

ZARZĄDZENIE NR 53/26
BURMISTRZA NASIELSKA

z dnia 1 kwietnia 2026 r.

w sprawie postępowania w związku z centralizacją rozliczeń podatku od towarów i usług w Gminie
Nasielsk

Na podstawie art. 30 ust. 1 oraz art. 33 ust. 3 w związku z art. 11a ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025r. poz. 1153 z późn. zm.), w związku z art. 15 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2025r. poz. 775 z późn. zm.) oraz 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 od państw członkowskich Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu przez jednostki samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2018 r. poz. 280), zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się instrukcję postępowania w związku z centralizacją rozliczeń podatku od towarów i usług w Gminie Nasielsk, stanowiącą załącznik do Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się kierownikom jednostek.

§ 3

Nadzór na wykonaniem Zarządzenia powierza się Skarbnikowi Nasielska.

§ 4

Traci moc Zarządzenie nr 123/20 Burmistrza Nasielska z dnia 1 października 2020r. w sprawie postępowania w związku z centralizacją rozliczeń podatku od towarów i usług w Gminie Nasielsk.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Nasielska

Radosław Kasiak

INSTRUKCJA
POSTĘPOWANIA W ZWIĄZKU
Z CENTRALIZACJĄ ROZLICZEŃ W PODATKU OD TOWARÓW I USŁUG
W GMINIE NASIELSK

SŁOWNIK POJĘĆ

- 1) **Gmina** — Gmina Nasielsk;
- 2) **Instrukcja** - niniejsza instrukcja postępowania w związku z centralizacją rozliczeń w podatku od towarów i usług w Gminie Nasielsk;
- 3) **Jednostka organizacyjna** - jednostki objęte scentralizowanym modelem rozliczania podatku VAT, wymienione w załączniku nr 1 do Instrukcji
- 4) **Ewidencja VAT sprzedaży** - ewidencja zawierająca dane niezbędne do określenia przedmiotu i podstawy opodatkowania, wysokości kwoty podatku należnego, korekt podatku należnego, obejmująca czynności podlegające opodatkowaniu wszystkich jednostek organizacyjnych;
- 5) **Częstkowa ewidencja VAT sprzedaży** - ewidencja zawierająca dane niezbędne do określenia przedmiotu i podstawy opodatkowania, wysokości kwoty podatku należnego, korekt podatku należnego, obejmująca czynności podlegające opodatkowaniu jednej jednostki organizacyjnej;
- 6) **Ewidencja VAT zakupu** — ewidencja zawierające dane niezbędne do określenia kwoty podatku naliczonego obniżającej kwotę podatku należnego, korekt podatku naliczonego, obejmująca dokonane przez wszystkie jednostki organizacyjne nabycia towarów i usług, z tytułu których realizowane jest prawo do odliczenia podatku VAT;
- 7) **Częstkowa ewidencja VAT zakupu** - ewidencja zawierające dane niezbędne do określenia kwoty podatku naliczonego obniżającej kwotę podatku należnego, korekt podatku naliczonego, obejmująca dokonane przez jedną jednostkę organizacyjną nabycia towarów i usług, z tytułu których realizowane jest prawo do odliczenia podatku VAT;
- 8) **Deklaracja VAT-7 lub skonsolidowana deklaracja VAT-7** — deklaracja dla podatku od towarów i usług, obejmująca czynności objęte podatkiem wszystkich jednostek organizacyjnych;
- 9) **Częstkowa deklaracja VAT-7** — deklaracja dla podatku od towarów i usług, obejmująca czynności objęte podatkiem VAT jednej jednostki organizacyjnej;

- 10) **JPK_V7M** lub **skonsolidowany JPK_V7M** - deklaracja dla podatku od towarów i usług za miesięczny okres rozliczeniowy, w formie dokumentu elektronicznego, obejmująca część deklaracyjną i ewidencyjną wszystkich jednostek organizacyjnych;
- 11) **Cząstkowy JPK_V7M** - deklaracja dla podatku od towarów i usług za miesięczny okres rozliczeniowy, w formie dokumentu elektronicznego, obejmująca część deklaracyjną i ewidencyjną jednej jednostki organizacyjnej;
- 12) **US** lub **urząd skarbowy** — Trzeci Mazowiecki Urząd Skarbowy w Radomiu;
- 13) **Ustawa o VAT** - Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 775 z późn. zm.).

§ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Gmina Nasielsk wraz z utworzonymi jednostkami organizacyjnymi rozlicza podatek VAT w Trzecim Mazowieckim Urzędzie Skarbowym w Radomiu jako jeden podatnik.
2. Począwszy od rozliczenia za październik 2020 r., deklaracje VAT-7 i ewidencje JPK_VAT oraz ich korekty, składane są do US w formie **jednego dokumentu elektronicznego JPK_V7M**. Zasady składania pozostałych deklaracji podatkowych w zakresie podatku VAT nie ulegają zmianie (np. VAT-26).
3. Korekt deklaracji VAT-7 i ewidencji JPK_VAT złożonych za wcześniejsze okresy rozliczeniowe należy dokonywać w sposób, w jaki zostały złożone pierwotne deklaracje i ewidencje (według zasad na jakich złożone zostały ówczesne rozliczenia, w formie dwóch odrębnych dokumentów).
4. **Dla jednostek organizacyjnych sporządzane są:**
 - a) deklaracje cząstkowe VAT-7, według wzoru obowiązującego na dzień 30 września 2020 r., na podstawie których dokonywane są rozliczenia podatku VAT pomiędzy Gminą a jednostką organizacyjną;
 - b) cząstkowe ewidencje VAT sprzedaży i zakupu;
 - c) cząstkowe JPK_V7M.
5. **Dla Gminy Nasielsk jako podatnika VAT, sporządzane są skonsolidowane JPK_V7M.**
6. **W zakresie rozliczeń podatku VAT Gmina współpracuje z podmiotem zewnętrznym, zwanym w dalszej części Instrukcji jako: „Kancelaria”.** Szczegóły współpracy określa zawarta umowa.
7. **Za sporządzanie aktualizacji:**
 - a) **Instrukcji, w szczególności załącznika nr 1;**

b) danych zgłoszonych do US przez podatnika VAT - Gmina Nasielsk (sporządzanie zgłoszenia aktualizacyjnego osoby prawnej na formularzu NIP-2);

- oraz przekazywanie ich do podpisu Burmistrza, ewentualnie innej osobie upoważnionej do podpisania, odpowiedzialny jest ***Kierownik Wydziału Budżetu i Finansów***.

W zakresie zmian mających miejsce w jednostkach organizacyjnych, skutkujących obowiązkiem złożenia aktualizacji NIP-2, kierownicy jednostek niezwłocznie informują o każdej zmianie ***Kierownika Wydziału Budżetu i Finansów***.

8. Aktualizacja NIP-2 dokonywana jest w terminie 7 dni od dnia, w którym nastąpiła zmiana i dotyczy w szczególności:

- a) otwarcia nowego rachunku bankowego, który będzie wykorzystywany do działalności gospodarczej, w rozumieniu definicji zawartej w art. 15 ust. 2 ustawy o VAT bądź likwidacji takiego rachunku;
- b) rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej pod nowy adresem, np. w związku z utworzeniem nowej jednostki organizacyjnej;
- c) zaprzestania prowadzenia działalności gospodarczej pod danym adresem, np. w związku z likwidacją jednostki organizacyjnej, albo zaprzestaniem dokonywania sprzedaży przez tę jednostkę.

9. ***Kierownik Wydziału Budżetu i Finansów*** informuje niezwłocznie Kancelarię o każdej zmianie skutkującej obowiązkiem złożenia aktualizacji NIP-2.

§ 2 UMOWY CYWILNOPRAWNE

1. Umowy cywilnoprawne, których przedmiotem jest zakup albo sprzedaż towarów lub usług powinny zawierać dane Gminy Nasielsk, adres siedziby Gminy i numer identyfikacji podatkowej (NIP) Gminy Nasielsk oraz dodatkowo dane jednostki organizacyjnej.

