

**INSTRUKCJA
POSTĘPOWANIA W ZWIĄZKU
Z CENTRALIZACJĄ ROZLICZEŃ W PODATKU OD TOWARÓW I USŁUG
W MIEŚCIE MŁAWA**

SŁOWNIK POJĘĆ

- 1) **Miasto** – Miasto Mława
- 2) **Instrukcja** - niniejsza instrukcja postępowania w związku z centralizacją rozliczeń w podatku od towarów i usług w Mieście Mława;
- 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** – deklaracja dla podatku od towarów i usług, obejmująca **Deklarację VAT-7** lub **skonsolidowane** czynności objęte podatkiem wszystkich jednostki organizacyjne;
- 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** – Naczelnik Trzeciego Mazowieckiego Urzędu Skarbowego w Radomiu;
- 13) **Ustawa o VAT** - Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług

§ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Miasto Mława wraz z utworzonymi jednostkami organizacyjnymi rozlicza podatek VAT z Trzecim Mazowieckim Urzędem Skarbowym w Radomiu jako jeden podatnik.
2. Począwszy od rozliczenia za październik 2020 r., deklaracje VAT-7 i ewidencje JPK_VAT oraz ich korekty, składane są do US w formie **jednego dokumentu elektronicznego JPK_V7M**. Zasady składania pozostałych deklaracji podatkowych w zakresie podatku VAT nie ulegają zmianie (np. VAT-26).
3. Korekt deklaracji VAT-7 i ewidencji JPK_VAT złożonych za 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,
 - b) częściowe ewidencje VAT sprzedaży i zakupu;
 - c) częściowe JPK_V7M.
5. **Dla Miasta Mława jako podatnika VAT, sporządzane są** skonsolidowane JPK_V7M.
6. **W zakresie rozliczeń podatku VAT** Miasto współpracuje z podmiotem zewnętrznym, zwanym w dalszej części Instrukcji jako: „Kancelaria”. Szczegóły współpracy określa zawarta umowa.
7. **Za sporządzanie aktualizacji:**
 - a) **Instrukcji, w szczególności załącznika nr 1;**
 - b) **danych zgłoszonych do US przez podatnika VAT – Miasto Mława (sporządzanie zgłoszenia aktualizacyjnego osoby prawnej na formularzu NIP-2);**
 - oraz przekazywanie ich do podpisu Burmistrza, ewentualnie innej osobie upoważnionej do podpisania, odpowiedzialny jest Skarbnik Miasta.
8. W zakresie zmian mających miejsce w jednostkach organizacyjnych, skutkujących obowiązkiem złożenia aktualizacji NIP-2, kierownicy jednostek niezwłocznie informują o każdej zmianie Skarbnika Miasta.
9. Aktualizacja NIP-2 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.
10. Skarbnik Miasta informuje niezwłocznie Kancelarię o każdej zmianie skutkującej obowiązkiem złożenia aktualizacji NIP-2.
11. Szczegółowe zasady i terminy wystawiania faktur, powstawania obowiązku podatkowego oraz sporządzania ewidencji VAT sprzedaży i zakupu są uregulowane w przepisach ustawy o VAT oraz aktach wykonawczych do tej ustawy, których należy przestrzegać.

§ 2 UMOWY CYWILNOPRAWNE

1. Umowy cywilnoprawne, których przedmiotem jest zakup albo sprzedaż towarów lub usług powinny zawierać dane Miasta Mława, adres siedziby Miasta i numer identyfikacji podatkowej (NIP) Miasta Mława, oraz dodatkowo dane jednostki organizacyjnej. Przykład: „Umowa zawarta pomiędzy: Miastem Mława, ul. Stary Rynek 19, 06-500 Mława, NIP 569 17 60 034, w imieniu którego działa (nazwa i adres jednostki organizacyjnej), reprezentowana przez (imię i nazwisko kierownika jednostki).”
2. Do zawieranych umów cywilnoprawnych na zakup towarów lub usług, należy dodać zobowiązanie kontrahenta, do wystawiania faktur na **Nabywcę**: Miasto Mława, ul. Stary Rynek 19, 06-500 Mława, NIP 569 17 60 034 ze wskazaniem **Odbiorcy** faktury: nazwa jednostki organizacyjnej, oraz adres jednostki.

