

**Zarządzenie Nr VII/498/2016
Burmistrza Miasta Lubartów**

z dnia 30 grudnia 2016 roku

w sprawie centralizacji zasad rozliczeń podatku od towarów i usług w Gminie Miasto Lubartów

Na podstawie art.30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016 r. poz. 446 z późn.zm.) w związku z 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 2016 r. poz. 1454) zarządzam, co następuje:

§ 1

Z dniem 1 stycznia 2017 r. Gmina Miasto Lubartów podejmuje rozliczanie podatku od towarów i usług wraz ze wszystkimi jednostkami budżetowymi Miasta Lubartów w trybie postanowień 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.

§ 2

Wprowadza się „Procedury rozliczenia podatku od towarów i usług w Gminie Miasto Lubartów” zwanej dalej Procedurą, stanowiącą załącznik nr 1 do Zarządzenia.

§ 3

Zasady rozliczeń podatku od towarów i usług określone niniejszym Zarządzeniem obowiązują Urząd Miasta i jednostki budżetowe Gminy wskazane w załączniku nr 2 do Zarządzenia.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Miasta Lubartów oraz dyrektorom jednostek budżetowych wskazanych w załączniku nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2017 r.


BURMISTRZ
Jacek Rożniacki

Procedury rozliczenia podatku od towarów i usług w Gminie Miasto Lubartów

§ 1 Cel regulacji

W celu zapewnienia poprawności i spójności rozliczeń podatku od towarów i usług w Gminie Miasto Lubartów i jej jednostkach budżetowych wprowadza się Procedury obowiązujące w tym zakresie.

§ 2 Podstawowe definicje

Dla potrzeb stosowania niniejszej Procedury przez określenie:

- Miasto – rozumie się Gminę Miasto Lubartów;
- jednostki budżetowe – rozumie się jednostki budżetowe wymienione w załączniku nr 2 Zarządzenia;
- Urząd Miasta – rozumie się Urząd Miasta w Lubartowie, obsługujący Gminę Miasto Lubartów;
- Urząd Skarbowy – rozumie się przez to urząd skarbowy, którym kieruje właściwy dla Miasta naczelnik urzędu skarbowego;
- deklaracja – rozumie się deklaracje, informacje, zestawienia, których obowiązek sporządzenia wynika z ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2016 r. poz.710, z późn.zm.) w tym w szczególności: VAT – 7, VAT-ZD, VAT-27, VAT-UE;
- ustawa VAT - rozumie się ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2016 r. poz.710, z późn.zm.);
- Ordynacja podatkowa – rozumie się ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2015 r. poz. 613, z późn.zm.).

§3 Status Miasta jako podatnika podatku od towarów i usług

1. Miasto jest czynnym podatnikiem podatku od towarów i usług zarejestrowanym jako :

Gmina Miasto Lubartów
ul. Jana Pawła II 12
21-100 Lubartów
NIP 7141901186

2. Miasto dla potrzeb handlu wewnątrzspółnotowego jest zarejestrowanym podatnikiem VAT-UE posługującym się nr NIP: PL 7141901186.

3. Podatek od towarów i usług Miasto rozlicza w systemie miesięcznym.

§ 4

Ogólne zasady centralizacji rozliczeń w zakresie podatku od towarów i usług

1. Z dniem 1 stycznia 2017 r. Miasto wraz z Urzędem Miasta oraz samorządowymi jednostkami budżetowymi podlega wspólnemu, scentralizowanemu rozliczeniu w zakresie podatku od towarów i usług.

2. Jednostki budżetowe, korzystające dotychczas ze zwolnienia podmiotowego z podatku od towarów i usług na podstawie art. 113 ustawy o VAT, z dniem centralizacji tracą to zwolnienie.

3. Odpłatne czynności wykonywane pomiędzy Miastem i jednostkami budżetowymi oraz pomiędzy samymi jednostkami budżetowymi są dokumentowane notą księgową.

§ 5

Zawieranie umów cywilnoprawnych

1. Urząd Miasta i jednostki budżetowe są zobowiązane podejmować czynności cywilnoprawne w imieniu i na rzecz Miasta, posługując się jego numerem NIP. Wyjątek stanowią:

- umowy zawarte z osobami fizycznymi nieprowadzącymi działalności gospodarczej typu umowa o dzieło/zlecenie,
- umowy w zakresie zaciągania kredytów i pożyczek w bankach i instytucjach finansowych.