Przykład: „Umowa zawarta pomiędzy: Gminą Nasielsk, ul. Elektronowa 3, 05-190 Nasielsk, NIP 531 160 74 68, w imieniu, którego działa (nazwa, adres i NIP jednostki organizacyjnej), reprezentowana przez (imię i nazwisko kierownika jednostki)”.

2. Do zawieranych umów cywilnoprawnych na zakup towarów lub usług, należy dodać zobowiązanie kontrahenta do wystawiania faktur na Nabywcę: Gmina Nasielsk, ul. Elektronowa 3, 05-190 Nasielsk, NIP 531 160 74 68, ze wskazaniem **Odbiorcy** faktury: nazwa jednostki organizacyjnej oraz adres jednostki, **a w przypadku faktur wystawianych przy użyciu Krajowego Systemu E-Faktur:** na Nabywcę: Gmina Nasielsk, ul.

Elektronowa 3, 05-190 Nasielsk, NIP 531 160 74 68, ze wskazaniem Podmiotu innego: nazwa, adres i NIP jednostki organizacyjnej oraz roli „Jednostka samorządu terytorialnego - odbiorca”.

§ 3 FAKTURY VAT

1. Faktury dokumentujące sprzedaż towarów lub usług, realizowaną przez jednostkę organizacyjną Miasta powinny zawierać następujące dane:

SPRZEDAWCA:

Gmina Nasielsk,
ul. Elektronowa 3,
05-190 Nasielsk,
NIP 531 160 74 68

WYSTAWCA:

(nazwa i adres siedziby jednostki organizacyjnej), np. Urząd Miejski w Nasielsku ...

a w przypadku faktur wystawianych przy użyciu Krajowego Systemu E-Faktur:

SPRZEDAWCA:

Gmina Nasielsk,
ul. Elektronowa 3,
05-190 Nasielsk,
NIP 531 160 74 68

PODMIOT INNY:

(nazwa, adres i **NIP** jednostki organizacyjnej oraz rola 8 – „Jednostka samorządu terytorialnego – Wystawca”).

2. Faktury dokumentujące nabycie towarów lub usług, realizowane przez jednostkę organizacyjną Gminy powinny zawierać następujące dane:

NABYWCA:

Gmina Nasielsk,
ul. Elektronowa 3,
05-190 Nasielsk,
NIP 531 160 74 68

ODBIORCA:

(nazwa i adres siedziby jednostki organizacyjnej), np. Urząd Miejski w Nasielsku ...

a w przypadku faktur wystawianych przy użyciu Krajowego Systemu E-Faktur:

NABYWCA:

Gmina Nasielsk,
ul. Elektronowa 3,
05-190 Nasielsk,
NIP 531 160 74 68

PODMIOT INNY:

(nazwa, adres i **NIP** jednostki organizacyjnej oraz rola 8 – „Jednostka samorządu terytorialnego – Odbiorca”)

3. Numerację faktur sprzedaży stosowaną przez poszczególne jednostki organizacyjne określa **załącznik nr 1 do Instrukcji**.
4. Faktury zakupu powinny zawierać opisy, pozwalające na zidentyfikowanie prawa do odliczenia podatku naliczonego, w szczególności określenie przedmiotu zakupu, celu/zamiaru jego wykorzystania oraz wykorzystującej go jednostki. Opis powinien umożliwiać przypisanie towarów i usług z faktury do pełnego odliczenia podatku VAT, częściowego odliczenia podatku VAT albo zakwalifikowanie zakupów do niedających prawa do odliczenia podatku VAT.
5. Szczegółowe zasady i terminy wystawiania faktur, powstawania obowiązku podatkowego, oraz ujmowania faktur w ewidencjach VAT, są uregulowane w przepisach o podatku VAT, do przestrzegania których jednostki organizacyjne są zobowiązane.