§ 3 FAKTURY

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

Sprzedawca:

Miasto Mława
ul. Stary Rynek 19
06-500 Mława
NIP: 569 17 60 034

Wystawca:

(nazwa i adres jednostki organizacyjnej), np.
Urząd Miasta Mława
ul. Stary Rynek 19
06-500 Mława

2. Dla faktur dokumentujących sprzedaż zrealizowaną w imieniu Miasta Mława przez inny podmiot, powinny zawierać dane Miasta jako Sprzedawcy określone w ust.1 oraz nazwę i adres tego innego podmiotu jako Wystawcy. Numerację dla tych faktur określa się w umowie zawartej między stronami.

3. Faktury dokumentujące nabycie towarów lub usług, realizowane przez jednostkę organizacyjną Miasta powinny zawierać następujące dane

Nabywca:

Miasto Mława
ul. Stary Rynek 19
06-500 Mława
NIP: 569 17 60 034

Odbiorca:

(nazwa i adres jednostki organizacyjnej), np.

Urząd Miasta Mława
ul. Stary Rynek 19
06-500 Mława

4. Numerację faktur sprzedaży stosowaną przez poszczególne jednostki organizacyjne określa **załącznik nr 1 do Instrukcji.**

5. 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.

6. 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 Miasta Mława lub podlegającej zwrotowi z rachunku Miasta Mława. Ewidencję należy sporządzić najpóźniej w momencie wypełniania cząstkowej deklaracji VAT-7.

2. Jednostki organizacyjne zobowiązane są do prowadzenia ewidencji VAT sprzedaży w formie cząstkowych 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 cząstkowej ewidencji VAT sprzedaży podstawą zapisów mogą być: faktury VAT, faktury VAT marża, faktury zaliczkowe, faktury VAT korygujące, noty 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 cząstkową ewidencję VAT sprzedaży niezawierającą żadnych zaewidencjonowanych dokumentów („zerowa ewidencja”).
6. 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 Miasto.
2. Częstkowa 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”).

§ 6 SPORZĄDZANIE I PRZEKAZYWANIE EWIDENCJI VAT

1. Jednostki organizacyjne są zobowiązane do przesyłania cząstkowych ewidencji VAT sprzedaży i zakupu do Kancelarii w terminie do 15. dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego cząstkowa deklaracja VAT-7 dotyczy, z zastrzeżeniem, że:
 - a. Urząd Miasta Mława przesyła faktury zakupu opisane zgodnie z niniejszą instrukcją oraz inne niezbędne dokumenty celem sporządzenia cząstkowej ewidencji VAT zakupu przez Kancelarię;
 - b. Urząd Miasta Mława przesyła cząstkowe ewidencje VAT sprzedaży sporządzone odrębnie dla poszczególnych wydziałów Urzędu Miasta w celu sporządzenia przez Kancelarię cząstkowej ewidencji VAT sprzedaży Urzędu Miasta Mława;
 - c. Obowiązki sporządzania cząstkowych ewidencji VAT zakupu i sprzedaży oraz cząstkowych deklaracji VAT-7 i cząstkowych JPK_V7M dla Centrum Usług Wspólnych w Mławie oraz jednostek organizacyjnych obsługiwanych przez Centrum Usług Wspólnych w Mławie, za wyjątkiem Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Mławie, spoczywają na Kancelarii, zaś Centrum Usług Wspólnych w Mławie przesyła do Kancelarii faktury i inne dokumenty niezbędne do rozliczenia VAT w tych jednostkach.
 - d. Sporządzanie i przesyłanie cząstkowych ewidencji VAT zakupu i sprzedaży oraz cząstkowych deklaracji VAT-7 i cząstkowych JPK_V7M dla Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Mławie spoczywa na Centrum Usług Wspólnych w Mławie.
2. Do przesyłanych:
 - a. cząstkowych ewidencji VAT sprzedaży, lub
 - b. cząstkowych ewidencji VAT zakupu- jednostka załącza cząstkowy JPK_V7M z wypełnioną odpowiednio: ewidencją VAT sprzedaży lub ewidencją VAT zakupu.
3. W przypadku konieczności dokonania zmian w przygotowanych ewidencjach VAT każdorazowo należy zweryfikować, czy konieczna będzie korekta złożonej do urzędu skarbowego deklaracji podatkowej, bądź JPK_V7M.

