjnych, na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych, przyjmują pisemnie odpowiedzialność za prawidłowe, rzetelne i terminowe prowadzenie rejestrów zakupów i sprzedaży dla potrzeb podatku od towarów i usług zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o VAT i ustawy o rachunkowości w zakresie rozliczeń podatku VAT w Urzędzie lub w danej jednostce organizacyjnej.
20. Kierownik danej jednostki organizacyjnej oraz Urzędu zobowiązany jest do wyznaczenia osób odpowiedzialnych do wykonywania czynności związanych z procesem centralizacji podatku VAT Województwa Podkarpackiego na podstawie pisemnego upoważnienia w zakresie tych czynności. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 1 do niniejszej

Instrukcji.

- 21. Do prowadzenia kontaktu z organami administracji podatkowej w zakresie prowadzonych rozliczeń z tytułu podatku VAT upoważniony jest Skarbnik Województwa Podkarpackiego.
- 22. Skarbnik ma możliwość upoważnienia określonych pracowników Urzędu oraz jednostek organizacyjnych do kontaktu z organami administracji podatkowej w zakresie prowadzonych rozliczeń z tytułu podatku VAT.
- 23. Zabrania się pracownikom jednostek organizacyjnych oraz Urzędu, nieposiadającym stosownego upoważnienia, do składania wyjaśnień lub udzielania odpowiedzi w jakiegokolwiek formie organom administracji podatkowej, w tym w trakcie czynności sprawdzających, postępowania podatkowego, kontroli podatkowej, postępowania kontrolnego.
- 24. W przypadku prowadzenia czynności przez organy administracji podatkowej (czynności sprawdzające, kontrola podatkowa, postępowanie podatkowe, kontrola skarbową) wobec Województwa Podkarpackiego pracownik jednostki organizacyjnej wyznaczony do kontaktu z Departamentem Budżetu i Finansów Urzędu w sytuacji, gdy wystąpi taka potrzeba może być wzywany przez Departament Budżetu i Finansów Urzędu w celu złożenia wyjaśnień i dodatkowych dokumentów.
- 25. Pracownicy, którzy w ramach swoich obowiązków będą wykonywać czynności związane z centralizacją podatku VAT w Województwie Podkarpackim zobowiązani są uczestniczyć w szkoleniach z zakresu podatku VAT oraz poszerzać i ciągle uaktualniać swoją wiedzę w zakresie rozliczania podatku VAT.
- 26. Zobowiązuje się kierowników i głównych księgowych jednostek organizacyjnych oraz Urzędu do ścisłego przestrzegania postanowień niniejszej procedury oraz uwzględnienia jej zapisów w polityce rachunkowości danej jednostki organizacyjnej i Urzędu.
- 27. Pracownicy jednostek organizacyjnych oraz Urzędu, działający w zakresie wyżej wspomnianego upoważnienia, odpowiedzialni są za realizację zadań określonych niniejszą Instrukcją. Nieprzestrzeganie postanowień instrukcji stanowi naruszenie obowiązków służbowych.
- 28. Kierownicy jednostek organizacyjnych i Urzędu zobowiązani są do uaktualnienia zakresów czynności pracowników w zakresie obowiązywania przedmiotowej Instrukcji.

Zasady szczególne procesu centralizacji podatku VAT Województwa Podkarpackiego

Prowadzenie rejestrów sprzedaży i zakupów

1. Rejestry sprzedaży i zakupów za poszczególne miesiące są sporządzane przez upoważnionych pracowników Urzędu oraz upoważnionych pracowników poszczególnych jednostek organizacyjnych, w sposób zgodny z regulacjami ustawy o VAT, obowiązującymi aktami wykonawczymi oraz niniejszą Instrukcją i Procedurą.
2. Rejestry sprzedaży i zakupów jednostek organizacyjnych i Urzędu są podstawą prawidłowego sporządzenia deklaracji VAT-7 Województwa Podkarpackiego..
3. W rejestrach zakupów konieczne jest wskazanie, do jakich celów wykorzystywany jest dany zakup (czynności opodatkowane VAT, niedające prawa do odliczenia VAT, mieszane).
4. W rejestrach zakupów należy wskazać informacje opisowe odnośnie celu w jakim dokonano nabycia przedmiotowych świadczeń.
5. Sporządzone rejestry sprzedaży i zakupów oraz ich korekty winny być przechowywane w jednostce organizacyjnej i Urzędzie.

