

**ZARZĄDZENIE Nr OR.0050.202.2020**  
**WÓJTA GMINY Augustów**

z dnia 01 października 2020 r.

**w sprawie centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług przez Gminę Augustów**

Na podstawie art. 30 ust. 1, 33 ust. 2, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713, z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

**§ 1.**

W celu zapewnienia poprawności i spójności rozliczeń podatku VAT w Gminie Augustów, zwanej dalej „gminą” i jej jednostkach budżetowych zwanych dalej „jednostkami” ustala się procedury obowiązujące w tym zakresie.

**§ 2.**

Procedury określone w niniejszym zarządzeniu obejmują wszystkie jednostki budżetowe wg wykazu stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia, sporządzonego z podaniem pełnej oraz skróconej nazwy jednostki.

**§ 3.**

1. Zobowiązuje się dyrektorów jednostek do sporządzania Rejestrów częściowych zakupu/sprzedaży oraz Częstkowego JPK\_V7M, w celu zapewnienia poprawności i spójności rozliczeń podatku VAT w Gminie i jej jednostkach w ramach scentralizowanego modelu rozliczeń Podatku VAT, z zastrzeżeniem ust. 5.
2. Rejestry częściowe zakupu/sprzedaży oraz Częstkowe JPK\_V7M, o których mowa w ust. 1, prowadzi się w formie elektronicznej i papierowej.
3. Zobowiązuje się dyrektorów jednostek do sporządzania i wysyłania w formie tabelarycznej (skan), informacji podsumowującej poszczególne pozycje wykazane w JPK\_V7M na adres e-mail u.zientek@gmina-augustow.eu
4. W przypadku, gdy jednostka nie będzie realizowała transakcji podlegających wykazaniu w Rejestrze częściowym zakupu/sprzedaży oraz Częstkowym JPK\_V7M, zobowiązuje się Kierowników Jednostek do złożenia oświadczenia o braku w/w transakcji (dalej: Oświadczenie), wedle załącznika do Procedury.
5. W przypadku jednostek, które co do zasady nie realizują transakcji podlegających wykazaniu w Rejestrze częściowym zakupu/sprzedaży oraz Częstkowym JPK\_V7M, a sprzedaż opodatkowana występuje u nich okazjonalnie zobowiązuje się Kierowników tych jednostek do każdorazowego informowania Referat Finansowy Urzędu Gminy o wystąpieniu takiej transakcji.

**§ 4.**

Zobowiązuje się Z-ce Skarbnika Urzędu Gminy Augustów do sporządzania i terminowej wysyłki do właściwego Urzędu Skarbowego Zbiorczego JPK\_V7M dla Gminy Augustów.

**§ 5.**

Zobowiązuje się dyrektorów jednostek do posługiwania się numerem identyfikacji podatkowej Gminy: 8461595610 dla wszystkich transakcji sprzedaży oraz zakupu towarów i usług.

#### **§ 6.**

Wprowadza się Procedurę obiegu dokumentów podatkowych w Jednostkach Organizacyjnych w celu przygotowania i złożenia scentralizowanego JPK Gminy Augustów, zwaną dalej „Procedurą”, stanowiącą załącznik nr 1 do Zarządzenia.

#### **§ 7.**

1. Kierownikom Jednostek Budżetowych, dokonującym transakcji sprzedaży, zakupu towarów lub usług, stosownie do art. 9 § 3 Kodeksu karnego skarbowego powierza się przygotowanie i sporządzenie częściowego rozliczenia Podatku VAT w zakresie działalności kierowanych przez nich Jednostek Budżetowych, w formie Rejestrów częściowych zakupu/sprzedaży oraz Częstkowego JPK\_V7M zgodnie z Procedurą i obowiązującymi przepisami prawa.

#### **§ 8.**

1. Wyznaczonemu Pracownikowi Referatu Finansowego Urzędu Gminy, dokonującym transakcji sprzedaży, zakupu towarów lub usług, stosownie do art. 9 § 3 Kodeksu karnego skarbowego powierza się sporządzanie i przyjmowanie dokumentów w postaci dowodów księgowych (zawierających prawidłowe wartości Podatku VAT) potwierdzających dokonanie operacji gospodarczych.
2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, stanowią podstawę do przygotowania i sporządzania Rejestru częściowego zakupu/sprzedaży oraz Częstkowego JPK\_V7M i rozliczenia Podatku VAT w zakresie działalności Urzędu Gminy.

