

**UCHWAŁA Nr 238/2016**  
**ZARZĄDU POWIATU w RYPINIE**  
**z dnia 30 listopada 2016 r.**

*w sprawie: scentralizowanych zasad rozliczeń podatku VAT w Powiecie Rypińskim i jego jednostkach organizacyjnych.*

Na podstawie art. 32 ust. 1 oraz ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2016 r. poz. 814, poz.1579) oraz w związku z wyrokiem Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej z dnia 29 września 2015 r. (C-276/14), a także w związku z uchwałą Naczelnego Sądu Administracyjnego z dnia 26 października 2015 r. (Sygn. I FPS 4/15), **uchwala się co następuje:**

§1. W celu zapewnienia poprawności i spójności rozliczeń podatku VAT w Powiecie Rypińskim i jego jednostkach organizacyjnych, zwanych dalej „jednostkami”, ustala się procedury obowiązujące w tym zakresie, stanowiące **załącznik Nr 1** do niniejszej uchwały.

§2. Procedury określone w niniejszej uchwale obejmują powiatowe jednostki organizacyjne wg wykazu stanowiącego **załącznik Nr 2** do niniejszej uchwały, sporządzonego z podaniem pełnej oraz skróconej nazwy jednostki.

§3. Zobowiązuje się wszystkich kierowników jednostek do ścisłego przestrzegania postanowień niniejszej uchwały oraz uwzględnienia jej zapisów w polityce rachunkowości jednostki jak również do przestrzegania przepisów ustawy o podatku od towarów i usług oraz rozporządzeń wykonawczych do tej ustawy - wzór oświadczenia stanowi **załącznik Nr 3** do niniejszej uchwały.

§4. Upoważnia się jednostki budżetowe do potwierdzania sald i podpisywania faktur w imieniu i na rzecz Powiatu Rypińskiego, wzór upoważnienia stanowi **złącznik Nr 4** do niniejszej uchwały.

§5. Zobowiązuje się kierowników jednostek do wyznaczenia osób odpowiedzialnych za prawidłowość rozliczeń podatku od towarów i usług VAT, wzór wykazu stanowi **załącznik Nr 5** do niniejszej uchwały.

§6. Zobowiązuje się kierowników jednostek do poinformowania na piśmie kontrahentów jednostki o zaistniałych zmianach, wzór stanowi **załącznik Nr 6** do niniejszej uchwały.

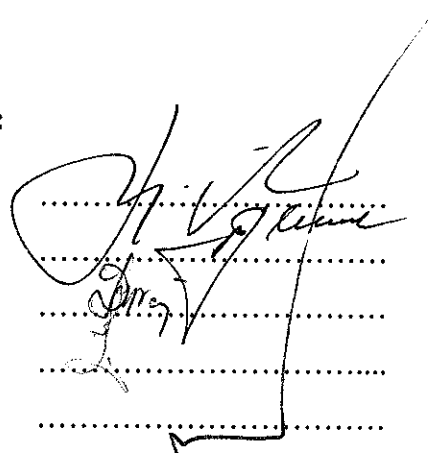
§7. Wykonanie uchwały powierza się Staroście Rypińskiemu.

§8. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2017 r. i podlega ogłoszeniu na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Rypinie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa.

ZARZĄD POWIATU W RYPINIE  
ul. Warszawska 38  
87-500 RYPIN

**Podpisy Członków Zarządu:**

1. Zbigniew Zgórzyński
2. Marek Tyburski
3. Danuta Tyraj
4. Rafał Jaworski
5. Mirosław Marynowski



The image shows five handwritten signatures in black ink, each written over a horizontal dotted line. The signatures are: 1. Zbigniew Zgórzyński (top), 2. Marek Tyburski, 3. Danuta Tyraj, 4. Rafał Jaworski, and 5. Mirosław Marynowski (bottom). The signatures are written in a cursive style.

**Procedury rozliczeń z tytułu podatku od towarów i usług dla czynności dokonywanych przez jednostki organizacyjne Powiatu Rypińskiego**

1. Powiat Rypiński złoży do dnia 31.12.2016 r., do Urzędu Skarbowego informację, że od 01.01.2017 r. będzie rozliczać podatek od towarów i usług wraz ze wszystkimi swoimi jednostkami organizacyjnymi. Do informacji załączony będzie wykaz z nazwami, adresami siedzib i numerami identyfikacji podatkowej jednostek budżetowych podlegających centralizacji.

