

WÓJT

Gminy Przemęt

64-234 PRZEMĘT

ul. Jagiellońska 8

OR.0050.116.2020

Przemęt, 29.09.2020 r.

ZARZĄDZENIE NR 116.2020

WÓJTA GMINY PRZEMĘT

z dnia 29 września 2020 roku

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r., poz. 713 z późn. zm.), w związku z art. 3 Ustawy 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 z dnia 5 września 2016r. (Dz. U. z 2018 r., poz.280),oraz art.15 ust. 1 i 2, art.99, art. 106a, art. 111 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. z 2020 r. poz. 106 z późn. zm.) zarządza się co następuje:

§ 1. Cel i zakres Zarządzenia

1. Zarządzenie określa zasady sporządzania skonsolidowanego JPK_V7M Gminy Przemęt („**Gmina**”).
2. Do rozliczania podatku VAT wspólnie z Gminą w ramach skonsolidowanego JPK_V7M zobowiązane są wszystkie jednostki budżetowe Gminy.
3. Jednostkami budżetowymi Gminy są Urząd Gminy oraz samorządowe jednostki budżetowe utworzone przez Gminę. W przypadku utworzenia przez Gminę samorządowych zakładów budżetowych, dla celów niniejszego zarządzenia będą one również uważane za jednostki budżetowe Gminy.
4. Jednostkami budżetowymi objętymi obowiązkiem rozliczania podatku VAT wspólnie z Gminą są Jednostki wymienione w Załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.
5. Niniejsze Zarządzenie nie narusza innych obowiązujących w ramach Gminy procedur, regulaminów itp., w szczególności dotyczących zasad obiegu oraz akceptacji dokumentów finansowych.
6. Ilekroć w niniejszym zarządzeniu mówi się o:
 - a) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Przemęcie,
 - b) Jednostkach lub Jednostkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć wszystkie jednostki budżetowe wymienione w załączniku nr 1 zarządzenia,

- c) VAT – należy przez to rozumieć podatek od towarów i usług,
- d) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (DZ.U. z 2020 r. poz. 106 z późn. zm.),
- e) Ustawie centralizacyjnej – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 5 września 2016r. o szczególnych zasadach rozliczeń podatku od towarów i usług oraz dokonywania zwrotu środków publicznych przeznaczonych na realizację projektów finansowanych w udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej lub od państw członkowskich Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu przez jednostki samorządu terytorialnego z dnia 5 września 2016 r. (Dz. U. z 2018 r., poz. 280),
- f) Przepisach VAT – należy przez to rozumieć Ustawę, akty wykonawcze do Ustawy, Ustawę centralizacyjną, a także wszelkie inne przepisy określające zasady prowadzenia rozliczeń w zakresie VAT,
- g) Ewidencji sprzedaży VAT – należy przez to rozumieć ewidencję (rejestr), o której mowa w art.109 ust. 3 Ustawy, w której ujmuje się transakcje podlegające opodatkowaniu VAT, prowadzoną dla poszczególnych Jednostek oraz Urzędu dla okresów miesięcznych,
- h) Ewidencji zakupów VAT – należy przez to rozumieć ewidencję (rejestr), o której mowa w art.109 ust. 3 Ustawy, w której ujmuje się wartość towarów i usług nabywanych przez daną Jednostkę oraz Urząd w związku z prowadzoną działalnością opodatkowaną VAT, prowadzoną dla okresów miesięcznych,
- i) Ewidencja VAT – należy przez to rozumieć łącznie Ewidencję sprzedaży VAT oraz Ewidencję zakupów VAT,
- j) JPK_V7M cząstkowy w formie papierowej – należy przez to rozumieć informację w formie papierowej dotyczącą działalności podlegającej opodatkowaniu VAT, sporządzaną za okresy miesięczne przez Jednostki i Urząd,
- k) JPK_V7M cząstkowy w formie elektronicznej – należy przez to rozumieć strukturę JPK_VA7M w formie pliku XML zawierającego informację dotyczącą działalności podlegającej opodatkowaniu VAT, sporządzaną za okresy miesięczne przez Jednostki i Urząd,
- l) Dokumentacji VAT – należy przez to rozumieć łącznie Ewidencję VAT oraz JPK_V7M cząstkowy w formie papierowej i elektronicznej danej Jednostki lub Urzędu,
- m) JPK_V7M scentralizowany (Gminy) w formie papierowej – należy przez to rozumieć informację w formie papierowej dotyczącą działalności podlegającej opodatkowaniu VAT w danym miesiącu, sporządzoną w oparciu o JPK_V7M cząstkowe w formie papierowej Jednostek i Urzędu.
- n) JPK_V7M scentralizowany (Gminy) w formie elektronicznej – należy przez to rozumieć strukturę JPK_V7M Gminy w formie pliku XML zawierającego informacje dotyczące działalności podlegającej opodatkowaniu VAT w miesiącu rozliczeniowym, sporządzaną w oparciu o JPK_V7M cząstkowe w formie elektronicznej Jednostek i Urzędu,
- o) Koordynator ds. skonsolidowanej ewidencji VAT Gminy zwany dalej Koordynator ds. VAT