2. W umowach, o których mowa w ust. 1 określając stronę umowy, należy podać:

- dane identyfikacyjne i adres Miasta, tj:

Gmina Miasto Lubartów, ul. Jana Pała II 12, 21-100 Lubartów, NIP 7141901186;

- dane jednostki budżetowej: tj. nazwę i adres.

3. Dokonując wewnątrzspółnotowego nabycia ewentualnie dostawy towarów i usług należy posługiwać się numerem NIP PL.

4. Przy zawieraniu umów należy uregulować kwestię adresu do doręczeń w ten sposób, by korespondencja dotycząca umowy (w tym: faktury zakupu, potwierdzenie salda) była doręczana na adres jednostki budżetowej.

5. Stosowne pełnomocnictwa dla dyrektorów jednostek budżetowych do zawierania umów cywilnoprawnych zostaną wydane w formie zarządzenia Burmistrza Miasta.

§ 6

Zasady wystawiania faktur dokumentujących dostawę

1. Faktury dokumentujące dostawę powinny zawierać następujące dane:

Sprzedawca:

Gmina Miasto Lubartów
ul. Jana Pawła II 12
21-100 Lubartów
NIP 7141901186

Wystawca:

.....
Nazwa i adres jednostki budżetowej

2. Wprowadza się jednolite zasady numerowania faktur dostawy, według następującego schematu:

Nr faktury to: „numer kolejny/rok/symbol jednostki budżetowej”.

3. Dla faktur korygujących należy prowadzić odrębną numerację, według następującego schematu:

Nr korekty faktury to: „KOR/numer kolejny/rok/symbol jednostki budżetowej”.

4. Symbol jednostki budżetowej wskazano w załączniku nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

5. Jednostki budżetowe zobowiązane są do wystawiania faktur na zasadach określonych w art. 106a-106j ustawy o VAT, z tym, że faktury wystawia się nie później niż 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym powstał obowiązek podatkowy.

§ 7

Zasady postępowania z fakturami zakupu

1. Faktury zakupu powinny zawierać następujące dane identyfikujące nabywcę:

Nabywca:

Gmina Miasto Lubartów
ul. Jana Pawła II 12
21-100 Lubartów
NIP 7141901186

Odbiorca:

.....
Nazwa i adres jednostki budżetowej

2. W przypadku gdy faktura zakupu zawiera pomyłki, należy wystawić notę korygującą w trybie art. 106k ustawy o VAT. Zasady numerowania not korygujących są adekwatne do sposobu numeracji określonego w § 6 ust. 2 Procedury.

3. Celem zrealizowania prawa do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego, należy bezpośrednio przyporządkować dokonane zakupy do czynności, w związku z którymi takie prawo przysługuje. W celu określenia zakresu prawa do odliczenia

stosuje się odpowiednio postanowienia art. 86 ust. 2a i 7b ustawy o VAT dotyczące prewspółczynnika i art. 90 ust. 2 ustawy o VAT dotyczące proporcji sprzedaży.

4. W związku z powyższym, faktury zakupu należy kwalifikować pod kątem wystąpienia prawa do obniżenia kwoty podatku należnego o podatek naliczony i rozliczać w następujący sposób:

1). faktury zakupu związane wyłącznie z czynnościami opodatkowanymi – podatek naliczony podlega odliczeniu w całości;

2) faktury zakupu związane z czynnościami opodatkowanymi i zwolnionymi – podatek naliczony podlegający odliczeniu określa się w oparciu o proporcję ustaloną w sposób wskazany w art. 90 ust. 3 ustawy o VAT;

3) faktury zakupu związane z prowadzoną działalnością gospodarczą i dotyczące celów innych niż działalność gospodarcza – podatek naliczony podlegający odliczeniu określa się w oparciu o prewspółczynnik ustalony w sposób wskazany w art. 86 ust. 2a i 7b ustawy o VAT, ewentualnie w przypadku, gdy zakup związany z działalnością gospodarczą dotyczy sprzedaży opodatkowanej i zwolnionej w następnej fazie należy zastosować sposób postępowania wskazany w punkcie 2 (proporcja sprzedaży);

4) faktury zakupu dotyczące czynności zwolnionych i niezwiązanych z działalnością gospodarczą - podatek naliczony nie podlega odliczeniu.