Na podstawie tej informacji, Urząd Skarbowy wykreśli jednostki organizacyjne z rejestru jako podatnika podatku, z dniem podjęcia wspólnego rozliczania podatku z Powiatem Rypińskim, powiadamiając o wykreśleniu jednostkę samorządu terytorialnego.

2. Zobowiązuje się wszystkich kierowników jednostek do dokonania analizy dochodów budżetowych osiąganych przez jednostkę i odprowadzanych do budżetu powiatu, pod kątem opodatkowania podatkiem od towarów i usług VAT, a w konsekwencji ich podziału na trzy kategorie, tj. objętych zwolnieniem od VAT, objętych stawkami VAT (23%, 8% i 5%) oraz niepodlegających opodatkowaniu podatkiem VAT.
3. Począwszy od miesiąca stycznia 2017 r., dla celów prawidłowego sporządzania częściowych deklaracji dla podatku od towarów i usług (VAT-7), zobowiązuje się kierowników jednostek do obowiązkowego prowadzenia częściowych ewidencji sprzedaży za poszczególne miesiące rozliczeniowe. Ewidencja dokonywanej sprzedaży powinna być prowadzona zarówno na podstawie wystawianych przez jednostkę faktur, jak też na podstawie innych dokumentów niż faktury. Inne dokumenty dotyczyć mogą w szczególności sytuacji, gdy sprzedaż odbywa się na rzecz osób fizycznych nie prowadzących działalności gospodarczej. W takim przypadku ewidencja sprzedaży może być prowadzona np. na podstawie zestawień, kwitariuszy, wydanych obiadów na stołówce szkolnej lub zestawień przypisów księgowych odnośnie czynszów najmu.
4. W celu zapewnienia poprawności i jednolitości rozliczeń podatku VAT ustala się metodę bezpośredniego rozliczania podatku naliczonego zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług.
5. Jeżeli jednostce przysługuje prawo do odliczeń podatku VAT naliczonego, to począwszy od miesiąca stycznia 2017 roku zobowiązuje się kierowników tych jednostek do prowadzenia częściowych ewidencji zakupów za poszczególne miesiące rozliczeniowe. Ewidencja dokonywanych zakupów powinna być prowadzona wyłącznie na podstawie otrzymywanych faktur i to jedynie takich, z których jednostka posiada – wynikające z ustawy o VAT – prawo do odliczeń naliczonego podatku VAT. *Prawo takie jednostce przysługuje wyłącznie wówczas gdy dokonany zakup związany jest z czynnościami jednostki, które zostały lub zostaną opodatkowane stawkami podatku VAT w wysokości 23%, 8% lub 5%.*

6. W celu ujednoczenia numeracji prowadzonych cząstkowych ewidencji sprzedaży i zakupu ustala się w jednostkach następujący sposób ich oznaczania:
- a) nazwa rejestru: **rejestr zakupu/rejestr sprzedaży**,
  - b) numer rejestru: „**kolejny numer/ skrócona nazwa powiatu/ skrócona nazwa jednostki**,
  - c) okres którego dotyczy: **miesiąc/rok**,
  - d) nazwa podmiotu: pełna nazwa powiatu – **Powiat Rypiński/pełna nazwa jednostki**,
  - e) adres jednostki,
  - f) NIP Powiatu: **8921481530**
7. Umowy cywilnoprawne (np. najmu) zawierane przez jednostki w imieniu i na rzecz Powiatu muszą zawierać właściwe dane identyfikacyjne podmiotu je zawierającego, czyli: pełną nazwę powiatu, jego adres i NIP oraz dane jednostki jako podmiotu reprezentującego powiat, czyli pełną nazwę jednostki wraz z jej adresem oraz regonem a także podpis kierownika jednostki „z upoważnienia Starosty Rypińskiego”.

Jeśli jednostki we wcześniej zawieranych umowach nie mają cen brutto ani klauzuli o doliczeniu właściwej kwoty VAT do ceny netto, to należny podatek VAT należy obliczyć metodą „w stu” (wytrącenie z ceny VAT 18,7%) lub dodanie VAT do ceny (+23%).