7. JPK_V7M Gminy w formie elektronicznej sporządza i przekazuje do właściwego urzędu skarbowego Gmina. Podstawą sporządzenia JPK_V7M Gminy są cząstkowe JPK_V7M Jednostek przekazywane do Gminy w formie elektronicznej.
8. Realizacją obowiązków wynikających z Przepisów VAT względem organów podatkowych zajmuje się Gmina, natomiast Jednostki zobowiązane są do współpracy w tym zakresie.
9. Jeżeli dzień miesiąca związany z realizacją jakiegokolwiek obowiązku wynikającego z niniejszego zarządzenia, przypadnie na dzień wolny od pracy, wykonanie obowiązku powinno nastąpić najpóźniej w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym dany dzień wolny od pracy.
10. Jednostki posiadające kasy rejestrujące zobowiązane są do przestrzegania poprawności drukowania danych identyfikacyjnych na dokumentach generowanych przez kasy oraz bieżącej aktualizacji przepisów prawnych związanych z prowadzeniem ewidencji za pomocą kas rejestrujących. Kierowników Jednostek nieposiadających kas rejestrujących zobowiązuje się do bieżącego analizowania przepisów prawnych w zakresie ewentualnego obowiązku zainstalowania kas rejestrujących. Informacje w tym zakresie należy niezwłocznie przekazać Koordynatorowi ds. VAT.

§ 2. Określenie i przypisanie funkcji w procesie sporządzania i składania skonsolidowanych struktur JPK_V7M Gminy.

1. W proces sporządzania i składania skonsolidowanego JPK_V7M Gminy zaangażowane są osoby pełniące następujące funkcje:
 - 1) Księgowy ds. VAT jednostki organizacyjnej,
 - a) Księgowego ds. VAT odpowiedzialnego za realizację zadań przypisanych mu w ramach niniejszego Zarządzenia wyznacza dla poszczególnych jednostek organizacyjnych, w formie pisemnej, kierownik jednostki organizacyjnej, któremu Księgowy ds. VAT podlega służbowo,
 - b) Księgowy ds. VAT powinien być wyznaczony dla każdej Jednostki Gminy, włączając Urząd Gminy,
 - c) w ramach danej Jednostki Gminy do pełnienia funkcji Księgowego ds. VAT może być wyznaczona więcej, niż jedna osoba,
 - d) Księgowy ds. VAT ma obowiązek zapoznać się ze wszystkimi przepisami VAT oraz ich zmianami w celu prawidłowego sporządzania Dokumentacji VAT,

- e) Księgowy ds. VAT odpowiedzialny jest za prowadzenie dla obsługiwanej przez niego Jednostki prawidłowych oraz kompletnych Ewidencji sprzedaży VAT i Ewidencji zakupów VAT,
- f) na podstawie Ewidencji VAT Księgowy ds. VAT sporządza JPK_V7M cząstkowe w formie papierowej i elektronicznej,
- g) Księgowy ds. VAT zobowiązany jest również do niezwłocznego sporządzania korekt Dokumentacji VAT w przypadku błędów i niezwłocznego przekazania ich do Gminy;