5. W przypadku ponoszenia wydatków, czy to przez Miasto, czy jednostkę budżetową związanych z działalnością innej jednostki budżetowej, jednostka ta jest zobowiązana podać dane dotyczące jej działalności niezbędne do określenia prawa do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego, w szczególności wartość prewspółczynnika lub proporcji sprzedaży.

§ 8

Zasady prowadzenia ewidencji dla celów podatku VAT

1. W celu prawidłowego rozliczenia kwot podatku należnego i naliczonego prowadzi się ewidencję sprzedaży i zakupu według zasad określonych w art. 109 ustawy o VAT.

2. Ewidencje sprzedaży i zakupu prowadzone są przy użyciu programów komputerowych, z uwzględnieniem informacji odpowiadającej strukturze „JPK VAT” zgodne z aktualnymi wymogami Ministra Finansów w zakresie struktury logicznej postaci elektronicznej ksiąg podatkowych oraz dowodów księgowych, o których mowa w art. 193a § 2 Ordynacji podatkowej.

3. W ewidencji sprzedaży ujmowane są wszystkie czynności stanowiące dostawę towarów i usług, dla których obowiązek podatkowy powstał w danym miesiącu. Datę powstania obowiązku podatkowego należy rozpoznać, stosując postanowienia art. 19a ustawy o VAT.

4. Ewidencję zakupu sporządza się na podstawie otrzymanych faktur dokumentujących nabycie, ewentualnie innych dokumentów wskazanych w art. 86 ust. 2 ustawy o VAT, w stosunku do których powstało prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego, ze szczególnym uwzględnieniem daty powstania tego prawa. W ewidencji zakupu należy ująć również ewentualne korekty dokonanych odliczeń podatku naliczonego:

- od nabytych środków trwałych;
- pozostałych nabyć;
- korekty, o której mowa w art. 89b ust.1 i ust. 4 ustawy o VAT.

§ 9

Zasady sporządzania deklaracji częstkowych

1. Na podstawie prowadzonych rejestrów jednostki budżetowe sporządzają częstkowe deklaracje za dany miesiąc, podając w nich nazwę i dane dotyczące działalności jednostki budżetowej.
2. Kwoty ujmowane w deklaracjach częstkowych nie podlegają zaokrągleniu, tj. są wykazywane w groszach.
3. Jednostki budżetowe w deklaracjach częstkowych VAT-7, określając wysokość zobowiązania, wykazują kwoty do zapłaty, ewentualnie nadwyżkę podatku naliczonego nad należnym do zwrotu. Jednostkom budżetowym nie przysługuje prawo wykazania w deklaracji częstkowej kwoty do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy.
4. Deklaracje częstkowe winny być opatrzone podpisem dyrektora jednostki budżetowej lub osoby upoważnionej przez niego do reprezentacji.

§ 10

Obowiązki sprawozdawcze i tryb rozliczeń podatku VAT dla jednostek budżetowych

1. Jednostki budżetowe są zobowiązane w terminie do 10 dnia każdego miesiąca:
 - 1) przedłożyć w Urzędzie Miasta częstkowe deklaracje oraz ewidencje sprzedaży i zakupu za miesiąc poprzedni. W przypadku zerowych ewidencji i innych deklaracji, za wyjątkiem VAT-7, nie występuje obowiązek ich przekazania do Urzędu Miasta;
 - 2) przekazać na adres poczty elektronicznej Urzędu Miasta: vat@um.lubartow.pl wiadomość email z następującymi załącznikami:
 - a) ewidencja sprzedaży i zakupu za miesiąc poprzedni w postaci elektronicznej odpowiadającej strukturze logicznej, o której mowa w art. 193a § 2 Ordynacji podatkowej „JPK VAT” na zasadach dotyczących przesyłania ksiąg podatkowych lub ich części określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 193a § 3 cytowanej ustawy;
 - b) deklaracja VAT-7 za miesiąc poprzedni w formie udostępnionego przez Urząd Miasta arkusza kalkulacyjnego;
 - c) w przypadku wystąpienia innych deklaracji za dany miesiąc – skan deklaracji;