§ 7 CZĄSTKOWA DEKLARACJA VAT-7 I CZĄSTKOWY JPK_V7M

1. Cząstkowa deklaracja VAT-7 sporządzana jest na podstawie cząstkowych ewidencji VAT za miesięczne okresy rozliczeniowe, jest zgodna z cząstkowym JPK_V7M, oraz stanowi podstawę do dokonania rozliczenia podatku VAT między Miastem a jednostką.
2. Cząstkowe deklaracje VAT-7 i cząstkowe JPK_V7M sporządzane są przez jednostki organizacyjne, albo przez Kancelarię - jeżeli zawarta z nią umowa to zakłada.
3. Kwoty do cząstkowej deklaracji VAT-7 i cząstkowego JPK_V7M przenosi się odpowiednio w pozycjach: rozliczenia podatku należnego z cząstkowej ewidencji VAT sprzedaży, nabycie towarów i usług oraz podatek naliczony z cząstkowej ewidencji VAT zakupu. Kwot w cząstkowej 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 Kancelaria sporządza, przesyła do US oraz do Miasta, skonsolidowany JPK_V7M.
6. Rozliczenia pomiędzy Miastem a jednostkami organizacyjnymi odbywają się w obrocie bezgotówkowym – 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 - Miasta Mława, niezwłocznie, nie później niż 24. dnia każdego miesiąca, następującego po miesiącu, którego deklaracja VAT-7 dotyczy.
8. Jeżeli z częściowego JPK_V7M wynikać będzie kwota podatku VAT do zwrotu, Miasto Mława zobowiązane 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, bądź kwota do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy;
 - b. w terminie 7 dni od dnia otrzymania zwrotu z urzędu skarbowego przez Miasto, jeżeli ze skonsolidowanego JPK_V7M wynika kwota do zwrotu.
9. Jednostki organizacyjne, co do zasady powinny wykazywać nadwyżki podatku naliczonego nad należnym jako kwotę do zwrotu na rachunek. W drodze wyjątku można odstąpić od tej zasady, w uzasadnionym przypadku.
10. 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 Miasta Mława najpóźniej w dniu złożenia korekty częściowego JPK_V7M do Miasta;
 - b. jeżeli korekta jest spowodowana podwyższeniem podatku naliczonego lub obniżeniem podatku należnego, Miasto Mława zobowiązane jest do przekazania środków na rachunek jednostki organizacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania zwrotu nadpłaty od organu podatkowego.
11. Korekt dokonuje się poprzez skorygowanie i przedłożenie skorygowanej częściowej deklaracji VAT-7, częściowej ewidencji VAT i skorygowanego częściowego JPK_V7M.
12. 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.

§ 10 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Jednostki organizacyjne są zobowiązane do udostępniania na żądanie Kancelarii oryginałów dokumentów.
2. Dokumenty przesyłane do Kancelarii powinny być poprzedzone sprawdzeniem zgodnie z przepisami o rachunkowości, oraz o podatku do towarów i usług.
3. Obowiązki zawarte w niniejszej instrukcji spoczywają na Kierownikach jednostek lub osobie bądź osobach przez nich wskazanych.
4. Odpowiedzialność za rzetelność i prawidłowość przesyłanych dokumentów spoczywa na Kierownikach jednostek lub osobie bądź osobach przez nich wskazanych.
5. Niniejsza instrukcja stanowi element polityki rachunkowości obowiązującej w każdej z jednostek.
6. W kwestiach nieuregulowanych niniejszą procedurą zastosowanie znajdują odpowiednie przepisy ustawy o rachunkowości ustawy o VAT oraz akty wykonawcze do niej.