Przekazanie rejestrów sprzedaży i zakupów do Urzędu

1. Rejestry sprzedaży i zakupów sporządzane przez upoważnionych pracowników właściwych jednostek organizacyjnych są przechowywane w jednostkach organizacyjnych w formie papierowej, a do Urzędu przesyłane są w wersji elektronicznej JPK_VAT za pomocą systemu informatycznego na adres jpk@podkarpackie.pl
2. Rejestry sprzedaży i zakupów Urzędu sporządzane przez upoważnionych pracowników Urzędu przechowywane są w Urzędzie w formie papierowej.
3. Wyznaczony pracownik Departamentu Budżetu i Finansów Urzędu przygotowuje kompleksowy rejestr sprzedaży i zakupów Województwa Podkarpackiego.
4. Kompleksowy rejestr sprzedaży i zakupów Województwa Podkarpackiego jest podstawą sporządzenia deklaracji VAT-7 Województwa Podkarpackiego.

Procedury rozliczania podatku VAT w jednostkach organizacyjnych

1. Jednostki organizacyjne zobowiązane są prowadzić własną obsługę księgową w zakresie podatku VAT.
2. Każda jednostka organizacyjna obowiązana jest do ustalenia odrębnie pre-współczynnika struktury sprzedaży oraz do ustalenia na swoim poziomie współczynnika struktury sprzedaży. Odpowiedzialność za prawidłowość wyliczenia pre-współczynnika struktury sprzedaży oraz współczynnika struktury sprzedaży spoczywa na kierownikach i głównych księgowych jednostek organizacyjnych i Urzędu.
3. Na podstawie pisemnego upoważnienia wyznacza się pracownika jednostki organizacyjnej do sporządzania rejestrów sprzedaży i zakupów oraz częściowych deklaracji VAT-7.
4. Na podstawie pisemnego upoważnienia wyznacza się pracownika jednostki

organizacyjnej, który jest zobowiązany do weryfikacji prawidłowości oraz przekazania do Urzędu w formie elektronicznej rejestrów sprzedaży i zakupów oraz częściowej deklaracji VAT-7 za dany miesiąc.

5. Dane wykazane we wspomnianych rejestrach sprzedaży i zakupów muszą wynikać z dokumentacji księgowej (tj. faktur, not księgowych, rachunków, itp.) potwierdzających przebieg poszczególnych transakcji.
6. Rejestry sprzedaży i zakupów oraz częściowe deklaracje VAT-7 poszczególnych jednostek organizacyjnych (do części D włącznie) należy sporządzić w złotych i groszach z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku i przesłać do Departamentu Budżetu i Finansów Urzędu w nieprzekraczalnym terminie do piętnastego dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego dotyczą ww. dane
7. Rejestry sprzedaży i zakupów oraz częściowe deklaracje VAT-7 muszą być zatwierdzone przez kierowników i głównych księgowych poszczególnych jednostek organizacyjnych.
8. Sporządzone w jednostkach organizacyjnych rejestry sprzedaży i zakupów przesłane w formie pliku JPK_VAT przez upoważnioną do tej czynności osobę, stanowią podstawę sporządzenia w Urzędzie kompleksowego rejestru sprzedaży i zakupów oraz deklaracji VAT-7 Województwa Podkarpackiego składanej za dany okres do właściwego urzędu skarbowego.
9. Za prawidłowe wykazanie danych w rejestrach o których mowa wyżej pełną odpowiedzialność ponoszą kierownicy i główni księgowi jednostek organizacyjnych.
10. Dane wykazane w rejestrach częściowych jednostek organizacyjnych muszą być zgodne z danymi wykazanymi w częściowych deklaracjach VAT-7.
11. W sytuacji wykazania po stronie jednostki organizacyjnej kwoty podatku VAT należnego do zapłaty, jednostka organizacyjna jest zobowiązana do przekazania na wyodrębnione konto Urzędu stosownej kwoty podatku VAT do zapłaty do 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego dotyczy rozliczenie. W przypadku wykazania nadwyżki podatku naliczonego nad należnym jednostka organizacyjna otrzymuje zwrot podatku VAT z wyodrębnionego rachunku Urzędu.
12. Jeżeli w jednostce organizacyjnej w danym miesiącu nie zostanie wykazana sprzedaż opodatkowana, ani zakupy, od których podatek VAT podlegałby odliczeniu, to osoby upoważnione są zobowiązane do przesłania do Urzędu zerowych częściowych deklaracji VAT-7.
13. W przypadku, gdy w stosunku do przesłanych rejestrów sprzedaży i zakupów i pojawiła się konieczność korekty za dany miesiąc należy bezwzględnie i jak najszybciej zgłosić taką okoliczność wraz z uzasadnieniem osobie odpowiedzialnej za sporządzanie deklaracji VAT Województwa Podkarpackiego oraz dokonać odpowiednich korekt w rejestrach sprzedaży i zakupów oraz deklaracji częściowej VAT-7.