W temacie wiadomości należy podać następujący opis:

VAT, np.: VAT,01/2017,SP3
(miesiąc/rok), (symbol jednostki z zał. Nr 2 Zarządzenia)

2. Zobowiązanie jednostki budżetowej z tytułu podatku do towarów i usług wynikające ze sporządzonej deklaracji częstkowej podlega wpłacie na wskazany przez Miasto rachunek bankowy, przy czym, dokonując wpłaty w opisie przelewu należy wskazać okres, którego

dotyczy wpłaty. Termin wpłaty zobowiązania ustala się na 20 dzień miesiąca za miesiąc poprzedni.

3. W przypadku wykazania w deklaracji częściowej nadwyżki podatku naliczonego nad należnym do zwrotu, zwrot zostanie dokonany przez Miasto na rachunek bankowy jednostki budżetowej.

§ 11

Sporządzenie deklaracji zbiorczej i ostateczne rozliczenie

1. Na podstawie przekazanych przez jednostki budżetowe dokumentów, o których mowa w § 10 Procedury, sporządzane są zbiorcze ewidencje i deklaracje Miasta.

2. Deklaracja Miasta w ustawowym terminie przedkładana jest w Urzędzie Skarbowym.

3. W przypadku wykazania w deklaracji VAT-7 podatku do zapłaty w terminie do 25 dnia miesiąca za miesiąc poprzedni dokonywana jest wpłata zobowiązania na właściwy rachunek Urzędu Skarbowego.

§ 12

Korekta rozliczeń w zakresie podatku od towarów i usług

1. W przypadku stwierdzenia przez jednostkę budżetową nieprawidłowości w przedłożonych deklaracjach, ewentualnie ewidencjach sprzedaży i zakupu, należy bezzwłocznie sporządzić korektę tych dokumentów i przedłożyć je w Urzędzie Miasta, uzasadniając na piśmie przyczyny korekty. Jednocześnie należy przekazać na adres poczty elektronicznej Urzędu Miasta: vat@um.lubartow.pl wiadomość email z następującymi załącznikami:

- korekta ewidencji sprzedaży i zakupu w postaci elektronicznej odpowiadającej strukturze logicznej, o której mowa w art. 193a § 2 Ordynacji podatkowej „JPK VAT” na zasadach dotyczących przesyłania ksiąg podatkowych lub ich części określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 193a § 3 cytowanej ustawy;

- korekta deklaracji VAT-7 w formie udostępnionego przez Urząd Miasta arkusza kalkulacyjnego;

- skan pisma uzasadniającego przyczyny korekty;

- w przypadku wystąpienia innych korekt deklaracji – skan korekty.

W temacie wiadomości należy podać następujący opis:

KOR-VAT, np. :KOR-VAT,01/2017,SP3
(miesiąc/rok),(symbol jednostki z zał. Nr 2 Zarządzenia)

2. Jeżeli w wyniku korekty deklaracji częściowej nastąpi zobowiązanie z tytułu podatku od towarów i usług za dany miesiąc, ewentualnie jego wzrost, jednostka budżetowa jest zobligowana w dniu przedłożenia korekty deklaracji częściowej VAT-7 wpłacić na rachunek, o którym mowa w § 10 ust. 2 Procedury odpowiednio wartość zobowiązania, ewentualnie różnicę zobowiązania wynikającą z korekty.

3. W przypadku wystąpienia okoliczności wskazujących na konieczność dokonania korekty deklaracji za okresy poprzedzające dzień 1 stycznia 2017 r. jednostka budżetowa jest zobowiązana sporządzić korektę i przedłożyć ją w Urzędzie Miasta, uzasadniając na piśmie

przyczyny korekty. W opisanym przypadku ust. 2 stosuje się odpowiednio. Dalszych rozliczeń podatku od towarów i usług przed Urzędem Skarbowym dokona Miasto.