2) Kierownik Jednostki budżetowej,

- a) Kierownicy poszczególnych Jednostek przekazują Koordynatorowi ds. VAT listę osób wyznaczonych w ramach podległych im Jednostek do pełnienia funkcji Księgowego ds. VAT,
- b) w przypadku zmiany osoby wyznaczonej do pełnienia funkcji Księgowego ds. VAT, Kierownik Jednostki przekazuje tę informację Koordynatorowi ds. VAT w ciągu 5 dni od rozpoczęcia pełnienia funkcji przez nowo wyznaczoną osobę,
- c) Kierownik Jednostki zobowiązuje podległego mu służbowo Księgowego ds. VAT do prowadzenia rozliczeń VAT Jednostki na zasadach określonych w przepisach VAT,
- d) Kierownik Jednostki odpowiada za zorganizowanie w ramach tej Jednostki procedury obiegu informacji oraz dokumentów istotnych z perspektywy rozliczeń VAT,
- e) Kierownik Jednostki jest odpowiedzialny za zorganizowanie procedury przekazywania Księgowemu ds. VAT na bieżąco informacji o wszelkich transakcjach sprzedażowych (dostawach towarów lub świadczeniu usług) dokonywanych przez podległą mu jednostkę w danym okresie rozliczeniowym, jak również dokumentów (w szczególności faktur, paragonów) potwierdzających te transakcje – jeśli dokumenty te nie są wystawiane przez Księgowego ds. VAT,
- f) Kierownik Jednostki jest odpowiedzialny za zorganizowanie procedury akceptacji merytorycznej dokumentów zakupowych podlegających uwzględnieniu w rejestrze zakupów. Dokumenty te powinny być na bieżąco przekazywane Księgowemu ds. VAT wraz z informacjami (adnotacje, skany umów itp.)

umożliwiający jednoznaczne określenie rodzaju nabywanych towarów lub usług, jak również określenie rodzaju działalności, do której mają być wykorzystywane,

- g) Kierownik Jednostki dokonuje weryfikacji przekazanego mu formularza JPK_V7M cząstkowego. W przypadku jakichkolwiek wątpliwości, np. dotyczących poziomu deklarowanych wartości transakcji sprzedażowych lub zakupów, Kierownik Jednostki wyjaśnia je z Księgowym ds. VAT,
- h) jeśli Kierownik Jednostki organizacyjnej nie ma zastrzeżeń do przekazanego mu formularza JPK_V7M cząstkowego akceptuje ten formularz poprzez złożenie podpisu (z adnotacją: „Zatwierdził”). Akceptując formularz JPK_V7M cząstkowy Kierownik Jednostki potwierdza, że został on sporządzony zgodnie z przepisami i z wytycznymi zawartymi w niniejszym Zarządzeniu,
- i) zobowiązuje się Kierowników Jednostek organizacyjnych do dokonania stosownych zmian w polityce rachunkowości, w szczególności w zasadach funkcjonowania kont związanych z rozliczeniem podatku VAT,
- j) w przypadku Urzędu Gminy, określone w niniejszym Zarządzeniu zadania Kierownika Jednostki realizuje Wójt Gminy lub inna osoba wyznaczona przez Wójta Gminy;

3) Koordynator ds. VAT

- a) Koordynator ds. VAT konsultuje z Księgowymi ds. VAT zgłaszane przez nich wątpliwości w zakresie określenia skutków VAT transakcji dokonywanych przez jednostki organizacyjne,
- b) Koordynator ds. VAT może równocześnie pełnić funkcję Księgowego ds. VAT Urzędu,
- c) Koordynator ds. VAT czuwa nad stosowaniem przez poszczególne Jednostki organizacyjne jednolitego podejścia w zakresie skutków VAT analogicznych transakcji (operacji) gospodarczych. W przypadku wystąpienia rozbieżności, dąży do ich niezwłocznego wyeliminowania oraz złożenia w razie potrzeby niezbędnych korekt Dokumentacji VAT,
- d) w przypadku kwestii skomplikowanych lub budzących wątpliwości interpretacyjne, Koordynator ds. VAT sygnalizuje Skarbnikowi Gminy potrzebę wystąpienia z wnioskiem o interpretację indywidualną prawa podatkowego bądź opinię doradcy zewnętrznego,
- e) Koordynator ds. VAT monitoruje, czy poszczególne Jednostki terminowo przekazały zaakceptowaną przez ich Kierowników Dokumentację VAT, w celu uwzględnienia zawartych w nich danych w scentralizowanym JPK_V7M Gminy. W przypadku wystąpienia opóźnień, Koordynator ds. VAT niezwłocznie kontaktuje się z Księgowym ds. VAT danej jednostki organizacyjnej celem ustalenia przyczyny opóźnienia oraz ostatecznego terminu przekazania danych. Jeśli opóźnienie to może mieć wpływ na terminowość złożenia bądź kompletność skonsolidowanego JPK_V7M Gminy, Koordynator ds. VAT niezwłocznie informuje o tym Skarbnika Gminy,