#### **§ 9.**

Zobowiązuje się Kierowników Jednostek Organizacyjnych do ewidencjonowania sprzedaży przy zastosowaniu kas rejestrujących, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

#### **§ 10.**

1. W przypadku zmiany danych zawartych w zgłoszeniu aktualizacyjnym NIP-2 zobowiązuje się Kierowników Jednostek Budżetowych i Urzędu Gminy do aktualizowania danych poprzez ponowne złożenie formularza NIP-2 do Z-cy Skarbnika Urzędu Gminy Augustów w ciągu 3 dni od daty zaistnienia zmiany.
2. Wyznaczony pracownik jest zobowiązany w ciągu 7 dni od daty zaistnienia zmiany złożyć zgłoszenie aktualizacyjne NIP-2 do właściwego urzędu skarbowego.

#### **§ 11.**

1. W przypadku uzasadnionych wątpliwości merytorycznych dotyczących prawidłowego ustalania i rozliczania Podatku VAT, Kierownik Jednostki może sporządzić wyłącznie za pośrednictwem Referatu Finansowego Urzędu Gminy wnioski o wydanie indywidualnej interpretacji prawa podatkowego oraz wnioski o wydanie wiążącej informacji stawkowej.

#### **§ 12.**

1. Zobowiązuje się Kierowników Jednostek Organizacyjnych do składania wszelkich dokumentów podatkowych dotyczących Podatku VAT do właściwego urzędu skarbowego wyłącznie za pośrednictwem Referatu Finansowego Urzędu Gminy Augustów.

**§ 13.**

Zobowiązuje się Kierowników Jednostek Organizacyjnych do:

- 1) dostosowania obowiązujących w Jednostce Organizacyjnej polityk rachunkowości do zasad określonych w Zarządzeniu;
- 2) stosowania Zarządzenia jako jednego z elementów polityki rachunkowości obowiązujących w Jednostce Organizacyjnej.

**§ 14.**

Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy .

**§ 15.**

Traci moc Zarządzenie nr OR.0050.293.2018 Wójta Gminy Augustów z dnia 5 lutego 2018 roku w sprawie scentralizowanych zasad rozliczeń podatku VAT w Gminie Augustów i jej jednostkach budżetowych oraz Zarządzenie nr OR.0050.103.2019 Wójta Gminy Augustów z dnia 23 października 2019 roku zmieniające zarządzenie w sprawie scentralizowanych zasad rozliczeń podatku VAT w Gminie Augustów i jej jednostkach budżetowych.

**§ 16.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2020 roku.

**WÓJT**  
mgr inż. Zbigniew Buksiński





Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr OR.0050.202.2020

Wójta Gminy Augustów

Z dnia 01.10.2020

**Procedura obiegu dokumentów podatkowych w Gminnych  
Jednostkach budżetowych w celu przygotowania i złożenia  
scentralizowanej deklaracji VAT Gminy Augustów**

## Rozdział 1

### Przepisy ogólne

1. Ilekroć jest mowa w Procedurze o:
  - 1) **Ustawie o VAT** - rozumie się przez to ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2020 r. poz. 106, z późn. zm.);
  - 2) **Ordynacji podatkowej** – rozumie się przez to ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2020 r. poz. 1325, z późn. zm.);
  - 3) **Jednostce Budżetowej** - rozumie się przez to jednostkę budżetową Gminy Augustów, podlegającą centralizacji rozliczeń Podatku VAT;
  - 4) **Potwierdzeniu odbioru faktury** - rozumie się przez to potwierdzenie odebrania przesyłki pocztowej poleconej, tradycyjny podpis na kopercie lub potwierdzenie w formie elektronicznej;
  - 5) **Informacja uzupełniająca** – rozumie się przez to pismo wyjaśniające dotyczące następujących pozycji w częściowej ewidencji JPK\_V7M :
    - a) Dostawa towarów oraz świadczenie usług na terytorium kraju, zwolnione od podatku – należy podać z jakich tytułów składała się dostawa towarów oraz świadczenie usług;
    - b) D.2.43 „Nabycie towarów i usług zaliczanych u podatnika do środków trwałych – należy podać czego dotyczyły poszczególne zakupy oraz jakiego rodzaju odliczenie zastosowano (pełne, współczynnik, przewspółczynnik) i jego wartość procentową; do pisma należy dołączyć trzy faktury z największą wartością, które zostały uwzględnione w tej pozycji;
    - c) D.2.45 „Nabycie towarów i usług pozostałych- należy ogólnie podać czego dotyczyły zakupy oraz jakiego rodzaju odliczenie zastosowano (pełne, współczynnik, przewspółczynnik) i jego wartość procentową; do pisma należy dołączyć trzy faktury z największą wartością, które zostały uwzględnione w tej pozycji.
2. Podstawę prawną niniejszej Procedury stanowią w szczególności następujące akty prawne:
  - 1) ustawa o VAT oraz przepisy wykonawcze do Ustawy o VAT;
  - 2) 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);
  - 3) Ordynacja podatkowa;
  - 4) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869);
  - 5) ustawa z dnia 10 września 1999 r. Kodeks karny skarbowy (Dz. U. z 2020 r. poz. 19, z późn. zm.);
  - 6) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 17 grudnia 2015 r. w sprawie sposobu określania zakresu wykorzystywania nabywanych towarów i usług do celów działalności gospodarczej w przypadku niektórych podatników (Dz. U. z 2015 r. poz. 2193);
  - 7) 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 (Dz. U. z 2019 r. poz. 1988);
  - 8) ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 roku Prawo bankowe (Dz.U. z 2019 r. poz. 2357, z późn. zm.).

