

Zarządzenie Nr 41.2026
Wójta Gminy Raciąż
z dnia 17 marca 2026 r.

w sprawie postępowania w związku z centralizacją rozliczeń podatku
od towarów i usług w Gminie Raciąż

Na podstawie art. 30 ust. 1 oraz art. 33 ust. 3 w związku z art. 11a ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1153 ze zm.), w związku z art. 15 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t. j. Dz. U. z 2025 r. poz. 775 ze zm.) oraz 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 (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 280), zarządzam co następuje:

- § 1. Wprowadza się instrukcję postępowania w związku z centralizacją rozliczeń podatku od towarów i usług w Gminie Raciąż, stanowiącą załącznik do Zarządzenia.
- § 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikom/Dyrektorom jednostek.
- § 3. Nadzór na wykonaniem Zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.
- § 4. Traci moc Zarządzenie Nr 181.2022 Wójta Gminy Raciąż z dnia 16 grudnia 2022 r. w sprawie postępowania w związku z centralizacją rozliczeń podatku od towarów i usług w Gminie Raciąż oraz Zarządzenie Nr 52.2017 Wójta Gminy Raciąż z dnia 14 września 2017 r. w sprawie zmiany scentralizowanych zasad rozliczeń podatku od towarów i usług przez Gminę Raciąż.
- § 5. Zarządzenie obowiązuje od 1 lutego 2026 roku.

Wójt Gminy Raciąż

Zbigniew Sadowski



INSTRUKCJA
POSTĘPOWANIA W ZWIĄZKU
Z CENTRALIZACJĄ ROZLICZEŃ W PODATKU OD TOWARÓW I USŁUG
W GMINIE RACIĄŻ

SŁOWNIK POJEĆ

- 1) **Gmina** – Gmina Raciąż;
- 2) **Instrukcja** - niniejsza instrukcja postępowania w związku z centralizacją rozliczeń w podatku od towarów i usług w Gminie Raciąż;
- 3) **Jednostka organizacyjna** – jednostki objęte scentralizowanym modelem rozliczania podatku VAT, wymienione w **Załączniku Nr 1 do Instrukcji**
- 4) **Ewidencja VAT sprzedaży** - ewidencja zawierająca dane niezbędne do określenia przedmiotu i podstawy opodatkowania, wysokości kwoty podatku należnego, korekt podatku należnego, obejmująca czynności podlegające opodatkowaniu wszystkich jednostek organizacyjnych;
- 5) **Częstkowa ewidencja VAT sprzedaży** - ewidencja zawierająca dane niezbędne do określenia przedmiotu i podstawy opodatkowania, wysokości kwoty podatku należnego, korekt podatku należnego, obejmująca czynności podlegające opodatkowaniu jednej jednostki organizacyjnej;
- 6) **Ewidencja VAT zakupu** – ewidencja zawierające dane niezbędne do określenia kwoty podatku naliczonego obniżającej kwotę podatku należnego, korekt podatku naliczonego, obejmująca dokonane przez wszystkie jednostki organizacyjne nabycia towarów i usług, z tytułu których realizowane jest prawo do odliczenia podatku VAT;
- 7) **Częstkowa ewidencja VAT zakupu** - ewidencja zawierające dane niezbędne do określenia kwoty podatku naliczonego obniżającej kwotę podatku należnego, korekt podatku naliczonego, obejmująca dokonane przez jedną jednostkę organizacyjną nabycia towarów i usług, z tytułu których realizowane jest prawo do odliczenia podatku VAT;
- 8) **Deklaracja VAT-7 lub skonsolidowana deklaracja VAT-7** – deklaracja dla podatku od towarów i usług, obejmująca czynności objęte podatkiem wszystkich jednostek organizacyjnych;

- 9) **Częstkowa deklaracja VAT-7** – deklaracja dla podatku od towarów i usług, obejmująca czynności objęte podatkiem VAT jednej jednostki organizacyjnej;
- 10) **JPK_V7M** lub **skonsolidowany JPK_V7M** – deklaracja dla podatku od towarów i usług za miesięczny okres rozliczeniowy, w formie dokumentu elektronicznego, obejmująca część deklaracyjną i ewidencyjną wszystkich jednostek organizacyjnych;
- 11) **Częstkowy JPK_V7M** - deklaracja dla podatku od towarów i usług za miesięczny okres rozliczeniowy, w formie dokumentu elektronicznego, obejmująca część deklaracyjną i ewidencyjną jednej jednostki organizacyjnej;
- 12) **US** lub **urząd skarbowy** – Urząd Skarbowy w Radomiu;
- 13) **Ustawa o VAT** - Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t. j. Dz. U. z 2025 r. poz. 775 ze zm.)

§ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Gmina wraz z utworzonymi jednostkami organizacyjnymi rozlicza podatek VAT z Urzędem Skarbowym jako jeden podatnik.
2. Deklaracje VAT-7 i ewidencje JPK_VAT oraz ich korekty, składane są do US w formie **jednego dokumentu elektronicznego JPK_V7M**. Pozostałe deklaracje podatkowe w zakresie podatku VAT (np. VAT-26) składane są zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Korekt deklaracji VAT-7 i ewidencji JPK_VAT złożonych za wrzesień 2020 r. i wcześniejsze okresy rozliczeniowe należy dokonywać w sposób, w jaki zostały złożone pierwotne deklaracje i ewidencje (według zasad na jakich złożone zostały ówczesne rozliczenia, w formie dwóch odrębnych dokumentów).
4. **Dla jednostek organizacyjnych sporządzane są:**
 - a) deklaracje częściowe VAT-7 opatrzone podpisem Kierownika/Dyrektora jednostki,
 - b) częściowe ewidencje VAT sprzedaży i zakupu;
 - c) częściowe JPK_V7M;
5. **Dla Gminy jako podatnika VAT, sporządzane są skonsolidowane JPK_V7M.**
6. W przypadku zmiany danych zgłoszonych do Urzędu Skarbowego **Gmina składa aktualizację NIP-2**, którą podpisuje Wójt lub osoba przez niego upoważniona.
7. W zakresie zmian mających miejsce w jednostkach organizacyjnych innych niż Urząd Gminy Raciąż, skutkujących obowiązkiem złożenia aktualizacji NIP-2, kierownicy

- jednostek niezwłocznie informują o każdej zmianie pracownika Wydziału Finansowego Urzędu Gminy Raciąż zajmującego się sprawami rozliczenia podatku VAT.
8. W zakresie zmian mających miejsce w Urzędzie Gminy Raciąż, skutkujących obowiązkiem złożenia aktualizacji NIP-2, pracownicy właściwych komórek organizacyjnych niezwłocznie informują o każdej zmianie pracownika Referatu Finansowego Urzędu Gminy Raciąż zajmującego się sprawami rozliczenia podatku VAT. Pracownik ten, uzyskuje podpis osoby upoważnionej i składa aktualizację NIP-2 do US.
 9. Aktualizacja NIP-2, o której mowa w ust. 6, dokonywana jest w terminie 7 dni od dnia, w którym nastąpiła zmiana i dotyczy w szczególności:
 - a) otwarcia nowego rachunku bankowego, który będzie wykorzystywany do działalności gospodarczej, w rozumieniu definicji zawartej w art. 15 ust. 2 ustawy o VAT bądź likwidacji takiego rachunku;
 - b) rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej pod nowym adresem, np. w związku z utworzeniem nowej jednostki organizacyjnej;
 - c) zaprzestania prowadzenia działalności gospodarczej pod danym adresem, np. w związku z likwidacją jednostki organizacyjnej albo zaprzestaniem dokonywania sprzedaży przez tę jednostkę.