Nowe umowy (po dniu 1 stycznia 2017) należy zawierać w imieniu Powiatu Rypińskiego w sposób następujący:

**Powiat Rypiński ul. Warszawska 38, 87-500 Rypin, NIP 8921481530, reprezentowany przez....(wpisać imię i nazwisko Dyrektora Jednostki).... - Dyrektora ...(wpisać nazwę Jednostki)... oraz regon jednostki....na podstawie pełnomocnictwa nr.....z dnia .....**

8. Faktury wystawiane przez jednostki muszą zawierać wszystkie niezbędne elementy, o których mowa w art. 106e ustawy o VAT, przy czym ustala się, że dane identyfikacyjne podmiotu dokonującego transakcje sprzedaży bądź zakupu wpisywane będą na fakturach następująco:

<b>FAKTURA SPRZEDAŻY</b>	<b>FAKTURA NABYCIA</b>
<p><b><u>Sprzedawca:</u></b> Powiat Rypiński, ul. Warszawska 38, 87-500 Rypin, NIP 8921481530</p>	<p><b><u>Nabywca:</u></b> Powiat Rypiński, ul. Warszawska 38, 87-500 Rypin, NIP 8921481530</p>
<p><b><u>Wystawca:</u></b> Nazwa jednostki i jej adres – bez podawania nr NIP</p>	<p><b><u>Odbiorca:</u></b> Nazwa jednostki i jej adres - bez podawania nr NIP</p>

Faktury wystawiane przez jednostki organizacyjne Powiatu Rypińskiego powinny być numerowane chronologicznie, odrębnie dla każdego roku kalendarzowego i jednostki wg schematu: numer faktury/symbol jednostki/miesiąc/rok, przy czym symbol jednostki określony jest w **załączniku nr 2** do uchwały. Odrębna numeracja powinna być prowadzona do faktur korygujących i wewnętrznych.

9. Wszelkie odpłatne czynności jednostek wymienionych w załączniku na rzecz własnej jednostki powiatu (i na odwrót), a także odpłatne czynności dokonywane pomiędzy samymi jednostkami (w tym dostawa i refakturowanie mediów), dokumentowane powinny być notą księgową i nie powinny być ujmowane w ewidencjach sprzedaży ani w częściowych deklaracjach VAT-7 składanych przez te jednostki do powiatu. Nie dotyczy to jednak odpłatnych świadczeń, jeśli stroną takiej transakcji będzie inna jednostka samorządu terytorialnego (inna gmina, powiat, województwo samorządowe). Wówczas taką transakcję dokumentuje się fakturą, a wynikające stąd kwoty ujmowane powinny być w ewidencjach sprzedaży oraz w częściowych deklaracjach VAT-7 składanych przez te jednostki powiatowi.

Faktury dotyczące zakupów towarów i usług powinny być stemplowane datą ich otrzymania, gdyż prawo do obniżenia podatku należnego o kwotę podatku naliczonego, powstaje w rozliczeniu za okres, w którym w odniesieniu do nabytych przez podatnika towarów i usług powstał obowiązek podatkowy – nie wcześniej jednak niż w rozliczeniu za okres, w którym podatnik otrzymał fakturę.

Faktury zakupu winny posiadać opis, który wskazuje cel dokonanego wydatku oraz z jaką czynnością podatkową zakup jest związany:

- a) tylko z czynnościami opodatkowanymi,
  - b) tylko z czynnościami nieopodatkowanymi,
  - c) tylko z czynnościami zwolnionymi,
  - d) w części z czynnościami opodatkowanymi – ze wskazaniem części podlegającej odliczeniu np.: 10%,
  - e) w części z czynnościami opodatkowanymi, podlegającymi odliczeniu wg współczynnika struktury sprzedaży.
10. W celu dochowania terminowości płatności faktur zakupu oraz skrócenia obiegu dokumentów należy ich wystawcom na piśmie przekazać informację o zaistniałych zmianach. Wzór informacji stanowi **załącznik Nr 6** do uchwały.
11. Obrót gotówkowy związany ze sprzedażą jednostki, może dotyczyć tylko i wyłącznie takich czynności, które nie muszą być ewidencjonowane przy użyciu kasy fiskalnej zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 4 listopada 2014 r. w sprawie zwolnień z obowiązku prowadzenia ewidencji przy zastosowaniu kas rejestrujących (Dz.U. z 2014 r. poz. 1544). Pozostała sprzedaż odbywa się w formie bezgotówkowej. Wyjątek stanowią opłaty ewidencjonowane przy użyciu kas fiskalnych w Zespole Szkół Nr 2 w Rypinie.
12. W celu prawidłowego rozliczenia przez Powiat podatku VAT z Urzędem Skarbowym zobowiązuje się kierowników jednostek do:

- a) Wyznaczenia osób odpowiedzialnych za prawidłowość rozliczeń podatku od towarów i usług VAT w jednostce i przekazanie tych danych do Wydziału Finansowego Starostwa. Wzór wykazu osób odpowiedzialnych za prawidłowość rozliczeń podatku VAT w jednostce stanowi załącznik Nr 5 do uchwały.
- b) Dostarczanie ewidencji sprzedaży oraz jeśli jednostce przysługuje prawo do odliczeń podatku VAT naliczonego, ewidencji zakupu do Wydziału Finansowego Starostwa do pracownika zajmującego się rozliczaniem podatku VAT Powiatu z Urzędem Skarbowym, w nieprzekraczalnym terminie do **15-tego** dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni. Łącznie z ewidencjami należy przedłożyć odpowiednie wydruki kont księgowych w zakresie rozliczanego podatku VAT. Ewidencje oraz wydruki muszą być podpisane przez kierownika i głównego księgowego jednostki. Jeżeli dzień ten przypada na dzień wolny od pracy, to w.w. dokumenty należy przekazać w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym ten dzień.
- c) Dostarczanie deklaracji cząstkowych VAT-7 do Wydziału Finansowego Starostwa do pracownika zajmującego się rozliczaniem podatku VAT Powiatu z Urzędem Skarbowym, w nieprzekraczalnym terminie do **15-tego** dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni. Deklaracje muszą być podpisane przez kierownika i głównego księgowego jednostki. Jeżeli dzień ten przypada na dzień wolny od pracy, to w.w. dokumenty należy przekazać w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym ten dzień.
- d) Przekazanie obliczonej kwoty podatku VAT, która jest wynikiem rozliczenia podatku VAT przez jednostkę, za dany miesiąc do **15-tego** dnia następnego miesiąca, na wyodrębniony rachunek bankowy Starostwa Powiatowego w Rypinie :  
**PKO BP S.A. w Rypinie o numerze 96 1020 1462 0000 7602 0306 7311**  
w wysokości wynikającej z deklaracji cząstkowej dla podatku od towarów i usług (VAT-7).
- e) Dokonanie stosownych zmian w polityce rachunkowości obowiązującej w jednostce, w szczególności w zasadach funkcjonowania kont związanych z rozliczaniem podatku VAT.

13. Przekazanie **ewidencji i deklaracji** do Wydziału finansowego Starostwa następuje:

- a) w wersji elektronicznej,
- b) w wersji papierowej.

14. Jednostki sporządzają deklaracje cząstkowe VAT-7 na podstawie danych wynikających ze sporządzonych przez jednostkę ewidencji VAT. Kwoty winny obejmować wartości w groszach (bez zaokrążeń). Zobowiązuje się jednostki do obowiązkowego sporządzania deklaracji „zerowych” w przypadku braku wystąpienia w danym okresie czynności podlegających opodatkowaniu oraz objętych zwolnieniem od VAT. **Podmiotem, do którego adresowana jest deklaracja jest Powiat Rypiński.** Dane podatnika to dane jednostki sporządzającej deklarację.

15. W częściowej ewidencji sprzedaży oraz deklaracji dla podatku od towarów i usług (VAT-7), jednostki wykazują kwoty należne, dla których obowiązek podatkowy powstał w danym miesiącu.

Zgodnie z art. 19a ustawy o podatku od towarów i usług obowiązek podatkowy przypada:

- a) w dacie świadczenia (dotyczącej np. usług kształcenia i wychowania, opieki społecznej, usług stołówekowych, wstępu na halę sportową lub basen),
- b) w dacie wystawienia faktury, nie później niż w dacie upływu terminu (dotyczy usługi najmu, dzierżawy i podobne, dostawy mediów: wody, energii elektrycznej, ciepłej, gazu, internetu, usług telefonicznych, odbioru ścieków, ochrony, dozoru i przechowywania mienia),
- c) w dacie sprzedaży bądź nabycia towarów objętych "odwrotnym obciążeniem" (dotyczy zbycia np. makulatury, złomu, zużytego sprzętu elektronicznego) lub nabycia (np. prętów, blachy czy laptopów),
- d) w dacie faktycznej wpłaty dotacji na konto (dotyczy dopłat do cen wody, odbioru ścieków, do usług opiekuńczych, usług opieki społecznej itp.).