3. Procedura znajduje zastosowanie we wszystkich Jednostkach jak również wobec wszystkich nowoutworzonych lub przekształcanych jednostek.

## Rozdział 2

### Zasady ogólne związane z wystawianiem faktur oraz prowadzeniem rejestrów VAT

1. Gmina składa we właściwym organie podatkowym jedną Zbiorczą ewidencję JPK\_V7M dla wszystkich Jednostek Gminy.
2. Zbiorczy JPK\_V7M Gminy sporządza Z-ca Skarbnika
3. Zbiorczy JPK\_V7M Gminy sporządzany jest w oparciu o Częstkowe JPK\_V7M, przygotowywane przez osoby uprawnione do sporządzania częściowych ewidencji w jednostkach .
4. Dane z faktur należy wprowadzać do Rejestru częściowego zakupu/sprzedaży prowadzonego przy użyciu własnego oprogramowania.
5. Rejestry częściowe zakupu/sprzedaży należy prowadzić w formie elektronicznej.
6. Od dnia 1 stycznia 2017 Jednostki Budżetowe wystawiając faktury dokumentujące sprzedaż wskazują następujące dane identyfikujące podmiot dokonujący transakcji sprzedaży:
  - 1) sprzedawca: Gmina Augustów, adres: Mazurka 1C, 16-300 Augustów , NIP: 8461595610 ;
7. wystawca faktury: nazwa i adres Jednostki Budżetowej
8. Do celów poprawnej ewidencji w pliku częściowego JPK\_V7M, należy zastosować oznaczenia identyfikujące dostawy niektórych towarów i świadczonych usług, stosując oznaczenia według grup ustalonych za pomocą symboli od GTU\_01 do GTU\_13 oraz oznaczenia dowodów sprzedaży za pomocą symboli SW, EE, TP, TT\_WNT, TT\_D, MR\_T, MR\_UZ, I\_42, I\_63, B\_SPV\_DOSTAWA, B\_MPV\_PROWIZJA lub MPP, wskazanych w rozporządzeniu Ministra Finansów, Inwestycji i Rozwoju z dnia 15 października 2019 r. (Dz. U. 2019, poz. 1988). Pola wypełnia się dla całej faktury poprzez wybór odpowiednich pól odpowiadającym symbolom GTU lub/i symbolu oznaczenia dowodu, bez wyodrębnienia poszczególnych wartości czy kwot podatku. Jeżeli nie wystąpiła tego typu sprzedaż, pole przy danym oznaczeniu pozostaje puste.
9. Ze względu na fakt, że podatnikiem jest Gmina, w przypadku trudności w ustaleniu właściwej klasyfikacji towaru według Nomenklatury scalonej (CN) albo według Polskiej Klasyfikacji Obiektów Budowlanych albo usługi według Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług, Jednostki Budżetowe zobowiązane są do wystąpienia na piśmie do Urzędu Gminy Augustów z prośbą o wystąpienie z wnioskiem do Dyrektora Krajowej Informacji Skarbowej celem ustalenia właściwego grupowania (patrz: Rozdział 9). We wniosku Jednostki zobowiązane są do opisanie stanu faktycznego oraz załączenia dokumentacji dotyczącej danej sprawy (np. umowy).
10. Od dnia 1 stycznia 2017 roku na fakturach dokumentujących zakupy dokonywane przez Jednostki Budżetowe powinny być zamieszczone następujące dane identyfikujące podmiot dokonujący transakcji zakupu:
  - 1) nabywca: Gmina Augustów, adres: ul. Mazurska 1C, 16-300 Augustów , NIP: 8461595610
  - 2) odbiorca faktury: nazwa i adres Jednostki , która jest odbiorcą faktury.
11. Podatek naliczony wynikający z prawidłowo wystawionych faktur, w przypadku istnienia związku dokonanych zakupów ze sprzedażą opodatkowaną, winien być ujęty w rejestrach częściowych zakupu Jednostki .