§ 4 EWIDENCJA VAT SPRZEDAŻY

1. Jednostki organizacyjne są zobowiązane do prowadzenia ewidencji VAT sprzedaży w wersji elektronicznej rzetelnie i niewadliwie w taki sposób, aby wynikały z niej dane niezbędne do określenia przedmiotu i podstawy opodatkowania, wysokości podatku należnego, kwoty podatku naliczonego obniżające kwotę podatku należnego, kwoty podatku podlegające wpłacie na rachunek Gminy lub podlegającej zwrotowi z rachunku Gminy. Ewidencję należy sporządzić najpóźniej w momencie wypełniania częściowej deklaracji VAT-7.
2. Jednostki organizacyjne zobowiązane są do prowadzenia ewidencji VAT sprzedaży w formie częściowych ewidencji VAT sprzedaży, sporządzanych za miesięczny okres rozliczeniowy.
3. Częstkowa ewidencja VAT sprzedaży ujmuje czynności podlegające opodatkowaniu podatkiem VAT wykonywane przez daną jednostkę organizacyjną.
4. W częściowej ewidencji VAT sprzedaży podstawą zapisów mogą być: faktury VAT, faktury VAT marża, faktury zaliczkowe, faktury VAT korygujące, raporty okresowe z kas fiskalnych (dobowe raporty fiskalne lub miesięczny raport fiskalny), dane z ewidencji czynności zwolnionych od podatku VAT, inne dokumenty wewnętrzne (w szczególnych przypadkach, np. w celu ujęcia korekty rocznej podatku naliczonego w deklaracji za styczeń).
5. Jeżeli w jednostce organizacyjnej, w danym okresie rozliczeniowym, nie wystąpiły czynności podlegające opodatkowaniu, sporządza się częściową ewidencję VAT sprzedaży niezawierającą żadnych zaewidencjonowanych dokumentów („zerowa ewidencja”).

6. Osoba:
 - a. wystawiająca fakturę, oraz
 - b. wprowadzająca do ewidencji VAT sprzedaży dokument inny niż faktura,
- zobowiązana jest do stosowania oznaczeń dla poszczególnych dokumentów, zgodnie z aktualnym rozporządzeniem Ministra Finansów, Inwestycji i Rozwoju w sprawie szczegółowego zakresu danych zawartych w deklaracjach podatkowych i ewidencji w zakresie podatku od towarów i usług.
7. Każda jednostka jest odpowiedzialna:
 - a. za terminowe rozpoczęcie prowadzenia ewidencji sprzedaży za pomocą kasy rejestrującej, w tym kasy rejestrującej online — jeżeli sprzedaż danej jednostki jest objęta obowiązkiem ewidencji na takiej kasie;
 - b. terminową realizację obowiązków związanych z używaniem kasy rejestrującej, w szczególności: dokonywanie przeglądów technicznych kasy, wyrejestrowywanie kasy;
 - c. za prowadzenie ewidencji sprzedaży na kasach rejestrujących.

§ 5 EWIDENCJA VAT ZAKUPU

1. Jednostki organizacyjne zobowiązane są do prowadzenia ewidencji VAT zakupu w formie częściowych ewidencji VAT zakupu, sporządzanych za miesięczny okres rozliczeniowy, za pomocą oprogramowania komputerowego wskazanego przez Gminę.
2. Częstkowa ewidencja VAT zakupu ujmuje wyłącznie dokonane przez daną jednostkę organizacyjną nabycia towarów i usług, **od których ma ona prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego**. Nabycia towarów i usług związanych wyłącznie z czynnościami zwolnionymi od podatku VAT lub niepodlegającymi opodatkowaniu VAT (czyli takie, od których nie przysługuje w ogóle prawo do odliczenia podatku VAT) nie powinny być ujmowane w ewidencji VAT zakupu.
3. Jeżeli w jednostce organizacyjnej, w danym okresie rozliczeniowym nie wystąpiły nabycia towarów i usług, co do których przysługiwałoby prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego, sporządza się częściową ewidencję VAT zakupu niezawierającą żadnych zaewidencjonowanych dokumentów („zerowa ewidencja”).
4. **Osoba wprowadzająca dokument do ewidencji VAT zakupu zobowiązana jest do stosowania oznaczeń dla poszczególnych dokumentów**, zgodnie z aktualnym rozporządzeniem Ministra Finansów, Inwestycji i Rozwoju w sprawie szczegółowego

zakresu danych zawartych w deklaracjach podatkowych i ewidencji w zakresie podatku od towarów i usług.