§ 2 UMOWY CYWILNOPRAWNE

1. Od 1 lutego 2026 r. umowy cywilnoprawne, których przedmiotem jest zakup albo sprzedaż towarów lub usług powinny zawierać dane Gminy Raciąż, adres siedziby Gminy i numer identyfikacji podatkowej (NIP) Gminy Raciąż oraz dodatkowo dane jednostki organizacyjnej **(ze wskazaniem adresu i nr NIP tej jednostki organizacyjnej)**.
Przykład: „Umowa zawarta pomiędzy: Gminą Raciąż ul. Kilińskiego 2, 09-140 Raciąż, NIP 567 17 85 545, w imieniu, którego działa (nazwa, adres i NIP jednostki organizacyjnej), reprezentowana przez (imię i nazwisko kierownika jednostki)”.
2. Do zawieranych umów cywilnoprawnych na zakup towarów bądź usług należy dodać zobowiązanie kontrahenta, do wystawiania faktur na **Nabywcę: Gmina Raciąż, ul. Kilińskiego 2, 09-140 Raciąż, NIP 567 17 85 545, ze wskazaniem Odbiorcy faktury: nazwa i adres jednostki organizacyjnej, a w przypadku faktur odbieranych przy użyciu Krajowego Systemu E-Faktur: na Nabywcę: Gmina Raciąż, ul. Kilińskiego 2, 09-140 Raciąż, NIP 567 17 85 545 ze wskazaniem Odbiorcy faktury**

(Podmiotu innego): nazwa, adres i NIP jednostki organizacyjnej oraz roli – „Jednostka samorządu terytorialnego – Odbiorca”.

§ 3 FAKTURY VAT

1. Faktury dokumentujące sprzedaż towarów lub usług, realizowaną przez jednostkę organizacyjną Gminy powinny zawierać następujące dane:

SPRZEDAWCA:

Gmina Raciąż
ul. Kilińskiego 2
09-140 Raciąż
NIP: 567 17 85 545

WYSTAWCA:

(nazwa i adres jednostki organizacyjnej), np.

Urząd Gminy Raciąż
ul. Kilińskiego 2
09-140 Raciąż

a w przypadku faktur wystawianych przy użyciu Krajowego Systemu E-Faktur:

SPRZEDAWCA:

Gmina Raciąż
ul. Kilińskiego 2
09-140 Raciąż
NIP: 567 17 85 545

PODMIOT INNY:

(nazwa, adres i NIP jednostki organizacyjnej oraz rola – „Jednostka samorządu terytorialnego – Wystawca”).

2. Faktury dokumentujące nabycie towarów lub usług, realizowane przez jednostkę organizacyjną Gminy powinny zawierać następujące dane:

NABYWCA:

Gmina Raciąż
ul. Kilińskiego 2
09-140 Raciąż
NIP: 567 17 85 545

ODBIORCA:

(nazwa i adres jednostki organizacyjnej), np.

Urząd Gminy Raciąż
ul. Kilińskiego 2
09-140 Raciąż

a w przypadku faktur wystawianych przy użyciu Krajowego Systemu E-Faktur:

NABYWCA:

Gmina Raciąż
ul. Kilińskiego 2
09-140 Raciąż
NIP: 567 17 85 545

PODMIOT INNY:

(nazwa, adres i NIP jednostki organizacyjnej oraz rola – „Jednostka samorządu terytorialnego – Odbiorca”).

3. Numerację faktur sprzedaży stosowaną przez poszczególne jednostki organizacyjne określa **Załącznik nr 1 do Instrukcji**.
4. Faktury zakupu powinny zawierać opisy pozwalające na zidentyfikowanie prawa do odliczenia podatku naliczonego, w szczególności określenie przedmiotu zakupu, celu/zamiaru jego wykorzystania oraz wykorzystującej go jednostki. Opis powinien umożliwiać przypisanie towarów i usług z faktury do pełnego odliczenia podatku VAT,

częściowego odliczenia podatku VAT albo zakwalifikowanie zakupów do niedających prawa do odliczenia podatku VAT.

5. Szczegółowe zasady i terminy wystawiania faktur, powstawania obowiązku podatkowego, oraz ujmowania faktur w ewidencjach VAT, są uregulowane w przepisach o podatku VAT, do przestrzegania których jednostki organizacyjne są zobowiązane.

