

**Zarządzenie Nr 57/2018
Wójta Gminy Ostróda
z dnia 19 kwietnia 2018 r.**

w sprawie zasad rozliczeń podatku od towarów i usług w Gminie Ostróda

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1875 z późn. zm.) **Wójt Gminy Ostróda zarządza, co następuje:**

§ 1. W celu zapewnienia poprawności i spójności rozliczeń podatku od towarów i usług w Gminie Ostróda, jej jednostkach budżetowych i zakładzie budżetowym ustaliam zasady obowiązujące w tym zakresie, stanowiące załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykaz jednostek organizacyjnych zobowiązanych do stosowania zasad, o których mowa w § 1, stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Dyrektorów jednostek wymienionych w załączniku Nr 2, zobowiązuje do ścisłego przestrzegania postanowień niniejszego zarządzenia oraz uwzględnienia jego zapisów w polityce rachunkowości jednostki.

§ 4. Niniejsze zarządzenie stanowi jeden z elementów polityki rachunkowości Gminy Ostróda.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy oraz dyrektorom jednostek budżetowych i zakładu budżetowego wymienionym w załączniku Nr 2.

§ 6. Traci moc zarządzenie Nr 53/2016 Wójta Gminy Ostróda z dnia 6 kwietnia 2016 r. w sprawie zasad centralizacji rozliczeń podatku VAT przez Gminę Ostróda.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 57/2018 Wójta Gminy Ostróda
z dnia 19 kwietnia 2018 r.

**Zasady rozliczeń podatku od towarów i usług w Gminie Ostróda,
jej jednostkach budżetowych oraz zakładzie budżetowym**

§ 1

Postanowienia wstępne

1. Niniejsze zasady określają ogólne postanowienia związane z centralizacją rozliczeń podatku od towarów i usług w Gminie Ostróda, czynności służące do terminowego i prawidłowego rozliczenia przez Gminę Ostróda należności publicznoprawnych dotyczących podatku od towarów i usług, a także podstawowe zasady odpowiedzialności w ramach sprawowania poszczególnych funkcji.

2. Użyte w niniejszym dokumencie określenia oznaczają:

1) Gmina – Gmina Ostróda,

2) Wójt lub Wójt Gminy – Wójt Gminy Ostróda,

3) jednostka organizacyjna – jednostka budżetowa lub samorządowy zakład budżetowy,

- 4) dyrektor jednostki – dyrektor jednostki budżetowej lub dyrektor samorządowego zakładu budżetowego,
- 5) VAT lub podatek VAT – podatek od towarów i usług,
- 6) deklaracja cząstkowa – deklaracja sporządzana za poszczególne okresy rozliczeniowe przez jednostki organizacyjne dla celów VAT na aktualnie obowiązującym formularzu deklaracji VAT-7 uwzględniająca transakcje sprzedażowe i zakupowe dokonane przez jednostkę organizacyjną, do których zastosowanie mają przepisy dotyczące podatku od towarów i usług,
- 7) deklaracja zbiorcza – deklaracja VAT-7 Gminy Ostróda za dany okres rozliczeniowy sporządzana w oparciu o deklaracje cząstkowe,
- 8) JPK_VAT – Jednolity Plik Kontrolny, zestaw informacji o sprzedaży i zakupach, który wynika z ewidencji sprzedaży i zakupów za dany okres rozliczeniowy, sporządzany w wersji elektronicznej w określonym schemacie,
- 9) pracownik Referatu Finansowego – pracownik Urzędu Gminy Ostróda, któremu powierzono zadania związane z podatkiem VAT,
- 10) ustawa o VAT – ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2017 r. poz. 1221 z późn. zm.),
- 11) współczynnik – sposób określania struktury sprzedaży według proporcji, o której mowa w art. 90 ust. 3 ustawy o VAT, dotyczącej wydatków wykorzystywanych do działalności opodatkowanej podatkiem VAT, jak i zwolnionej, obliczanej jako roczny udział czynności opodatkowanych w ogólnej sprzedaży podlegającej opodatkowaniu, czyli w sumie sprzedaży opodatkowanej i zwolnionej z opodatkowania,
- 12) prewspółczynnik – sposób określania proporcji, o którym mowa w art. 86 ust. 20-2h oraz ust. 22, pozwalającej na odliczenie podatku naliczonego przy nabyciu towarów lub usług dotyczących działalności gospodarczej opodatkowanej stawkami VAT przy prowadzeniu działalności mieszanej,
- 13) współczynnik wstępny lub prewspółczynnik wstępny – współczynnik lub prewspółczynnik ustalany na podstawie danych finansowych z roku budżetowego poprzedzającego rok, w którym będą wykorzystywane do celów rozliczeń podatku VAT,
- 14) współczynnik ostateczny lub prewspółczynnik ostateczny – współczynnik lub prewspółczynnik ustalony po zakończeniu danego roku budżetowego na podstawie danych finansowych z tego roku,
- 15) Urząd Skarbowy – Urząd Skarbowy w Ostródzie.