16. W przypadku, gdy po dostarczeniu częściowych ewidencji i deklaracji dla podatku od towarów i usług (VAT-7), przed lub po złożeniu deklaracji zbiorczej do Urzędu Skarbowego, zostaną stwierdzone nieprawidłowości lub zaistnieje inna okoliczność skutkująca koniecznością dokonania korekty deklaracji dla podatku od towarów i usług (VAT-7) za dany miesiąc, należy:

- a) niezwłocznie zgłosić ten przypadek do Wydziału Finansów,
- b) sporządzić niezbędne korekty częściowych ewidencji i deklaracji dla podatku od towarów i usług (VAT-7) ze wskazaniem ich przyczyny.

17. Agregacja danych zawartych w częściowych rejestrach sprzedaży i zakupu prowadzonych dla celów prawidłowego sporządzenia częściowych deklaracji VAT-7 dostarczonych przez jednostki oraz Starostwo, następować będzie w zbiorczym rejestrze sprzedaży i zakupu w Wydziale Finansowym Starostwa przez pracownika zajmującego się rozliczaniem podatku VAT i sporządzaniem zbiorczej deklaracji podatkowej dla Powiatu.


STAROSTA

mgr inż. Zbigniew Zęgorzyński

**Wykaz jednostek organizacyjnych Powiatu Rypińskiego objętych skonsolidowanym rozliczeniem podatku od towarów i usług wraz z nadaniem im nazw skróconych**

Lp.	Pełna nazwa jednostki	Skrócona nazwa jednostki	Symbole identyfikacji faktur
1.	Starostwo Powiatowe w Rypinie	SP	SP
2.	Zarząd Dróg Powiatowych w Rypinie	ZDP	ZDP
3.	Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Rypinie	PCPR	PCPR
4.	Dom Pomocy Społecznej KOMBATANT w Ugoszczu	DPS	DPS
5.	Dom Dziecka im. Janusza Korczaka w Rypinie	DD	DD
6.	Zespół Szkół Nr 1 im. ks. Czesława Lissowskiego w Rypinie	ZS1	ZS1
7.	Zespół Szkół Nr 2 im. Unii Europejskiej w Rypinie	ZS2	ZS2
8.	Zespół Szkół Nr 3 im. Bogdana Chelmskiego w Rypinie	ZS3	ZS3
9.	Zespół Szkół Nr 4 im. Ziemi Dobrzyńskiej w Nadrożu	ZS4	ZS4
10.	Zespół Szkół Nr 5 im. ks. Jana Twardowskiego w Rypinie	ZS5	ZS5
11.	Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna w Rypinie	PPP	PPP
12.	Powiatowe Centrum Obsługi Oświaty w Rypinie	PCOO	PCOO

STAROSTA

  
mgr inż. Zbigniew Zgorzyński



## OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/podpisana .....  
(imię i nazwisko)

.....  
(zajmowane stanowisko, nazwa jednostki)

zobowiązuję się do ścisłego przestrzegania postanowień Uchwały Nr 238/2016 Zarządu Powiatu w Rypinie z dnia 30 listopada 2016 roku w sprawie scentralizowanych zasad rozliczeń podatku VAT w Powiecie Rypińskim i jego jednostkach budżetowych oraz uwzględnienia jej zapisów w polityce rachunkowości jednostki, jak również do przestrzegania przepisów ustawy o podatku od towarów i usług oraz rozporządzeń wykonawczych do tej ustawy.

Przyjmuję na siebie pełną odpowiedzialność wynikającą z ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.), odpowiedzialność karno-skarbową z ustawy z dnia 10 września 1999 r. Kodeks karny skarbowy (Dz. U. z 2013 r. poz. 186 z późn. zm.) oraz odpowiedzialność dyscyplinarną za prawidłowe i rzetelne prowadzenie rejestrów częstkowych zakupu i sprzedaży VAT w kierowanej przeze mnie jednostce oraz za prawidłowe sporządzenie deklaracji częstkowych VAT-7.