§ 4 EWIDENCJA VAT SPRZEDAŻY

1. Jednostki organizacyjne są zobowiązane do prowadzenia ewidencji VAT sprzedaży w wersji elektronicznej rzetelnie i niewadliwie w taki sposób, aby wynikały z niej dane niezbędne do określenia przedmiotu i podstawy opodatkowania, wysokości podatku należnego, kwoty podatku naliczonego obniżające kwotę podatku należnego, kwoty podatku podlegającej wpłacie na rachunek Gminy lub podlegającej zwrotowi z rachunku Gminy. Ewidencję należy sporządzić najpóźniej w momencie wypełniania częściowej deklaracji VAT-7.
2. Jednostki organizacyjne zobowiązane są do prowadzenia ewidencji VAT sprzedaży w formie częściowych ewidencji VAT sprzedaży, sporządzanych za miesięczny okres rozliczeniowy.
3. Częstkowa ewidencja VAT sprzedaży ujmuje czynności podlegające opodatkowaniu podatkiem VAT wykonywane przez daną jednostkę organizacyjną.
4. W częściowej ewidencji VAT sprzedaży podstawą zapisów mogą być: faktury VAT, faktury VAT marża, faktury zaliczkowe, faktury VAT korygujące, noty księgowe, raporty okresowe z kas fiskalnych (dobowe raporty fiskalne lub miesięczny raport fiskalny), dane z ewidencji czynności zwolnionych od podatku VAT, inne dokumenty wewnętrzne (w szczególnych przypadkach, np. w celu ujęcia korekty rocznej podatku naliczonego w deklaracji za styczeń).
5. Jeżeli w jednostce organizacyjnej, w danym okresie rozliczeniowym, nie wystąpiły czynności podlegające opodatkowaniu, sporządza się częściową ewidencję VAT sprzedaży niezawierającą żadnych zaewidencjonowanych dokumentów („zerowa ewidencja”).
6. Osoba:
 - a. wystawiająca fakturę oraz
 - b. wprowadzająca do ewidencji VAT sprzedaży dokument inny niż faktura,

- zobowiązana jest do stosowania obowiązujących oznaczeń dla poszczególnych dokumentów, zgodnie z przepisami Rozporządzenia 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 ze zm.)

7. Każda jednostka jest odpowiedzialna:
- a. za terminowe rozpoczęcie prowadzenia ewidencji sprzedaży za pomocą kasy rejestrującej, w tym kasy rejestrującej online – jeżeli sprzedaż danej jednostki jest objęta obowiązkiem ewidencji na takiej kasie;
 - b. terminową realizację obowiązków związanych z używaniem kasy rejestrującej, w szczególności: dokonywanie przeglądów technicznych kasy, wyrejestrowywanie kasy;
 - c. za prowadzenie ewidencji sprzedaży na kasach rejestrujących.

§ 5 EWIDENCJA VAT ZAKUPU

1. Jednostki organizacyjne zobowiązane są do prowadzenia ewidencji VAT zakupu w formie cząstkowych ewidencji VAT zakupu, sporządzanych za miesięczny okres rozliczeniowy, za pomocą oprogramowania komputerowego wskazanego przez Gminę.
2. Cząstkowa ewidencja VAT zakupu ujmuje wyłącznie dokonane przez daną jednostkę organizacyjną nabycia towarów i usług, **od których ma ona prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego**. Nabycia towarów i usług związanych wyłącznie z czynnościami zwolnionymi od podatku VAT lub niepodlegającymi opodatkowaniu VAT (czyli takie, od których nie przysługuje w ogóle prawo do odliczenia podatku VAT) nie powinny być ujmowane w ewidencji VAT zakupu.
3. Jeżeli w jednostce organizacyjnej, w danym okresie rozliczeniowym nie wystąpiły nabycia towarów i usług, co do których przysługiwałoby prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego, sporządza się cząstkową ewidencję VAT zakupu niezawierającą żadnych zaewidencjonowanych dokumentów („zerowa ewidencja”).
4. **Osoba wprowadzająca dokument do ewidencji VAT zakupu zobowiązana jest do stosowania oznaczeń dla poszczególnych dokumentów**, zgodnie z przepisami Rozporządzenia Ministra Finansów, Inwestycji i Rozwoju z dnia 15 października 2019r.

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 ze zm.).