§ 2

Zasady ogólne

1. W celu zapewnienia poprawności i jednolitości rozliczeń podatku VAT ustala się metodę bezpośredniego rozliczenia podatku naliczonego zgodnie z przepisami ustawy o VAT.
2. Okresem rozliczeniowym jest miesiąc.
3. Deklaracje cząstkowe oraz ewidencja sprzedaży i ewidencja zakupów sporządzane są w wersji papierowej, natomiast JPK_VAT sporządzany jest w wersji elektronicznej.
4. Jednostki budżetowe są zobowiązane do składania deklaracji cząstkowych, ewidencji sprzedaży i ewidencji zakupów oraz JPK_VAT w terminie do 15-go dnia miesiąca następującego po okresie rozliczeniowym, którego dotyczy.
5. Zakład budżetowy jest zobowiązany do składania deklaracji cząstkowych, ewidencji sprzedaży i ewidencji zakupów oraz JPK_VAT w terminie do 19-go dnia miesiąca następującego po okresie rozliczeniowym, którego dotyczy.
6. O każdym przypadku przewidywanego opóźnienia w dotrzymaniu terminów, o których mowa w ust. 4 i 5, jednostka organizacyjna jest zobowiązana powiadomić pracownika Referatu Finansowego wraz z podaniem przyczyny. Wyjaśnienia w

tym zakresie należy przesyłać na adres e-mail pracownika Referatu Finansowego.

7. Jeżeli termin określony w ust. 4 i 5 przypada na dzień wolny od pracy to przekazanie opisanych w nich dokumentów może nastąpić pierwszego dnia roboczego następującego po dniu lub dniach wolnych od pracy.

8. Wszelkie odpłatne czynności jednostek organizacyjnych na rzecz Gminy (i na odwrót), a także odpłatne czynności dokonywane pomiędzy jednostkami organizacyjnymi (w tym dostawa i refakturowanie mediów) powinny być dokonywane notą księgową i nie powinny być ujmowane w ewidencjach sprzedaży ani w deklaracjach cząstkowych.

9. Transakcje, których stroną jest inna niż Gmina Ostróda jednostka samorządu terytorialnego, dokumentuje się fakturami, a wynikające z nich kwoty ujmowane są w ewidencjach sprzedaży oraz deklaracjach cząstkowych.

10. Zobowiązuje się dyrektorów jednostek do wyznaczenia osób odpowiedzialnych za prawidłowe rozliczenie podatku VAT w jednostce organizacyjnej i przekazanie tych danych do Referatu Finansowego Urzędu Gminy.

11. W przypadku czynności sprawdzających, kontroli podatkowej, postępowania podatkowego lub postępowania kontrolnego, jednostki organizacyjne obowiązane z są do przekazania do Urzędu Gminy wszelkich informacji oraz dokumentów w terminie wskazanym przez Skarbnika Gminy lub pracownika Referatu Finansowego.

12. Jednostki organizacyjne mają prawo do odliczeń podatku VAT naliczonego na zasadach ogólnych określonych w ustawie o VAT, tylko w takim zakresie, w jakim zakupione towary i usługi są wykorzystywane do wykonywania czynności opodatkowanych.