- f) Koordynator ds. VAT analizuje dane wynikające z Dokumentacji VAT częściowych przekazanych przez poszczególne Jednostki w celu identyfikacji, czy nie wskazują na wystąpienie zdarzeń nietypowych bądź oczywistych pomyłek (np. brak sprzedaży opodatkowanej w Jednostce, która zwykle taką sprzedaż wykazuje, wykazanie kwot podatku należnego lub naliczonego wielokrotnie przewyższających poziom wartości zwykle wykazywanych w danych pozycjach przez jednostkę organizacyjną w poprzednich okresach rozliczeniowych, wypełnione pola dotyczące transakcji wewnątrzunijnych lub eksportu). Jeżeli pewne pozycje budzą wątpliwości, Koordynator ds. VAT wyjaśnia je z Księgowym ds. VAT danej Jednostki. Jeśli na skutek tych konsultacji konieczne jest zmodyfikowanie Dokumentacji VAT danej Jednostki, niezbędne jest ponowne sporządzenie i przekazanie Dokumentacji VAT tej Jednostki,
- g) jeśli dane przekazane przez poszczególne Jednostki nie budzą zastrzeżeń, Koordynator ds. VAT akceptuje je celem uwzględnienia w skonsolidowanym JPK_V7M Gminy. Akceptacja ta dokonywana jest w formie podpisu na wydruku przekazanego przez daną Jednostkę JPK_V7M częściowego wraz z adnotacją „Przyjęte”,
- h) po zaakceptowaniu częściowych JPK_V7M wszystkich Jednostek, Koordynator ds. VAT sporządza na ich podstawie scentralizowany JPK_V7M Gminy w wersji papierowej oraz w wersji elektronicznej. W formularzu JPK_V7M Gminy Koordynator ds. VAT jest wskazany jako osoba sporządzająca,
- i) Koordynator ds. VAT odpowiedzialny jest również za przygotowywanie korekt skonsolidowanych JPK_V7M Gminy zarówno w formie papierowej jak i elektronicznej, na podstawie informacji uzyskanych od Księgowego ds. VAT lub Kierownika Jednostki. Do korekt skonsolidowanego JPK_V7M Gminy przepisy niniejszego Zarządzenia stosuje się odpowiednio,
- j) Koordynator ds. VAT przedkłada wydruk JPK_V7M scentralizowany (w tym korekt JPK_V7M Gminy) Skarbnikowi oraz Wójtowi Gminy do akceptacji i podpisu,
- k) Koordynator ds. VAT jest odpowiedzialny za terminowe przekazanie skonsolidowanego JPK_V7M Gminy w formie elektronicznej do właściwego urzędu skarbowego,

1) Koordynator ds. VAT jest odpowiedzialny za przekazanie, w ustawowym terminie zobowiązania podatkowego w podatku VAT wynikającego z JPK_V7M Gminy na rachunek bankowy właściwego urzędu skarbowego;

4) Skarbnik Gminy

a) w razie wystąpienia takiej potrzeby, Skarbnik Gminy wspiera Koordynatora ds. VAT w innych działaniach mających na celu ujednoczenie zasad rozliczeń VAT w ramach wszystkich Jednostek oraz zapewnienie terminowego przekazywania Dokumentacji VAT przez poszczególne Jednostki.

b) jeśli przekazany przez Koordynatora ds. VAT formularz skonsolidowanego JPK_V7M nie budzi zastrzeżeń, Skarbnik Gminy lub osoba przez niego upoważniona podpisuje formularz (kontrasygnota);

5) Wójt Gminy

Wójt Gminy lub osoba przez niego upoważniona podpisuje skonsolidowany formularz JPK_V7M kontrasygnowany przez Skarbnika Gminy lub osobę przez niego upoważnioną.

§ 3. Zasady (procedury) sporządzania ewidencji VAT oraz sporządzania i przesyłania JPK_V7M.