§ 6 PRZEKAZYWANIE EWIDENCJI VAT

1. Jednostki organizacyjne, z wyjątkiem Urzędu Gminy Raciąż, są zobowiązane do przesyłania częściowych ewidencji VAT sprzedaży i zakupu do Urzędu Gminy Raciąż na adres: iwlodarska@gminaraciaz.pl w terminie do 10. dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego częściowa deklaracja VAT-7 dotyczy.
2. Do przesyłanych:
 - a. częściowych ewidencji VAT sprzedaży lub
 - b. częściowych ewidencji VAT zakupu- jednostka załącza częściowy JPK_V7M z wypełnioną odpowiednio: ewidencją VAT sprzedaży lub ewidencją VAT zakupu.

§ 7 CZĘSTKOWA DEKLARACJA VAT-7 I CZĘSTKOWY JPK_V7M

1. Częściowa deklaracja VAT-7 sporządzana jest na podstawie częściowych ewidencji VAT za miesięczne okresy rozliczeniowe, jest zgodna z częściowym JPK_V7M, oraz stanowi podstawę do dokonania rozliczenia podatku VAT między Gminą a jednostką organizacyjną.
2. Częściowe deklaracje VAT-7 i częściowe JPK_V7M sporządzane są przez jednostki organizacyjne.
3. Kwoty do częściowej deklaracji VAT-7 i częściowego JPK_V7M przenosi się odpowiednio w pozycjach: rozliczenia podatku należnego z częściowej ewidencji VAT sprzedaży, nabycie towarów i usług oraz podatek naliczony z częściowej ewidencji VAT zakupu. Kwot w częściowej deklaracji VAT-7 nie zaokrągla się do pełnych złotych, a wypełnia się ją kwotami w groszach wynikającymi z podsumowań ewidencji VAT.
4. W przypadku wykazania w częściowej ewidencji VAT sprzedaży o wartości „0” i zakupu w częściowej ewidencji VAT zakupu o wartości „0”, jednostka organizacyjna przygotowuje częściową deklarację VAT-7 zerową. Nie ma wówczas obowiązku sporządzania częściowego JPK_V7M.
5. Na podstawie częściowych JPK_V7M Urząd Gminy Raciąż sporządza, przesyła do US, skonsolidowany JPK_V7M.

6. Rozliczenia podatku pomiędzy Gminą a jednostkami organizacyjnymi odbywają się przy wykorzystaniu utworzonych rachunków bankowych.
7. Jeżeli z częściowego JPK_V7M wynikać będzie kwota podatku VAT do zapłaty, jednostka organizacyjna zobowiązana jest do zapłaty wskazanej kwoty podatku VAT na konto Organu – Gminy Raciąż, niezwłocznie, nie później niż 23. dnia każdego miesiąca, następującego po miesiącu, którego deklaracja VAT-7 dotyczy.
8. Jeżeli z częściowego JPK_V7M wynikać będzie kwota podatku VAT do zwrotu, Gmina Raciąż zobowiązana jest do przekazania na rachunek jednostki organizacyjnej wykazaną kwotę do zwrotu:
 - a. w dniu zapłaty podatku na rachunek urzędu skarbowego, jeżeli ze skonsolidowanego JPK_V7M wynika kwota do zapłaty do urzędu skarbowego,
 - b. w terminie 7 dni od dnia otrzymania zwrotu z urzędu skarbowego przez Gminę, jeżeli ze skonsolidowanego JPK_V7M wynika kwota do zwrotu.
9. W przypadku korekty częściowego JPK_V7M, a w konsekwencji także skonsolidowanego JPK_V7M stosuje się następujące zasady rozliczeń:
 - a. jeżeli korekta jest spowodowana obniżeniem podatku naliczonego lub podwyższeniem podatku należnego, jednostka organizacyjna jest zobowiązana do przekazania odpowiedniej kwoty na rachunek Gminy najpóźniej w dniu złożenia korekty częściowego JPK_V7M do Gminy;
 - b. jeżeli korekta jest spowodowana podwyższeniem podatku naliczonego lub obniżeniem podatku należnego, Gmina zobowiązana jest do przekazania środków na rachunek jednostki organizacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania zwrotu nadpłaty od organu podatkowego.
10. Korekt dokonuje się poprzez skorygowanie i przedłożenie skorygowanej częściowej deklaracji VAT-7, częściowej ewidencji VAT i skorygowanego częściowego JPK_V7M na adres iwłodarska@gminaraciaz.pl
11. W przypadku stwierdzonych przez jednostkę organizacyjną albo organ podatkowy, błędów w przesłanych częściach ewidencyjnych JPK_V7M, które nie mają wpływu na część deklaracyjną, dokonuje się odpowiedniej korekty wyłącznie części ewidencyjnej JPK_V7M oraz złożonych ewidencji VAT sprzedaży i zakupu.