§ 6 PRZEKAZYWANIE EWIDENCJI VAT

1. Jednostki organizacyjne są zobowiązane do przesyłania cząstkowych ewidencji VAT sprzedaży i zakupu do Kancelarii w terminie do 15. dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego cząstkowa deklaracja VAT-7 dotyczy, z zastrzeżeniem, że:
 - a. Urząd Miejski w Nasielsku przesyła faktury zakupu opisane zgodnie z niniejszą instrukcją oraz inne niezbędne dokumenty celem sporządzenia cząstkowej ewidencji VAT zakupu przez Kancelarię;
 - b. Urząd Miejski w Nasielsku przesyła faktury sprzedaży oraz proste dokumenty sprzedaży sporządzone odrębnie przez poszczególne referaty, odpowiedzialne za realizowaną przez dany referat sprzedaż, w celu sporządzenia przez Kancelarię cząstkowej ewidencji VAT sprzedaży Urzędu Miejskiego w Nasielsku;
 - c. obowiązki sporządzania cząstkowych ewidencji VAT sprzedaży i zakupu jednostek organizacyjnych obsługiwanych przez Centrum Usług Wspólnych w Nasielsku, spoczywają na Kancelarii, zaś Centrum Usług Wspólnych w Nasielsku przesyła do Kancelarii faktury i inne dokumenty niezbędne do rozliczenia VAT w tych jednostkach.
 - d. Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Nasielsku jest odpowiedzialny za sporządzanie ewidencji VAT sprzedaży i zakupu, które przesyła do Kancelarii w celu sprawdzenia poprawności sporządzonych dokumentów.
2. Do przesyłanych:
 - a. cząstkowych ewidencji VAT sprzedaży, lub
 - b. cząstkowych ewidencji VAT zakupu- jednostka załącza cząstkowy JPK_V7M z wypełnioną odpowiednio: ewidencją VAT sprzedaży lub ewidencją VAT zakupu.

§ 7 CZĄSTKOWA DEKLARACJA VAT-7 I CZĄSTKOWY JPK_V7M

1. Cząstkowa deklaracja VAT-7 sporządzana jest na podstawie cząstkowych ewidencji VAT za miesięczne okresy rozliczeniowe, jest zgodna z cząstkowym JPK_V7M, oraz stanowi podstawę do dokonania rozliczenia podatku VAT między Gminą a jednostką organizacyjną.