1. Gmina Przemęt jest czynnym podatnikiem podatku VAT. Dokumentowanie sprzedaży towarów i usług oraz dokumentowanie zakupów powinno odbywać się w imieniu i na rzecz jednostki macierzystej czyli Gminy. Wystawianie i otrzymywanie faktur, faktur korygujących oraz not dotyczących gminnych Jednostek budżetowych powierza się tym Jednostkom.

2. W celu prawidłowego sporządzania i oznaczania Ewidencji VAT, należy stosować Rozporządzenie Ministra Finansów, Inwestycji i Rozwoju z dnia 15 października 2019 r. w sprawie szczegółowego zakresu danych zawartych w deklaracjach podatkowych i w ewidencji w zakresie podatku od towarów i usług.

3. Zakres danych identyfikacyjnych podmiotu dokonującego transakcji na fakturach sprzedaży i zakupu określa Załącznik Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

4. Dopuszcza się brak danych identyfikacyjnych podmiotu dokonującego transakcji tylko na fakturach uproszczonych potwierdzających zakup towarów lub usługi.

5. JPK_V7M cząstkowe sporządza się w oparciu o dane wynikające z Ewidencji VAT. Wartości wykazywane w Dokumentacji VAT należy wykazywać w groszach.
6. Dokumentację VAT sporządza się bez względu na wartość czynności podlegających opodatkowaniu VAT zrealizowanych przez Urząd lub Jednostkę, a także wartość towarów i usług nabywanych przez Urząd lub Jednostkę w związku z prowadzoną działalnością opodatkowaną VAT. W przypadku braku powyższych czynności sporządza się Dokumentację VAT zerową.
7. Sporządzone przez Jednostki Ewidencje VAT oraz JPK_V7M cząstkowe w wersji papierowej za poszczególne miesiące kalendarzowe – po podpisaniu przez Księgowego ds. VAT jako osoby sporządzającej oraz Kierownika Jednostki lub osobę przez niego upoważnioną – przekazuje się do Gminy w terminie do 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który są sporządzane. Wraz z upływem tego terminu nie można dokonywać nowych zapisów lub zmian w zapisach już wprowadzonych w Dokumentacji VAT w systemie księgowym.
8. W terminie, o którym mowa w § 3 ust. 7, Jednostki przekazują JPK_V7M cząstkowe oraz Ewidencje elektronicznie w formie pliku XML, które należy oznaczyć według klucza JPK_VAT_symbol Jednostki_miesiąc_rok. Xml, natomiast korekty według klucza JPK_VAT_symbol Jednostki_miesiąc_rok_numer kolejny korekty.xml. Elektroniczną dokumentację VAT należy przesłać za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres e-mail: urząd@przemet.pl.
9. W przypadku zaistnienia okoliczności uzasadniających dokonanie zmian w przekazanej do Gminy Dokumentacji VAT dokonuje się jej korekty. Korektę należy sporządzić i przekazać do Gminy niezwłocznie. Korektę przekazuje się wraz z wyjaśnieniem przyczyn jej złożenia.
10. Zobowiązuje się kierowników Jednostek do przekazania obliczonej kwoty podatku należnego od towarów i usług przez Jednostkę w terminie do 10 dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni, na rachunek służący do rozliczeń z tytułu podatku VAT Gminy Przemęt nr 63 8669 0001 2004 0042 0000 0025, w treści przelewu wpisując „VAT za m-c ...- nazwa Jednostki.

11. Na podstawie zaakceptowanej Dokumentacji VAT przekazanej przez Jednostki Koordynator ds. VAT sporządza scentralizowany JPK_V7M Gminy w wersji papierowej i elektronicznej. W skonsolidowanej Dokumentacji VAT Gminy Koordynator ds. VAT jest wskazany jako osoba sporządzająca.
12. Koordynator ds. VAT przedkłada wydruk JPK_V7M Gminy Skarbnikowi Gminy lub osobie przez niego upoważnionej do akceptacji i podpisu (kontrasygnata). Po podpisaniu przez Skarbnika Gminy lub osobę przez niego upoważnioną Koordynator ds. VAT przekazuje wydruk skonsolidowanego JPK_V7M Gminy Wójtowi Gminy lub osobie przez niego upoważnionej do podpisu.
13. Do 25 dnia miesiąca następującego po zakończeniu okresu rozliczeniowego Koordynator ds. VAT przekazuje w formie elektronicznej scentralizowany JPK_V7M Gminy do właściwego urzędu skarbowego.

§ 4.

Wykonanie zarządzenia powierza się osobom wskazanym w § 2 ust. 1.