§ 9 PREZENTOWANIE W BUDŻECIE DOCHODÓW I WYDATKÓW W ZWIĄZKU Z PODATKIEM VAT

1. Dochody jednostki organizacyjnej wynikające z dokonywanej sprzedaży opodatkowanej podatkiem VAT, ujmuje się w sprawozdaniach z wykonania planu dochodów budżetowych samorządowej jednostki budżetowej (RB-27S), w kwotach netto, tj. bez podatku VAT.
2. Wydatki jednostki organizacyjnej wynikające z dokonywanych nabyć towarów i usług, ujmuje się w sprawozdaniach z wykonania planu wydatków budżetowych samorządowej jednostki budżetowej (RB-28S), w kwotach brutto pomniejszonych o wartość odliczonego podatku VAT.
3. Jednostka po otrzymaniu zwrotu podatku naliczonego z Gminy Raciąż pomniejsza wydatki. W przypadku otrzymania zwrotu podatku naliczonego od Gminy, dotyczącego lat poprzednich, podatek należy przyjąć na dochody i odprowadzić do budżetu Gminy.

§ 10 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Obowiązki zawarte w niniejszej instrukcji spoczywają na Kierownikach jednostek lub osobie bądź osobach przez nich wskazanych.
2. Odpowiedzialność za rzetelność i prawidłowość przesyłanych dokumentów spoczywa na Kierownikach jednostek lub osobie bądź osobach przez nich wskazanych.
3. Niniejsza instrukcja stanowi element polityki rachunkowości. Na Kierownikach jednostek spoczywa obowiązek dostosowania polityki rachunkowości do postanowień wynikających z Instrukcji.
4. W kwestiach nieuregulowanych niniejszą procedurą zastosowanie znajdują odpowiednie przepisy ustawy o rachunkowości, ustawy o VAT oraz akty wykonawcze do niej.

WÓJT GMINY
mgr Zbigniew Sudowski



Załącznik Nr 1
do Instrukcji postępowania w związku
z centralizacją rozliczeń w podatku
od towarów i usług w Gminie Raciąż

Wykaz jednostek objętych scentralizowanym modelem rozliczania podatku VAT wraz numeracją faktur sprzedaży		
Lp.	Jednostka organizacyjna	Numeracja faktur przypisana jednostce
1	Urząd Gminy Raciąż	„numer kolejny/UG/miesiąc/rok”, dla faktur korygujących: „numer kolejny/UG/miesiąc/rok”
2	Szkoła Podstawowa w Koziebrodach	„numer kolejny/SPKO/miesiąc/rok”, dla faktur korygujących: „numer kolejny/SPKO/miesiąc/rok”
3	Szkoła Podstawowa w Krajkowie	„numer kolejny/SPKR/miesiąc/rok”, dla faktur korygujących: „numer kolejny/SPKR/miesiąc/rok”
4	Szkoła Podstawowa w Starym Gralewie	„numer kolejny/SPGR/miesiąc/rok”, dla faktur korygujących: „numer kolejny/SPGR/miesiąc/rok”
5	Szkoła Podstawowa w Uniecku	„numer kolejny/SPUN/miesiąc/rok”, dla faktur korygujących: „numer kolejny/SPUN/miesiąc/rok”
6	Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Raciążu	„numer kolejny/GOPS/miesiąc/rok”, dla faktur korygujących: „numer kolejny/GOPS/miesiąc/rok”

WÓJT GMINY
mgr Zbigniew Sudowski