§ 13

Obowiązek ewidencjonowania sprzedaży przy zastosowaniu kas rejestrujących

1. Jednostki budżetowe dokonujące sprzedaży na rzecz osób fizycznych nie prowadzących działalności gospodarczej i rolników ryczałtowych są zobowiązane prowadzić ewidencje obrotu i podatku naliczonego przy zastosowaniu kas rejestrujących, chyba że w przypadku danej jednostki budżetowej lub określonych czynności znajdzie zastosowanie zwolnienie wynikające z rozporządzenia wydanego na podstawie art. 111 ust. 8 ustawy o VAT.
2. Jednostki budżetowe, które przed 1 stycznia 2017 r. były zobowiązane zgodnie z przepisami prawa do ewidencjonowania obrotu przy zastosowaniu kas rejestrujących, mogą nadal wykorzystywać te kasy, nie dłużej jednak niż do końca 2018 r.
3. W przypadku wystąpienia obowiązku ewidencjonowania obrotów i kwot podatku naliczonego za pomocą kasy rejestrującej jednostka budżetowa najpóźniej na 7 dni przed terminem obowiązku rozpoczęcia ewidencjonowania tych kwot, dokona zakupu kasy. Dokumentacja kosztów zakupu nastąpi z zachowaniem postanowień § 7 ust. 1 Procedury. Przy fiskalizacji kasy należy wskazać:
 - jako podatnika: dane identyfikacyjne Miasta w tym jego numer NIP,
 - jako adres punktu sprzedaży: adres jednostki budżetowej.
4. W terminie 2 dni od fiskalizacji kasy rejestrującej jednostka budżetowa zgłasza ten fakt w Urzędzie Miasta, przedkładając jednocześnie książkę serwisową. Równocześnie na adres poczty elektronicznej Urzędu Miasta: vat@um.lubartow.pl przesyłana jest informacja o fiskalizacji kasy.
5. Zgłoszenia fiskalizacji kasy rejestrującej w Urzędzie Skarbowym dokonuje Miasto.
6. Po nadaniu numeru ewidencyjnego kasy, Miasto poinformuje o tym fakcie jednostkę budżetową, przekazując stosowne dokumenty w sprawie.
7. Jednostki budżetowe użytkujące kasy rejestrujące są zobligowane do zgłoszenia kasy do obowiązkowego przeglądu technicznego.

§ 14

Przechowywanie i udostępnianie dokumentów związanych z rozliczeniem podatku VAT

1. Jednostki budżetowe są zobowiązane przechowywać dokumentację źródłową związaną z rozliczeniem podatku od towarów i usług do czasu upływu okresu przedawnienia zobowiązania podatkowego.
2. W przypadku kontroli podatkowej, czynności sprawdzających ewentualnie innych uzasadnionych okoliczności, jednostki budżetowe zobowiązane są w wyznaczonym terminie oraz we wskazany sposób udostępnić posiadaną dokumentację źródłową Urzędowi Miasta, jak też udzielić wszelkich niezbędnych wyjaśnień w tym zakresie.

§ 15

Stosowanie przepisów prawa i wyjaśnianie wątpliwości interpretacyjnych

1. Zobowiązuje się pracowników Urzędu Miasta i jednostek budżetowych do przestrzegania przepisów:

- ustawy o podatku VAT;

- ustawy z dnia 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 2016 r. poz. 1454);

- wydanych na podstawie w/w ustaw rozporządzeń wykonawczych.

2. W przypadku wystąpienia wątpliwości interpretacyjnych w zakresie obowiązujących przepisów prawa dotyczących podatku od towarów i usług, jednostki budżetowe przygotowują projekt wniosku o wydanie indywidualnej interpretacji przepisów prawa podatkowego ze szczególnym uwzględnieniem opisu stanu faktycznego i sprecyzowania zapytania. Przygotowany projekt wniosku przedkładany jest w Urzędzie Miasta. Na jego podstawie, w uzasadnionym przypadku, Miasto bezzwłocznie wystąpi w sprawie do Ministerstwa Finansów.