Procedury rozliczania podatku VAT w Urzędzie

1. Urząd zobowiązany jest prowadzić własną obsługę księgową w zakresie podatku VAT.
2. Na podstawie pisemnego upoważnienia wyznacza się pracownika Urzędu do sporządzania i weryfikacji rejestru sprzedaży i zakupów oraz częściowej deklaracji VAT-7 za dany miesiąc.
3. Dane wykazane we wspomnianym rejestrze sprzedaży i zakupów muszą wynikać z dokumentacji księgowej (tj. faktur, not księgowych, rachunków, itp.) potwierdzających

przebieg poszczególnych transakcji.

4. Jeżeli w Urzędzie w danym miesiącu nie zostanie wykazana sprzedaż opodatkowana, ani zakupy, od których podatek VAT podlegałby odliczeniu, to upoważniona osoba sporządza zerowy rejestr sprzedaży i zakupów oraz zerową częściową deklarację VAT-7.
5. Rejestr sprzedaży i zakupów oraz częściową deklarację VAT-7 zatwierdza Główny Księgowy Urzędu.
6. Rejestr sprzedaży i zakupów oraz częściową deklarację VAT-7 w Urzędzie sporządza się w złotych i groszach z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku .
7. W przypadku, gdy sporządzony rejestr sprzedaży i zakupów wymaga korekty należy bezwzględnie i jak najszybciej zgłosić taką okoliczność wraz z uzasadnieniem osobie odpowiedzialnej za sporządzanie deklaracji VAT-7 Województwa Podkarpackiego oraz dokonać odpowiednich korekt w rejestrze sprzedaży i zakupów oraz deklaracji częściowej VAT-7.

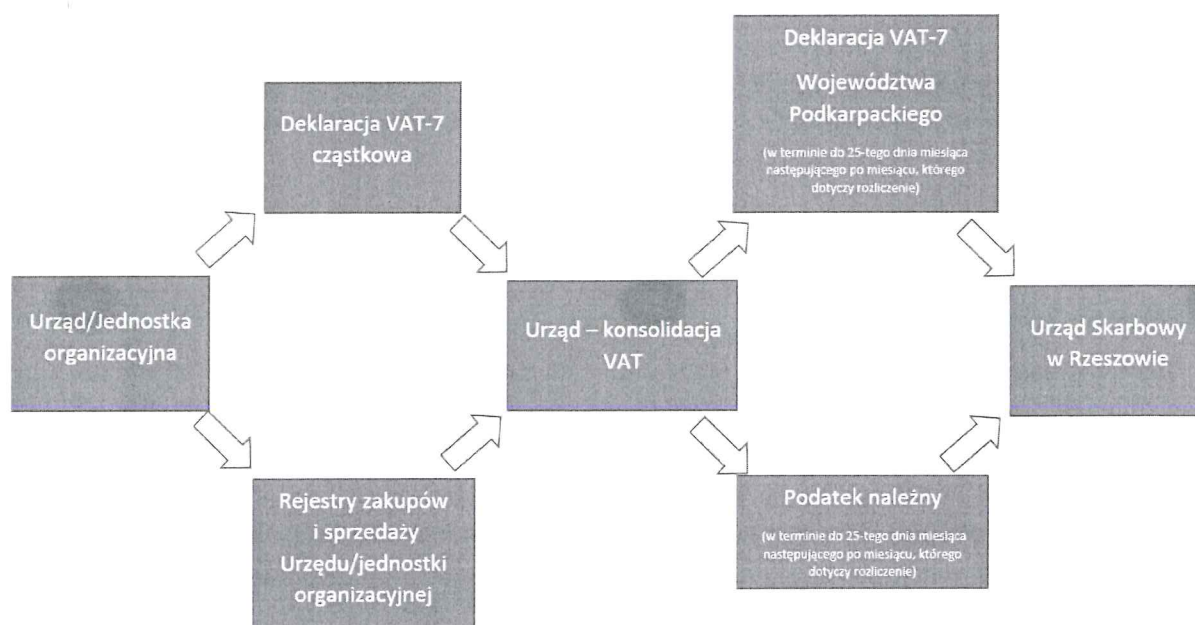
Procedury rozliczania podatku VAT Województwa Podkarpackiego