2. Częstkowe deklaracje VAT-7 i częstkowe JPK_V7M sporządzane są przez jednostki organizacyjne, albo przez Kancelarię - jeżeli zawarta z nią umowa to zakłada.
3. Kwoty do częstkowej deklaracji VAT-7 i częstkowego JPK_V7M przenosi się odpowiednio w pozycjach: rozliczenia podatku należnego z częstkowej ewidencji VAT sprzedaży, nabycie towarów i usług oraz podatek naliczony z częstkowej ewidencji VAT zakupu. Kwot w częstkowej deklaracji VAT-7 nie zaokrągla się do pełnych złotych, a wypełnia się ją kwotami w groszach wynikającymi z podsumowań ewidencji VAT.
4. W przypadku wykazania w częstkowej ewidencji VAT sprzedaży o wartości „0” i zakupu w częstkowej ewidencji VAT zakupu o wartości „0”, jednostka organizacyjna przygotowuje częstkową deklarację VAT-7 zerową. Nie ma wówczas obowiązku sporządzania częstkowego JPK_V7M.
5. Na podstawie częstkowych JPK_V7M Kancelaria sporządza, przesyła do US oraz do Gminy, skonsolidowany JPK_V7M.
6. Rozliczenia pomiędzy Gminą a jednostkami organizacyjnymi odbywają się przy wykorzystaniu rachunków bankowych.
7. Jeżeli z częstkowego JPK_V7M wynikać będzie kwota podatku VAT do zapłaty, jednostka organizacyjna zobowiązana jest do zapłaty wskazanej kwoty podatku VAT na konto Organu — Gminy Nasielsk, niezwłocznie, nie później niż 23. dnia każdego miesiąca, następującego po miesiącu, którego deklaracja VAT-7 dotyczy.
8. Jeżeli z częstkowego JPK_V7M wynikać będzie kwota podatku VAT do zwrotu, Gmina Nasielsk zobowiązana jest do przekazania na rachunek jednostki organizacyjnej wykazaną kwotę do zwrotu:
 - a. w dniu zapłaty podatku na rachunek urzędu skarbowego, jeżeli ze skonsolidowanego JPK_V7M wynika kwota do zapłaty do urzędu skarbowego, bądź kwota do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy;
 - b. w terminie 7 dni od dnia otrzymania zwrotu z urzędu skarbowego przez Gminę Miasto, jeżeli ze skonsolidowanego JPK_V7M wynika kwota do zwrotu.
9. Jednostki organizacyjne, co do zasady powinny wykazywać nadwyżki podatku naliczonego nad należnym jako kwotę do zwrotu na rachunek. W drodze wyjątku można odstąpić od tej zasady, w uzasadnionym przypadku.
10. W przypadku korekty częstkowego JPK_V7M, a w konsekwencji także skonsolidowanego JPK_V7M stosuje się następujące zasady rozliczeń:
 - a. jeżeli korekta jest spowodowana obniżeniem podatku naliczonego lub podwyższeniem podatku należnego, jednostka organizacyjna jest zobowiązana do

przekazania odpowiedniej kwoty na rachunek Gminy najpóźniej w dniu złożenia korekty częściowego JPK_V7M do Gminy;

- b. jeżeli korekta jest spowodowana podwyższeniem podatku naliczonego lub obniżeniem podatku należnego, Gmina zobowiązana jest do przekazania środków na rachunek jednostki organizacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania zwrotu nadpłaty od organu podatkowego.
11. Korekt dokonuje się poprzez skorygowanie i przedłożenie skorygowanej częściowej deklaracji VAT-7, częściowej ewidencji VAT i skorygowanego częściowego JPK_V7M.
 12. W przypadku stwierdzonych przez jednostkę organizacyjną, albo organ podatkowy, błędów w przesłanych częściach ewidencyjnych JPK_V7M, które nie mają wpływu na część deklaracyjną, dokonuje się odpowiedniej korekty wyłącznie części ewidencyjnej JPK_V7M oraz złożonych ewidencji VAT sprzedaży i zakupu.

§ 9 PREZENTOWANIE W BUDŻECIE DOCHODÓW I WYDATKÓW W ZWIĄZKU Z PODATKIEM VAT

1. Dochody jednostki organizacyjnej wynikające z dokonywanej sprzedaży opodatkowanej podatkiem VAT, ujmuje się w sprawozdaniach z wykonania planu dochodów budżetowych samorządowej jednostki budżetowej (RB-27S), w kwotach netto, tj. bez podatku VAT.
2. Wydatki jednostki organizacyjnej wynikające z dokonywanych nabyć towarów i usług, ujmuje się w sprawozdaniach z wykonania planu wydatków budżetowych samorządowej jednostki budżetowej (RB-28S), w kwotach brutto pomniejszonych o wartość odliczonego podatku VAT.

§ 10 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Obowiązki zawarte w niniejszej instrukcji spoczywają na Kierownikach jednostek lub osobie bądź osobach przez nich wskazanych.
2. Odpowiedzialność za rzetelność i prawidłowość przesyłanych dokumentów spoczywa na Kierownikach jednostek lub osobie bądź osobach przez nich wskazanych.
3. Niniejsza instrukcja stanowi element polityki rachunkowości.
4. W kwestiach nieuregulowanych niniejszą procedurą zastosowanie znajdują odpowiednie przepisy ustawy o rachunkowości ustawy o VAT oraz akty wykonawcze do niej.