13. W przypadku, gdy zakupy towarów i usług służą do wykonywania czynności opodatkowanych (działalności gospodarczej opodatkowanej) i do czynności zwolnionych (działalności gospodarczej zwolnionej od podatku VAT) i nie jest możliwe bezpośrednie przyporządkowanie tych zakupów w całości tylko do działalności gospodarczej opodatkowanej, podatek naliczony do odliczenia od zakupów ustala się w sposób proporcjonalny za pomocą współczynnika.

14. W przypadku, gdy zakupy towarów i usług służą zarówno do wykonywania działalności gospodarczej oraz do innych celów ni działalność gospodarcza i nie jest możliwe bezpośrednie przyporządkowanie tych zakupów w całości tylko do działalności gospodarczej, podatek naliczony do odliczenia ustala się za pomocą prewspółczynnika.

15. Jednostki organizacyjne są zobowiązane do przekazywania Referatowi Finansowemu Urzędu Gminy do dnia 15 stycznia każdego roku informację o wysokości współczynnika i prewspółczynnika za rok poprzedni, stanowiących współczynnik wstępny i prewspółczynnik wstępny do celów rozliczeń podatku VAT w roku bieżącym.

16. Ustalenia wysokości współczynnika i prewspółczynnika dokonuje się zgodnie z przepisami ustawy o VAT oraz aktami wykonawczymi według danych finansowych zakończonego roku budżetowego.

17. Upoważnieni do wystawiania faktur pracownicy jednostek organizacyjnych zobowiązani są sprawdzać status podmiotów w VAT oraz status NIP.

18. Upoważnieni pracownicy Urzędu Gminy dokonują czynności kontrolnych związanych z dokumentowaniem i rozliczaniem podatku VAT przez jednostki organizacyjne.

19. Dokumentację podatkową należy przechowywać w poszczególnych jednostkach organizacyjnych do czasu przedawnienia obowiązku podatkowego wynikającego z przepisów prawa.

20. Skarbnik Gminy, pracownik Referatu Finansowego, dyrektorzy jednostek organizacyjnych, główni księgowi jednostek organizacyjnych oraz osoby upoważnione do wystawiania faktur zobowiązani są do wykonywania przepisów ustawy o VAT oraz aktów wykonawczych, a także stosowania niniejszych zasad, w tym do rzetelnego określania w przygotowywanych dokumentach danych liczbowych i innych informacji, terminowego przekazywania deklaracji, ewidencji i JPK_VAT oraz terminowego prowadzenia rozliczeń finansowych.

§ 3

Umowy

1. Umowy cywilnoprawne (np. najmu) zawierane są przez jednostki organizacyjne w imieniu i na rzecz Gminy.

2. Umowy, o których mowa w ust. 1, muszą zawierać właściwe dane identyfikacyjne podmiotu je zawierającego, czyli: pełną nazwę Gminy, jej adres i NIP oraz dane jednostki organizacyjnej jako podmiotu reprezentującego Gminę, czyli pełną nazwę jednostki organizacyjnej wraz z jej adresem, a także podpis dyrektora jednostki upoważnionego przez Wójta Gminy.

§ 4 Faktury

1. Faktury wystawiane przez jednostki organizacyjne powinny zawierać wszystkie niezbędne elementy, o których mowa w art. 106e ustawy o VAT.

2. Faktury dokumentujące sprzedaż lub zakup w imieniu Gminy muszą zawierać dane identyfikacyjne według wzoru:

Faktura sprzedaży

Sprzedawca:

Gmina Ostróda, ul. Jana III Sobieskiego 1, 14-100
Ostróda
NIP 741-20-90-157

Wystawca:

nazwa i adres jednostki organizacyjnej,

Faktura zakupu

Nabywca:

Gmina Ostróda, ul. Jana III Sobieskiego 1, 14-100
Ostróda
NIP 741-20-90-157

Odbiorca:

nazwa i adres jednostki organizacyjnej.

3. Faktury wystawiane przez jednostki organizacyjne powinny być numerowane chronologicznie, odrębnie dla każdego roku kalendarzowego. Odrębna numeracja powinna być prowadzona dla faktur korygujących i wewnętrznych.

4. Faktury dokumentujące zakup towarów lub usług powinny być stemplowane datą ich otrzymania, z uwagi na prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego powstaje 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.