§ 16

Obowiązki i zasady odpowiedzialności związane z wdrożeniem procedury

1. Zobowiązuje się dyrektorów jednostek budżetowych do wykonania następujących czynności :

1) wyznaczenia osób odpowiedzialnych za sporządzenie i terminowe przekazanie do Urzędu Miasta dokumentacji w zakresie rozliczenia podatku od towarów i usług oraz dokonanie wpłaty zobowiązania według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Zarządzenia. Oświadczenie w tej sprawie należy przedłożyć w Urzędzie Miasta w terminie 7 dni od podpisania Zarządzenia. W przypadku zmiany osoby odpowiedzialnej należy bezzwłocznie zaktualizować te dane.

2) dokonania odpowiednich zmian w polityce rachunkowości uwzględniających postanowienia niniejszej Procedury,

3) uaktualnienia zakresów czynności pracowników.

2. Dyrektorzy jednostek budżetowych za zasadach określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870, z późn.zm.) oraz na zasadach określonych w ustawie z dnia 10 września 1999 r Kodeks karny skarbowy (Dz. U. z 2016 r. poz. 2137) ponoszą odpowiedzialność za prawidłowe, rzetelne i terminowe rozliczenie podatku od towarów i usług.

3. Zobowiązuje się pracowników jednostek budżetowych i Urzędu Miasta do ścisłego przestrzegania postanowień niniejszej Procedury.

§ 17

Rozstrzyganie spraw spornych

Ewentualne sprawy sporne lub wątpliwości w stosowaniu postanowień niniejszej Procedury rozstrzyga Skarbnik Miasta.

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr VII/498/2016
Burmistrza Miasta Lubartów
z dnia 30 grudnia 2016 roku

Wykaz jednostek budżetowych Gminy Miasta Lubartów

Lp.	Nazwa jednostki	Adres	NIP	Symbol jednostki
1	Przedszkole Miejskie Nr 1 w Lubartowie	21-100 Lubartów, ul. 3-go Maja 24B	7141021315	P 1
2	Przedszkole Miejskie Nr 2 w Lubartowie	21-100 Lubartów, ul. Kościuszki 1	7141021367	P 2
3	Przedszkole Miejskie Nr 4 w Lubartowie	21-100 Lubartów, ul. Krzywe Koło 28	7141021427	P 4
4	Przedszkole Miejskie Nr 5 w Lubartowie	21-100 Lubartów, ul. Powstańców Warszawy 39	7141021456	P 5
5	Szkoła Podstawowa Nr 1 w Lubartowie	21-100 Lubartów, ul. Legionów 3	7141106141	SP 1
6	Szkoła Podstawowa Nr 3 im. Piotra Firleja w Lubartowie	21-100 Lubartów, ul. 1-go Maja 66-74	7141698710	SP 3
7	Szkoła Podstawowa Nr 4 im. Jana Pawła II w Lubartowie	21-100 Lubartów, ul. Kosmonautów 11	7141146011	SP 4
8	Gimnazjum Nr 1 im. Komisji Edukacji Narodowej w Lubartowie	21-100 Lubartów, ul. Legionów 3	7141697426	G 1
9	Gimnazjum Nr 2 im. Henryka Sienkiewicza w Lubartowie	21-100 Lubartów, ul. Lubelska 68	7141698087	G 2
10	II Liceum Ogólnokształcące im. Piotra Firleja w Lubartowie	21-100 Lubartów, ul. 1-go Maja 66-74	7141698727	II LO
11	Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Lubartowie	21-100 Lubartów, ul. 3-go Maja 24A	7141411571	MOPS
12	Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Lubartowie	21-100 Lubartów, ul. Lubelska 68	7142043649	MOSIR

Załącznik Nr 3
do Zarządzenie Nr VII/498/2016
Burmistrza Miasta Lubartów
z dnia 30 grudnia 2016 r.

.....
(pieczęć jednostki budżetowej)

OŚWIADCZENIE

Informuję, że osobą odpowiedzialną w
(nazwa jednostki budżetowej)

..... za:

- rozliczenie podatku od towarów i usług,
- sporządzenie i terminowe przekazanie do Urzędu Miasta dokumentacji związanej z rozliczeniem tego podatku,
- terminową wpłatę zobowiązania wynikającego z deklaracji cząstkowej

jest Pan/Pani
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

.....
(podpis Dyrektora)