Zobowiązuję się do terminowego przekazywania do Starostwa Powiatowego w Rypinie deklaracji częstkowych VAT-7 oraz środków na zapłatę podatku VAT i archiwizacji dokumentacji VAT zgodnie z obowiązującymi przepisami.

.....  
(data i podpis)

**STAROSTA**

*[Podpis]*  
mgr inż. Zbigniew Zgórzyński

## UPOWAŻNIENIE DO POTWIERDZANIA SALD I PODPISYWANIA FAKTUR

.....  
(miejsowość i data)

### UPOWAŻNIENIE

Niniejszym upoważniam:

Pana/Panią, zamieszkałego/zamieszkałą .....,  
legitymującą się dowodem osobistym serii ....., o numerze .....,  
do potwierdzania sald rozrachunkowych z kontrahentami .....

(nazwa jednostki)

oraz podpisywania faktur VAT w imieniu i na rzecz Powiatu Rypińskiego.

Niniejsze upoważnienie jest skuteczne począwszy od dnia podpisania z mocą od dnia 1 stycznia 2017 roku.

STAROSTA

mgr inż. Zbigniew Zgorzyński

## WZÓR

### Wykaz osób odpowiedzialnych za prawidłowość oraz terminowość rozliczania podatku VAT

Rypin, dnia .....

.....  
(znak pisma)

Starosta Rypiński

Zgodnie z art. 31 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz.U. z 2012 r. poz. 749 ze zm.) przedkładam poniżej wykaz osób odpowiedzialnych za prawidłowość oraz terminowość rozliczania podatku od towarów i usług VAT.

Pozycja	Imię i nazwisko pracownika	Zakres odpowiedzialności
<b>PODATEK OD TOWARÓW I USŁUG VAT</b>		
1.		Obliczanie, wystawianie faktur z tytułu: 1. Najmu i dzierżawy składników majątkowych oraz innych umów o podobnym charakterze. 2. Zbycia praw majątkowych oraz innych umów cywilnoprawnych
2.		Nadzór nad terminowym sporządzaniem cząstkowych deklaracji VAT-7
3.		Nadzór nad terminowym wpłacaniem kwot podatku VAT do budżetu Powiatu

.....  
(podpis kierownika jednostki)

STAROSTA

  
mgr inż. Zbigniew Zgórzyński

**Wzór  
pisma do kontrahenta**

Nazwa kontrahenta  
adres

Szanowni Państwo,

Począwszy od dnia 1 stycznia 2017 roku wszystkie czynności (transakcje) sprzedażowe i zakupowe dokonywane przez jednostki budżetowe Powiatu Rypińskiego dla celów podatku VAT są uznawane za czynności wykonywane bezpośrednio przez Powiat Rypiński.

W praktyce wskazana zmiana oznacza, że umowy cywilnoprawne zawierane przez jednostki w imieniu i na rzecz Powiatu Rypińskiego muszą zawierać właściwe dane identyfikacyjne podmiotu je zawierającego, czyli pełną nazwę powiatu, jego adres i jego NIP oraz dane jednostki, jako podmiotu działającego w imieniu Powiatu, tj. pełną nazwę jednostki wraz z jej adresem, a także podpis kierownika jednostki z upoważnienia Starosty Rypińskiego.

Faktury VAT dokumentujące sprzedaż towarów i usług na rzecz Powiatu Rypińskiego (jednostek budżetowych) po dniu 1 stycznia 2017 r. powinny zawierać następujące określenie nabywcy:

<b>FAKTURA NABYCIA</b>
<b><u>Nabywca:</u></b> Powiat Rypiński ul. Warszawska 38 87-500 Rypin <b>NIP 8921481530</b>
<b><u>Odbiorca:</u></b> Jednostka organizacyjna powiatu (jej nazwa i adres )

**Faktury należy przesyłać na adres odbiorcy.**

Faktury, które nie będą zawierać określenia nabywcy zgodnego z powyższym wzorem będą uznawane za wystawione w sposób nieprawidłowy i nie będą akceptowane.

**STAROSTA**

mgr inż. Zbigniew Zgorzyński