§ 5 Ewidencja sprzedaży

1. Dyrektorzy jednostek są zobowiązani do prowadzenia ewidencji sprzedaży w swojej jednostce za poszczególne miesięczne okresy rozliczeniowe.

2. Ewidencja sprzedaży powinna być prowadzona zarówno na podstawie wystawionych przez jednostkę faktur, jak i na podstawie dowodów dokumentujących sprzedaż na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej (faktury wewnętrzne).

3. W ewidencji sprzedaży jednostki organizacyjne wykazują kwoty należne, dla których obowiązek podatkowy powstał w danym miesiącu, zgodnie z art. 19a ustawy o VAT.

4. Dla prawidłowego rozliczenia podatku VAT, ewidencje sprzedaży powinny być prowadzone w sposób umożliwiający prawidłowe sporządzenie deklaracji VAT-7.

5. Ewidencję sprzedaży w wersji papierowej podpisaną przez dyrektora jednostki lub upoważnioną przez niego osobę należy przedłożyć do Urzędu Gminy wraz z deklaracją cząstkową. Nie ma obowiązku składania zerowej ewidencji sprzedaży.

6. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 5, należy przedłożyć do Referatu Finansowego Urzędu Gminy.

§ 6 Ewidencja zakupów

1. Dyrektorzy jednostek są zobowiązani do prowadzenia ewidencji zakupów w swojej jednostce za poszczególne okresy rozliczeniowe.

2. Ewidencję zakupów sporządza się, jeśli jednostce przysługuje prawo do odliczeń podatku VAT naliczonego.

3. Ewidencja zakupów powinna być prowadzona wyłącznie na podstawie otrzymanych faktur, z których jednostka posiada - wynikające z ustawy o VAT - prawo do odliczeń podatku VAT naliczonego. Prawo to jednostce przysługuje wyłącznie wówczas, gdy dokonywany zakup związany był z czynnościami, które zostały opodatkowane stawkami podatku VAT w wysokości 23 %, 8 % lub 5 %.

4. W ewidencji zakupów nie należy ujmować wydatków związanych z zakupem towarów lub usług niedających prawa do odliczenia podatku VAT (wykorzystywanych wyłącznie do wykonywania czynności zwolnionych lub niepodlegających podatkowi VAT zgodnie z ustawą o VAT, wykorzystywanych wyłącznie do realizacji zadań nałożonych na jednostkę organizacyjną przepisami prawa).

5. Dla prawidłowego rozliczenia podatku VAT, ewidencje sprzedaży powinny być prowadzone w sposób umożliwiający prawidłowe sporządzenie deklaracji VAT-7.

6. Ewidencję zakupów w wersji papierowej podpisaną przez dyrektora jednostki lub upoważnioną przez niego osobę jednostki należy przedłożyć do Urzędu Gminy wraz z deklaracją cząstkową. Nie ma obowiązku składania zerowej ewidencji zakupów.

7. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 6, należy przedłożyć do Referatu Finansowego Urzędu Gminy.

§ 7

Jednolity Plik Kontrolny

1. Dane zawarte w ewidencji sprzedaży i ewidencji zakupów należy przekazywać w formacie JPK_VAT na adres e-mail pracownika Referatu Finansowego w terminie określonym w § 2 ust. 4 i 5 odrębnie dla sprzedaży i zakupów.

2. JPK_VAT należy sporządzać w aktualnej strukturze określonej przez Ministra Finansów.

3. Nazwy przesyłanych plików JPK_VAT sprzedaży i zakupów należy opisywać według schematu:

1) w przypadku sprzedaży: JPK_VAT_nazwa_skrócona_jednostki_miesiąc_rok_sprzedaz,

2) w przypadku zakupów: JPK_VAT_nazwa_skrócona_jednostki_miesiąc_rok_zakup.

4. W nazwie pliku, o którym mowa w ust. 3, zamiast spacji należy stosować znak podkreślenia tj. „_”. Miesiąc należy oznaczyć liczbą od 1 do 12, natomiast rok - pełną, czterocyfrową liczbą.