Załącznik nr 1
do Instrukcji postępowania w związku
z centralizacją rozliczeń w podatku od towarów
i usług w Mieście Mława

Wykaz jednostek objętych scentralizowanym modelem rozliczania podatku VAT wraz numeracją faktur sprzedaży		
Lp.	Jednostka organizacyjna	Numeracja faktur przypisana jednostce
1	Urząd Miasta Mława	• dla poszczególnych wydziałów - „numer kolejny/rok sprzedaży/UM-[nazwa wydziału]”, dla faktur korygujących: „numer kolejny/miesiąc sprzedaży/rok sprzedaży/UM-[nazwa wydziału]/KOR”
2	Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Mławie	„numer kolejny/rok sprzedaży/MOPS”, dla faktur korygujących: „numer kolejny/rok sprzedaży/MOPS/KOR”
3	Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Mławie	„numer kolejny/miesiąc sprzedaży/rok sprzedaży/[symbol sprzedaży]/MOSiR”, dla faktur korygujących: „numer kolejny/miesiąc sprzedaży/rok sprzedaży/[symbol sprzedaży]/MOSiR/KOR”
4	Centrum Usług Wspólnych w Mławie	„numer kolejny/miesiąc sprzedaży/rok sprzedaży/CUW”, dla faktur korygujących: „numer kolejny/miesiąc sprzedaży/rok sprzedaży/CUW/KOR”
5	Zespół Placówek Oświatowych Nr 1 w Mławie	„numer kolejny/miesiąc sprzedaży/rok sprzedaży/ZPO1”, dla faktur korygujących: „numer kolejny/miesiąc sprzedaży/rok sprzedaży/ZPO1/KOR”
6	Zespół Placówek Oświatowych Nr 2 w Mławie	„numer kolejny/miesiąc sprzedaży/rok sprzedaży/ZPO2”, dla faktur korygujących: „numer kolejny/miesiąc sprzedaży/rok sprzedaży/ZPO2/KOR”
7	Zespół Placówek Oświatowych Nr 3 w Mławie	„numer kolejny/miesiąc sprzedaży/rok sprzedaży/ZPO3”, dla faktur korygujących: „numer kolejny/miesiąc sprzedaży/rok sprzedaży/ZPO3/KOR”
8	Szkoła Podstawowa Nr 6 z Oddziałami Integracyjnymi im. K. Makuszyńskiego w Mławie	„numer kolejny/miesiąc sprzedaży/rok sprzedaży/SP6”, dla faktur korygujących: „numer kolejny/miesiąc sprzedaży/rok sprzedaży/SP6/KOR”

9	Szkoła Podstawowa Nr 2 im. M. Kopernika w Mławie	„numer kolejny/miesiąc sprzedaży/rok sprzedaży/SP2”, dla faktur korygujących: „numer kolejny/miesiąc sprzedaży/rok sprzedaży/SP2/KOR”
10	Szkoła Podstawowa Nr 3 im. Dra J. Ostaszewskiego w Mławie	„numer kolejny/miesiąc sprzedaży/rok sprzedaży/SP3”, dla faktur korygujących: „numer kolejny/miesiąc sprzedaży/rok sprzedaży/SP3/KOR”
11	Miejski Żłobek w Mławie	„numer kolejny/miesiąc sprzedaży/ZLOBEK”, dla faktur korygujących: „numer kolejny/miesiąc/rok sprzedaży/ZLOBEK/KOR”
12	Dzienny Dom Senior+ w Mławie	„numer kolejny/miesiąc sprzedaży/DDS, dla faktur korygujących: „numer kolejny/miesiąc sprzedaży/rok sprzedaży/DDS/KOR”