Załącznik

do Instrukcji postępowania w związku z
centralizacją rozliczeń w podatku od towarów i
usług w Gminie Nasielsk

Wykaz jednostek objętych scentralizowanym modelem rozliczania podatku VAT wraz numeracją faktur sprzedaży		
Lp.	Jednostka organizacyjna	Numeracja faktur przypisana jednostce
1	Urząd Miejski w Nasielsku	„numer kolejny/miesiąc/rok sprzedaży/GN-[nazwa wydziału]”; dla faktur korygujących: „numer kolejny/miesiąc/rok sprzedaży/GN-[nazwa wydziału]/KOR”;
3	Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Nasielsku	„numer kolejny/miesiąc/rok sprzedaży/MOPS”, dla faktur korygujących: „numer kolejny/miesiąc/rok sprzedaży/MOPS/KOR”;
4	Centrum Usług Wspólnych w Nasielsku	„numer kolejny/miesiąc/rok sprzedaży/CUW”, dla faktur korygujących: „numer kolejny/miesiąc/rok sprzedaży/CUW/KOR”;
5	Szkoła Podstawowa im. Mikołaja Kopernika w Cieksynie	„numer kolejny/miesiąc/rok sprzedaży/SPC”, dla faktur korygujących: „numer kolejny/miesiąc/rok sprzedaży/SPC/KOR”;
6	Szkoła Podstawowa im. Pierre’a de Coubertina w Budach Siennickich	„numer kolejny/miesiąc/rok sprzedaży/SPBS”, dla faktur korygujących: „numer kolejny/miesiąc/rok sprzedaży/SPBS/KOR”
7	Szkoła Podstawowa Nr 2 im. Stefana Starzyńskiego w Nasielsku	„numer kolejny/miesiąc/rok sprzedaży/SP2N”, dla faktur korygujących: „numer kolejny/miesiąc/rok sprzedaży/SP2N/KOR”
8	Szkoła Podstawowa w Popowie Borowym	„numer kolejny/miesiąc/rok sprzedaży/SPPB”, dla faktur korygujących: „numer kolejny/miesiąc/rok sprzedaży/SPPB/KOR”
9	Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Konstytucji 3 Maja w Nasielsku	„numer kolejny/miesiąc/rok sprzedaży/SP1N”, dla faktur korygujących: „numer kolejny/miesiąc/rok sprzedaży/SP1N/KOR”;
10	Szkoła Podstawowa im. Ks. Józefa Poniatowskiego w Starych Pieścirogach	„numer kolejny/miesiąc/rok sprzedaży/SPJP”, dla faktur korygujących: „numer kolejny/miesiąc/rok sprzedaży/SPJP/KOR”;
11	Samorządowe Przedszkole w Nasielsku	„numer kolejny/miesiąc/rok sprzedaży/SPN”, dla faktur korygujących: „numer kolejny/miesiąc/rok sprzedaży/SPN/KOR”;

12	Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Dębinkach	„numer kolejny/miesiąc/rok sprzedaży/SPD”, dla faktur korygujących: „numer kolejny/miesiąc/roksprzedaży/SPD/KOR”,
13	Samorządowe Przedszkole w Starych Pieścirogach	„numer kolejny/miesiąc/rok sprzedaży/SPSP”, dla faktur korygujących: „numer kolejny/miesiąc/rok sprzedaży/SPSP/KOR”,
14	Żłobek Miejski w Nasielsku	„numer kolejny/miesiąc/rok sprzedaży/ŻM”, dla faktur korygujących: „numer kolejny/miesiąc/rok sprzedaży/ŻM/KOR”
15	Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Nasielsku	„numer kolejny/miesiąc/rok sprzedaży/ZGKiM”, dla faktur korygujących: „numer kolejny/miesiąc/rok sprzedaży/ZGKiM/KOR”.