1. Sporządzone w Urzędzie rejestry zakupów i sprzedaży stanowią podstawę sporządzenia deklaracji VAT-7 Województwa Podkarpackiego składanej do właściwego urzędu skarbowego.
2. Na podstawie częściowych rejestrów sprzedaży i zakupu sporządzonych przez jednostki organizacyjne i Urząd wyznaczony pracownik Departamentu Budżetu i Finansów w Urzędzie sporządza kompleksowy rejestr sprzedaży i zakupów oraz deklarację VAT-7 Województwa Podkarpackiego.
3. Upoważnieni pracownicy Departamentu Budżetu i Finansów w Urzędzie są odpowiedzialni za poprawne scalenie rejestrów sprzedaży i zakupów otrzymanych od właściwych jednostek organizacyjnych oraz Urzędu w jeden , kompleksowy rejestr.
4. Deklaracja VAT-7 Województwa Podkarpackiego oraz kompleksowy rejestr sprzedaży i zakupów są podpisywane przez Skarbnika lub w przypadku jego nieobecności przez Zastępcę Dyrektora Departamentu Budżetu i Finansów w Urzędzie na podstawie pisemnych upoważnień od Marszałka Województwa Podkarpackiego.
5. Deklaracja VAT-7 Województwa Podkarpackiego sporządzana jest w dwóch egzemplarzach:
 - Oryginał przekazuje się do właściwego urzędu skarbowego w terminie określonym przez regulacje VAT;
 - Kopia jest przechowywana w Urzędzie.
6. Wynikająca z deklaracji VAT-7 Województwa Podkarpackiego kwota podatku VAT do zapłaty jest zobowiązaniem podatkowym Województwa Podkarpackiego wobec właściwego urzędu skarbowego.
7. Zapłata podatku VAT należnego za dany okres rozliczeniowy powinna zostać dokonana przez upoważnionego pracownika Urzędu za pomocą przelewu na właściwy rachunek urzędu skarbowego.
8. W przypadku, gdy w stosunku do rejestrów zakupów i sprzedaży lub deklaracji VAT-7 Województwa Podkarpackiego zaistnieje konieczność dokonania korekty deklaracji VAT-7 złożonej do właściwego urzędu skarbowego lub pojawi się inna okoliczność uzasadniająca konieczność korekty deklaracji VAT-7 za wskazany miesiąc, to należy

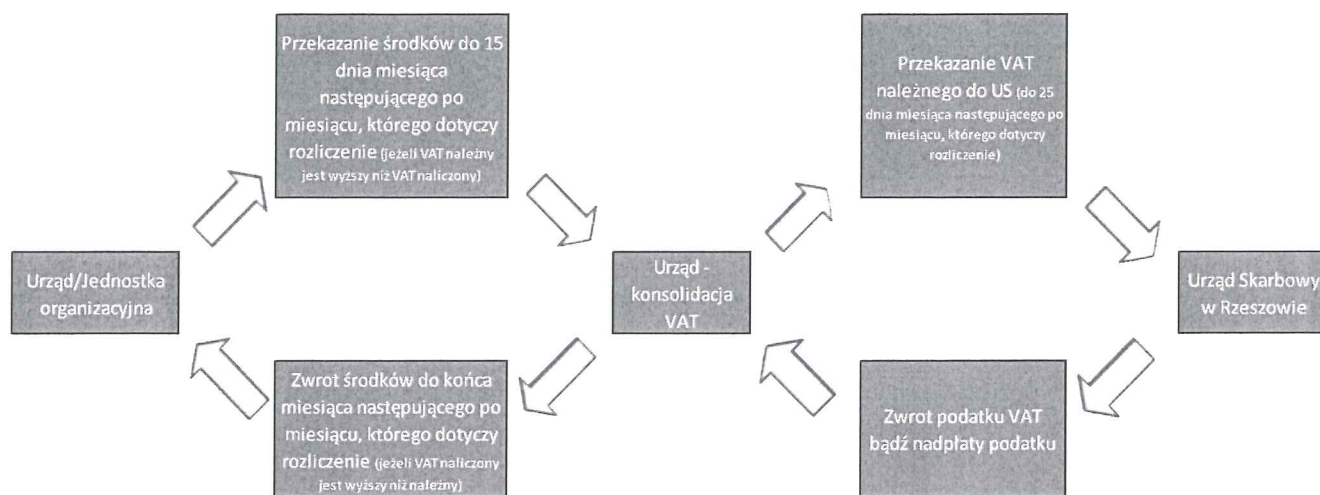
bezwzględnie i jak najszybciej skorygować deklarację VAT-7 i złożyć ją we właściwym urzędzie skarbowym.

9. Środki przesłane przez właściwy urząd skarbowy na rachunek Województwa Podkarpackiego tytułem zwrotu podatku VAT nie będą rozdysponowywane na konto poszczególnych jednostek organizacyjnych, które wykazały w danym okresie rozliczeniowym nadwyżkę bądź nadpłatę podatku VAT za dany okres rozliczeniowy.
10. Prawidłowo sporządzona, wydrukowana, podpisana, opieczetowana deklaracja VAT oraz rejestry zakupów i sprzedaży powinny być przechowywane wraz z dokumentacją jednostki na gruncie ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2015r., poz. 613 z późn. zm.).

Schemat rozliczenia podatku VAT Województwa Podkarpackiego po wdrożeniu procesu centralizacji:



Schemat przepływu środków z tytułu rozliczenia podatku VAT Województwa Podkarpackiego po wdrożeniu procesu centralizacji:



WICEMARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA
Bogdan Romaniuk
Bogdan Romaniuk