12. W celu poprawnej ewidencji w pliku częstkowego JPK\_V7M należy stosować odpowiednie oznaczenia dowodów nabycia tj. IMP, MPP, VAT\_RR, WEW, MK wskazanych w rozporządzeniu Ministra Finansów, Inwestycji i Rozwoju z dnia 15 października 2019 r. (Dz. U. 2019, poz. 1988).  
Wszystkie Jednostki zobowiązane są do prowadzenia stosownych ewidencji dla potrzeb rozliczania Podatku VAT.
13. Ewidencje dla potrzeb Podatku VAT powinny być tak prowadzone, aby umożliwiały prawidłowe sporządzenie Rejestru częstkowego zakupu/sprzedaży oraz Częstkowego JPK\_V7M.
14. Numery identyfikacji podatkowej (NIP) kontrahentów ujęte w ewidencji częstkowego JPK-V7M należy zapisywać jako ciąg kolejno po sobie następujących cyfr i liter, bez spacji i innych znaków rozdzielających oraz poprzez wyodrębnienie literowego kodu kraju do osobnego pola przeznaczonego na ten kod.
15. Rejestr częstkowy zakupu/sprzedaży Jednostki, powinny być zatwierdzone i podpisane przez kierownika tej jednostki.
16. Jednostki nieposiadające w danym miesiącu sprzedaży opodatkowanej, jak również zakupów, od których Podatek VAT podlegałby odliczeniu, zobowiązane są do złożenia oświadczenia podpisanego przez Kierownika Jednostki Budżetowej o braku transakcji podlegających wykazaniu w Rejestrze częstkowym zakupu/sprzedaży oraz Częstkowym JPK\_V7M (załącznik do „Procedury”).

### **Rozdział 3**

#### **Zasady wyliczania pre-współczynnika i współczynnika proporcji**

1. Kierownicy Jednostek zobowiązani są do obliczenia wartości pre-współczynnika, zgodnie z art. 86 ust. 2a - 2h Ustawy o VAT, oraz wartości współczynnika proporcji, zgodnie z art. 90 ust. 2-10 Ustawy o VAT. Obliczanie pre-współczynnika dokonywane jest według zasad wskazanych w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 17 grudnia 2015 r. w sprawie sposobu określania zakresu wykorzystywania nabywanych towarów i usług do celów działalności gospodarczej w przypadku niektórych podatników.
2. Kierownicy Jednostek zobowiązani do obliczenia ostatecznej wartości pre-współczynnika oraz współczynnika proporcji na podstawie faktycznie zrealizowanego obrotu sprzedaży przez daną Jednostkę Budżetową w danym roku.
3. Kierownicy Jednostek Budżetowych są zobowiązani do dokonania korekty wynikającej z różnicy między wartością wstępnego i ostatecznego pre-współczynnika i współczynnika proporcji za dany rok w Częstkowym JPK-V7M za styczeń następnego roku.
4. Wyznaczony pracownik referatu finansowego jest zobowiązany do dokonania korekty wynikającej z różnicy między wartością wstępnego i ostatecznego pre-współczynnika i współczynnika proporcji za dany rok w Zbiorczym JPK-V7M za styczeń następnego roku.