§ 5.

Traci moc zarządzenie nr 67A.2016 Wójta Gminy Przemęt z dnia 13 grudnia 2016 r. w sprawie sporządzania skonsolidowanej deklaracji VAT Gminy Przemęt.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2020 r.

Wójt /-/ Janusz Frąckowiak

Załącznik nr 1

Wykaz jednostek organizacyjnych rozliczających podatek VAT wspólnie z Gminą

1. Urząd Gminy Przemęt ul. Jagiellońska 8, 64-234 Przemęt.
2. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Przemęcie ul. Jagiellońska 8, 64-234 Przemęt.
3. Zespół Szkół w Przemęcie ul. Szkolna 1, 64-234 Przemęt.
4. Przedszkole Samorządowe w Przemęcie ul. Jagiellońska 2, 64-234 Przemęt.
5. Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Mochach ul. Szkolna 7, 64-234 Przemęt.
6. Przedszkole Samorządowe z Oddziałem Integracyjnym w Mochach ul. Wolsztyńska 10, 64-234 Przemęt.
7. Przedszkole Samorządowe w Nowej Wsi ul. Przemęcka 22, 64-234 Przemęt.
8. Przedszkole Samorządowe z Oddziałem Integracyjnym w Buczu ul. Akacyjowa 4, 64-234 Przemęt.
9. Szkoła Podstawowa im. Edwarda Tomińskiego w Buczu ul. Kasztanowa 8, 64-234 Przemęt.
10. Zespół Szkolno-Przedszkolny w Kluczewie ul. Szkolna 19, 64-234 Przemęt.
11. Zespół Szkoła Podstawowa i Przedszkole Samorządowe z Oddziałem Integracyjnym w Kaszczorze ul. Cysterska 9, 64-234 Przemęt.
12. Żłobek Gminny w Błotnicy ul. Szkolna 19, 64-234 Przemęt.

Załącznik Nr 2

Zakres danych identyfikacyjnych podmiotu dokonującego transakcji na fakturach sprzedaży i zakupu

A. Faktury sprzedaży

W przypadku faktury dokumentujących dostawę towarów lub świadczenie usług, na fakturach należy uwzględnić następujące dane sprzedawcy:

Gmina Przemęt
ul. Jagiellońska 8
64-234 Przemęt
NIP: 9231651446

Dodatkowo, na fakturze powinna być wskazana nazwa jednostki organizacyjnej wystawiającej fakturę oraz jej adres (np. w pozycji „wystawca”).

B. Faktury zakupowe

W przypadku faktury dokumentujących nabywanie towarów lub usług, na fakturach należy uwzględnić następujące dane nabywcy:

Gmina Przemęt
ul. Jagiellońska 8
64-234 Przemęt
NIP: 9231651446

Dodatkowo, na fakturze powinna być wskazana nazwa jednostki organizacyjnej dokonującej zakupu oraz jej adres (np. w pozycji „odbiorca”).

Załącznik nr 3

Format numeracji faktur sprzedaży

W przypadku faktur sprzedaży wystawianych w imieniu Gminy przez poszczególne jednostki organizacyjne stosowany jest następujący format numeracji, uwzględniający przypisany danej jednostce wyróżniający ją symbol:

1. Urząd Gminy – UG, RN, GŚ, symbol danej wsi/ numer/rok
2. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej – GOPS/numer/rok
3. Zespół Szkół w Przemęcie – ZSP/numer/rok
4. Przedszkole Samorządowe w Przemęcie – PSP/numer/rok
5. Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Mochach – SPM/numer/rok
6. Przedszkole Samorządowe z Oddziałem Integracyjnym w Mochach – PSM/numer/rok
7. Przedszkole Samorządowe w Nowej Wsi – PSNW/numer/rok
8. Przedszkole Samorządowe z Oddziałem Integracyjnym w Buczu – PSB/numer/rok
9. Szkoła Podstawowa im. Edwarda Tomińskiego w Buczu – SPB/numer/rok
10. Zespół Szkolno-Przedszkolny w Kluczewie – ZSPK/ numer/rok
11. Zespół Szkoła Podstawowa i Przedszkole Samorządowe z Oddziałem Integracyjnym w Kaszczorze – ZSPiPSK/numer/rok
12. Żłobek Gminny w Błotnicy – ŻG/numer/rok