5. Dane zawarte w JPK_VAT muszą być zgodne z danymi zawartymi w cząstkowej deklaracji VAT-7 za dany okres rozliczeniowy.

§ 8

Deklaracje cząstkowe

1. Jednostki organizacyjne są zobowiązane do:

1) sporządzania deklaracji cząstkowych na aktualnym formularzu deklaracji VAT-7 na podstawie danych wynikających ze sporządzanych ewidencji sprzedaży i zakupów,

2) przekazywania do Referatu Finansowego Urzędu Gminy deklaracji cząstkowych podpisanych przez dyrektora jednostki lub upoważnioną przez niego osobę w terminach określonych w § 2 ust. 4 i 5.

2. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, należy przedłożyć do Referatu Finansowego Urzędu Gminy.

3. Obowiązuje sporządzanie deklaracji zerowych.

4. W deklaracjach cząstkowych nie należy stosować zaokrągleń do pełnych złotych (podaje się wartości w groszach).

5. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub wystąpienia innej okoliczności skutkującej koniecznością dokonania korekty deklaracji VAT-7 za dany miesiąc, należy niezwłocznie zgłosić ten fakt pracownikowi Referatu Finansowego oraz sporządzić niezbędne korekty deklaracji częściowych wraz ze wskazaniem przyczyny korekty oraz dokonaniem poprawek w ewidencji sprzedaży i/lub ewidencji zakupów i/lub JPK_VAT.

6. Kwotę podatku VAT podlegającą wpłacie do Urzędu Skarbowego w wysokości wynikającej z deklaracji częściowej, jednostki organizacyjne przekazują na rachunek bankowy Gminy nr 35 8300 0009 0000 1938 2000 0020 w terminach określonych w § 2 ust. 4 i 5.

7. W przypadku, gdy z deklaracji częściowej wynikać będzie kwota do zwrotu, podatek VAT zostanie przekazany jednostce organizacyjnej na wskazany rachunek bankowy w terminie:

1) 7 dni od momentu wpływu na rachunek bankowy Gminy zwrotu podatku VAT - w przypadku wystąpienia nadwyżki podatku VAT naliczonego wykazanej w deklaracji zbiorczej,

2) 7 dni od złożenia deklaracji zbiorczej - w przypadku niewystąpienia nadwyżki podatku VAT naliczonego

8. Przy odliczaniu podatku naliczonego, jednostka po otrzymaniu zwrotu podatku naliczonego z Gminy, pomniejsza wydatki. W przypadku otrzymania zwrotu podatku naliczonego dotyczącego lat poprzednich, podatek należy przyjąć na dochody i odprowadzić do budżetu Gminy.

§ 9

Deklaracja, JPK_VAT oraz ewidencja sprzedaży i zakupów Gminy

1. Agregacja danych zawartych w ewidencjach sprzedaży i zakupów, JPK_VAT oraz w deklaracjach częściowych przekazywanych przez jednostki organizacyjne będzie następować odpowiednio w zbiorczym rejestrze sprzedaży i zakupów, połączonym JPK_VAT oraz w deklaracji zbiorczej sporządzanych przez pracownika Referatu Finansowego.

2. Po zsumowaniu kwot wskazanych w deklaracjach częściowych, w deklaracji zbiorczej dokonuje się zaokrąglenia do pełnych złotych.

3. Wydrukowaną wersję deklaracji zbiorczej podpisuje Wójt Gminy.

4. Deklaracja VAT-7 Gminy Ostróda przesyłana jest do Urzędu Skarbowego w terminie do 25 dnia miesiąca następującego po miesiącu rozliczeniowym drogą elektroniczną za pośrednictwem programu „Edek” po uprzednim podpisaniu jej przez Wójta Gminy kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

5. Pracownik Referatu Finansowego dokonuje scalenia sporządzonych przez jednostki organizacyjne plików JPK_VAT w programie FK. W terminie złożenia deklaracji VAT-7 scalony plik o nazwie JPK_VAT_Gmina_Ostróda_miesiąc_rok przesyła się do Ministerstwa Finansów za pomocą aplikacji Klient JPK.

6. W przypadku, gdy ostateczna kwota wynikająca ze zbiorczej deklaracji stanowi zobowiązanie podatkowe, Urząd Gminy w terminie powołanym w ust. 4 dokonuje przelewem jej zapłaty na właściwy rachunek bankowy Urzędu Skarbowego.