### **Rozdział 4**

#### **Obieg dokumentów związanych ze składaniem Częstkowych deklaracji VAT przez Jednostki**



1. Kierownicy Jednostek zobowiązani są do przekazywania pliku JPK-V7M do referatu Finansowego Urzędu Gminy Augustów w nieprzekraczalnym terminie do 10. dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni.
2. Kierownicy Jednostek w przypadku braku transakcji podlegających wykazaniu w Rejestrze częściowym zakupu/sprzedaży oraz Częstkowym JPK\_V7M zobowiązani są do złożenia oświadczenia (załącznik do „Procedury”) do Komórki Rozliczeń Podatku VAT w nieprzekraczalnym terminie do 5. dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni.
3. Kierownicy Jednostek , które w danym okresie rozliczeniowym dokonywały transakcji wewnątrzspółnotowych, zobowiązani są do dostarczenia wraz z częstkowym JPK-V7M, informacji podsumowującej (VAT-UE). Jednostki, które nie dokonywały w danym okresie rozliczeniowym transakcji wewnątrzspółnotowych, nie przesyłają informacji podsumowującej.
4. Po dokonaniu sprawdzenia przesłanych Częstkowych JPK\_V7M Pracownik referatu Finansowego Urzędu Gminy Augustów sumuje dane pochodzące ze wszystkich Częstkowych JPK\_V7M w jeden Zbiorczy JPK-V7M.
5. Z-ca Skarbnika składa Zbiorczy JPK-V7M w urzędzie skarbowym właściwym dla Gminy w terminie do 25-tego dnia miesiąca następującego po każdym kolejnym miesiącu.
6. Sporządzony, podpisany oraz opatrzony imienną pieczętką Rejestr częściowy zakupu/sprzedaży należy przechowywać w dokumentacji Jednostki Budżetowej w podziale na okresy rozliczeniowe zgodnie z Ordynacją podatkową. Archiwizacja ww. dokumentów musi umożliwiać niezwłoczne ich przesłanie na żądanie.
7. W przypadku zaistnienia w danej Jednostce konieczności skorygowania częściowego JPK-V7M po jej przekazaniu do Referatu Finansowego Urzędu Gminy Augustów, Kierownik Jednostki niezwłocznie sporządza korektę Częstkowego JPK\_V7M, wykazując poprawne kwoty rozliczenia, i przekazuje go wraz z wyjaśnieniami przyczyn korekty do Referatu Finansowego Urzędu Gminy Augustów niezwłocznie od momentu powstania korekty. Każda kolejna korekta danego okresu rozliczeniowego musi zawierać w Zbiorczym rejestrze kolejny numer wersji korekty.
8. W składanych korektach wypełnia się wyłącznie te części, które podlegają korekcie (tj. część deklaracyjną oraz ewidencyjną, część deklaracyjną lub część ewidencyjną) zgodnie z informacją zamieszczoną w broszurze „JPK\_VAT z deklaracją” z miesiąca czerwca 2020 r.
9. Referat Finansowy Urzędu Gminy Augustów niezwłocznie sporządza projekt korekty Zbiorczego JPK-V7M Gminy i po jego akceptacji składa korektę do właściwego urzędu skarbowego

## **Rozdział 5**

### **Zasady ogólne związane z wystawianiem faktur oraz obiegiem dokumentów podatkowych dla celów Podatku VAT w Urzędzie Gminy**

1. Wyznaczeni Pracownicy Referatu Finansowego Urzędu Gminy zobowiązani są do prawidłowego wprowadzenia dokumentów potwierdzających dokonanie transakcji sprzedaży, zakupu towarów lub usług do systemu .
2. Od dnia 1 stycznia 2017 Pracownicy Referatu Finansowego Urzędu Gminy wystawiając faktury dokumentujące sprzedaż wskazują następujące dane identyfikujące podmiot dokonujący transakcji sprzedaży:

- 1) sprzedawca: Gmina Augustów , Adres: ul. Mazurska1c, 16-300 Augustów , NIP: 8461595610;
  - 2) wystawca faktury: Urząd Gminy Augustów, Adres: : ul. Mazurska1c, 16-300 Augustów oraz numer właściwego rachunku bankowego Urzędu Gminy
3. Do celów poprawnej ewidencji w pliku cząstkowego JPK\_V7M, należy zastosować oznaczenia identyfikujące dostawy niektórych towarów i świadczonych usług, stosując oznaczenia według grup ustalonych za pomocą symboli GTU\_01 – GTU\_13 oraz oznaczenia dowodów sprzedaży za pomocą symboli SW, EE, TP, TT\_WNT, TT\_D, MR\_T, MR\_UZ, I\_42, I\_63, B\_SPV\_DOSTAWA, B\_MPV\_PROWIZJA lub MPP, wskazanych w rozporządzeniu Ministra Finansów, Inwestycji i Rozwoju z dnia 15 października 2019 r. (Dz. U. 2019, poz. 1988). Pola wypełnia się dla całej faktury poprzez wybór odpowiednich pól odpowiadającym symbolom GTU lub/i symbolu oznaczenia dowodu, bez wyodrębnienia poszczególnych wartości czy kwot podatku. Jeżeli nie wystąpiła tego typu sprzedaż, pole przy danym oznaczeniu pozostaje puste.
  4. Prawidłowo wystawione i zatwierdzone faktury stanowią podstawę do ujęcia ich w rejestrach cząstkowych sprzedaży oraz w księgach rachunkowych.
  5. Od dnia 1 stycznia 2017 kontrahenci wystawiający faktury dokumentujące zakup wskazują następujące dane identyfikujące podmiot dokonujący transakcji zakupu:
    - 1) Nabywca: Gmina Augustów , Adres: ul. Mazurska1c, 16-300 Augustów , NIP: 8461595610;
    - 2) odbiorca faktury: Urząd Gminy Augustów , Adres: Mazurska 1C, 16-300 Augustów
  6. W celu poprawnej ewidencji w pliku cząstkowego JPK\_V7M należy stosować odpowiednie oznaczenia dowodów nabycia tj. IMP, MPP,VAT\_RR, WEW, MK wskazanych w rozporządzeniu Ministra Finansów, Inwestycji i Rozwoju z dnia 15 października 2019 r.(Dz. U. 2019, poz. 1988).
  7. Numery identyfikacji podatkowej (NIP) kontrahentów ujęte w ewidencji cząstkowego JPK-V7M należy zapisywać jako ciąg kolejno po sobie następujących cyfr i liter, bez spacji i innych znaków rozdzielających oraz poprzez wyodrębnienie literowego kodu kraju do osobnego pola przeznaczonego na ten kod.
  8. Podatek naliczony wynikający z prawidłowo wystawionych faktur, w przypadku istnienia związku dokonanych zakupów ze sprzedażą opodatkowaną, winien być ujęty w rejestrach zakupu Urzędu Gminy.
  9. Cząstkowe JPK\_V7M dla Urzędu Gminy sporządza wyznaczony Pracownik referatu Finansowego Urzędu Gminy Augustów.

**WÓJT**  
mgr inż. Zbigniew Buksiński

(nazwa jednostki budżetowej)

**Referat Finansowy Urzędu Gminy Augustów**

W związku z art. 109 ust. 3 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2020 r. poz. 106, z późn. zm.) o obowiązku prowadzenia ewidencji zawierającej dane pozwalające na prawidłowe rozliczenie podatku VAT oraz sporządzania informacji podsumowującej, oświadczam, że w miesiącu ..... 2020 roku nie występowała sprzedaż opodatkowana, jak również zakupy, od których Podatek VAT podlegałby odliczeniu.

.....

**(Podpis Kierownika Jednostki)**



Wykaz jednostek budżetowych Gminy Augustów objętych skonsolidowanym rozliczeniem podatku od towarów i usług .

1. Urząd Gminy Augustów, ul. Mazurska 1C, 16-300 Augustów - UG
2. Szkoła Podstawowa im. Gen. I. Prądzyńskiego w Białobrzegach, Białobrzegi 73, 16-300 Augustów – SP Białobrzegi
3. Szkoła Podstawowa im. Armii Krajowej w Janówce, Janówka 45, 16-300 Augustów - SP Janówka
4. Szkoła Podstawowa im. Stefana Kard. Wyszyńskiego w Jabłońskich, Jabłońskie 25, 16-300 Augustów – SP Jabłońskie
5. Szkoła Podstawowa im. Majora H. Dobrzyńskiego „Hubala” w Kolnicy, Kolnica 48, 16-300 Augustów -SP Kolnica
6. Szkoła Podstawowa im. Sybiraków w Netcie, Netta Pierwsza 14, 16-320 Bargłów Kościelny – SP Netta
7. Szkoła Podstawowa im. Obrońców Westerplatte w Rutkach, Rutki Stare 1, 16-300 Augustów – SP Rutki
8. Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Żarnowie, Żarnowo Drugie 1, 16-300 Augustów – SP Żarnowo
9. Zespół Obsługi Ekonomicznej Szkół Gminy Augustów, ul. Mazurska 1C, 16-300 Augustów - ZOES
10. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Augustowie, ul. Mazurska 1C , 16-300 Augustów - GOPS

**WOJT**  
mgr inż. Zbigniew Buksiński