§ 10

Korekta

1. Jednostki organizacyjne po zakończonym roku budżetowym są zobowiązane do ustalenia wysokości współczynnika ostatecznego i prewspółczynnika ostatecznego według danych finansowych tego roku.

2. W przypadku różnicy między współczynnikiem wstępnym i prewspółczynnikiem wstępnym a, odpowiednio, współczynnikiem ostatecznym i prewspółczynnikiem ostatecznym, jednostki organizacyjne zobowiązane są dokonać korekty podatku VAT naliczonego odliczonego w roku poprzednim.

3. Korektę, o której mowa w ust. 2, należy dokonać w deklaracji za miesiąc styczeń.

4. W przypadku korekty podatku VAT naliczonego odliczonego od nabyć środków trwałych dokonuje się korekty

wieloletniej zgodnie z przepisami ustawy o VAT.

5. Korekta, której mowa w ust. 4, powoduje zmianę wartości początkowej środków trwałego.

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 57/2018 Wójta Gminy Ostróda
z dnia 19 kwietnia 2018 r.

Wykaz jednostek organizacyjnych

Lp.	Nazwa pełna i adres jednostki	Nazwa skrócona jednostki
1.	Urząd Gminy Ostróda ul. Jana III Sobieskiego 1, 14-100 Ostróda	UG
2.	Szkoła Podstawowa w Brzydowie Brzydowo Nr 27, 14-100 Ostróda	SP_Brzydowo
3.	Szkoła Podstawowa w Szyldaku ul. Szkolna 12, 14-106 Szyldak	SP_Szyldak
4.	Szkoła Podstawowa im. Synów Pułku w Starych Jabłonkach ul. Olsztyńska 20, 14-133 Stare Jabłonki	SP_Stare_Jablonki
5.	Szkoła Podstawowa w Zwierzewie Zwierzewo Nr 36, 14-100 Ostróda	SP_Zwierzewo
6.	Szkoła Podstawowa im. Żołnierza Polskiego w Durągu Durąg Nr 14, 14-106 Szyldak	SP_Durag
7.	Szkoła Podstawowa im. Jana Karola Sembrzyckiego w Pietrzwałdzie Pietrzwałd Nr 94, 14-100 Ostróda	SP_Pietrzwald
8.	Szkoła Podstawowa im. Konstantego Ildefonsa Gałczyńskiego w Lipowie Lipowo Nr 16, 14-100 Ostróda	SP_Lipowo
9.	Szkoła Podstawowa w Idzbarku Idzbark Nr 30, 14-100 Ostróda	SP_Idzbark
10.	Zespół Szkół im. Mikołaja Kopernika w Samborowie ul. Szkolna 8, 14-100 Ostróda	ZS_Samborowo
11.	Zespół Przedszkolno-Szkolny w Tyrowie Tyrowo Nr 41, 14-100 Ostróda	ZPS_Tyrowo
12.	Przedszkole Samorządowe w Pietrzwałdzie Pietrzwałd Nr 20b, 14-100 Ostróda	PS_Pietrzwald
13.	Przedszkole Samorządowe w Starych Jabłonkach ul. Spacerowa 8, 14-133 Stare Jabłonki	PS_Stare_Jablonki
14.	Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Ostródzie ul. Jana III Sobieskiego 1, 14-100 Ostróda	GOPS
15.	Zakład Obsługi Komunalnej w Ostródzie ul. Jana III Sobieskiego 1, 14-100 Ostróda	ZOK

Wójt Gminy Ostróda

Bogusław Fijas

Data przekazania do publikacji: 20.04.2018

*Osoba przekazująca: **Monika Klimowska***

*Sporządził/a: **Monika Klimowska***

*Umieścił/a: **Kamil Klimowski***

data publikacji: 20.04.2018, ostatnia aktualizacja: 20.04.2018, odłon: 512

Informacja pochodzi z Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Ostróda
<http://bip.gminaostroda.pl/>

Adres tego artykułu to:

<http://bip.gminaostroda.pl/zarządzenie-nr-572018-wojta-gminy-ostroda-z-dnia-19-kwietnia-2018-r-w-s-prawie-zasad-rozliczen-podatku-od-towarow-i-uslug-w-gminie-ostroda>