

ZARZĄDZENIE NR 71/2019

Burmistrza Tuczna

z dnia 4 listopada 2019r.

w sprawie wdrożenia Procedury w zakresie zasad rozliczeń podatku od towarów i usług za pomocą mechanizmu podzielonej płatności oraz zasad weryfikacji kontrahentów przed dokonaniem płatności faktury.

Na podstawie art. 30 ust.1 , art. 31 oraz art. 33 ust. 3 w związku z art. 11a ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019r., poz. 506 ze zm.), ustawy z dnia 9 sierpnia 2019 r. o zmianie ustawy o podatku od towarów i usług oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2019r., poz. 1751), ustawy z dnia 12 kwietnia 2019 r. o zmianie ustawy o podatku od towarów i usług oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2019r., poz. 1018),

zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się „Procedurę w zakresie zasad rozliczeń podatku od towarów i usług za pomocą mechanizmu podzielonej płatności oraz zasad weryfikacji kontrahentów przed dokonaniem płatności faktury”, stanowiącą *Załącznik* do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się pracowników Gminy Tuczn, realizujących przelewy za faktury wystawiane w imieniu i na rzecz Gminy Tuczn, do stosowania niniejszej *Procedury*.

§ 3

Zobowiązuje się wszystkich Kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Tuczn do wdrożenia *Procedury* i jej stosowania w kierowanej jednostce organizacyjnej.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi oraz Kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy Tuczn.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 1 listopada 2019r.

§ 6

Traci moc Zarządzenie Nr 113/2018 Burmistrza Tuczna z dnia 29 października 2018r. w sprawie wdrożenia procedury związanej z zasadami rozliczeń podatku od towarów i usług za pomocą mechanizmu podzielonej płatności.

BURMISTRZ


mgr inż. Krzysztof Hara

Załącznik do Zarządzenie nr 71/2019

Burmistrza Tuczna

z dnia 4 listopada 2019r.

Procedura w zakresie zasad rozliczeń podatku od towarów i usług za pomocą mechanizmu podzielonej płatności oraz zasad weryfikacji kontrahentów przed dokonaniem płatności faktury

Spis treści

1. Wykaz aktów prawnych i pojęć.....	2
2. Uwagi ogólne.....	3
3. Faktury zakupu – zasady stosowania MPP	4
3.1 Zapłata faktur za pomocą Mechanizmu.....	4
3.2 Forma zapłaty za faktury za pomocą Mechanizmu i weryfikacja rachunku kontrahenta	5
3.3 Konieczność rozliczenia otrzymanej skorygowanej faktury zakupu	6
4. Faktury sprzedaży objęte obligatoryjnym MPP.....	7
4.1 Konieczność skorygowania wystawionej faktury sprzedaży	7
5. Rachunki VAT w Urzędzie oraz jednostkach Gminy	8
6. Środki otrzymywane na rachunek VAT oraz monitorowanie stanu rachunku VAT.....	9
7. Wykorzystanie środków na rachunku VAT.....	11
7.1 Wewnętrzne rozliczenia VAT Gminy za pomocą MPP – rozliczenie zobowiązania podatkowego Gminy	12
7.2 Wniosek o przekazanie środków z rachunku VAT.....	13
8. Zasady weryfikacji kontrahentów przed dokonaniem każdej płatności faktury na rzecz podatnika VAT czynnego	14
9. Sytuacje niestandardowe	15
9.1 Brak środków na rachunku.....	15
9.2 Wpływ na rachunek VAT środków odpowiadających kwocie netto	15
Załącznik nr 1 - wykaz osób odpowiedzialnych za prowadzenie rozliczeń VAT za pomocą Mechanizmu w jednostkach organizacyjnych i Urzędzie.....	17
Załącznik nr 2 - wykaz osób odpowiedzialnych za weryfikację kontrahentów w wykazie podatników przed dokonaniem każdej płatności faktury.....	18
Załącznik nr 3 – przykładowe transakcje zakupu podlegające obligatoryjnej zapłacie w MPP	20
Załącznik nr 4 – wzór wniosku podatnika o przekazanie środków zgromadzonych na wskazanym przez podatnika rachunku VAT	21
Załącznik nr 5 – wzór zawiadomienia o zapłacie należności przelewem na inny rachunek niż zawarty na dzień zlecenia przelewu w wykazie podatników	22

1. Wykaz aktów prawnych i pojęć

Jeśli w dalszej części procedury będzie mowa o:

1. jednostce lub jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć działające w Gminie Tuczno jednostki budżetowe lub samorządowe zakłady budżetowe,
2. ustawie lub ustawie o VAT – rozumie się przez to ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 2174 ze zm.),
3. ordynacji podatkowej – rozumie się przez to ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 900 ze zm.),
4. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Tucznie,
5. ustawie zmieniającej – rozumie się przez to ustawę z dnia 12 kwietnia 2019 r. o zmianie ustawy o podatku od towarów i usług oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2019 r., poz. 1018),
6. Szefie KAS – rozumie się przez to Szefa Krajowej Administracji Skarbowej,
7. wykazie podatników – rozumie się przez to wykaz podmiotów, o którym mowa w art. 96b ustawy o VAT, prowadzony przez Szefa KAS,
8. ustawie prawo bankowe – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Prawo bankowe (Dz.U. z 2018 r. poz. 2187 ze zm.),
9. Urzędzie Skarbowym – należy przez to rozumieć Urząd Skarbowy w Wałczu,
10. Rachunku VAT – rozumie się przez to rachunek dla potrzeb VAT, o którym mowa w art. 62a ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Prawo bankowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 2187),
11. ustawie prawo przedsiębiorców - rozumie się przez to ustawę z dnia 6 marca 2018 r. – Prawo przedsiębiorców (Dz.U. z 2019 r. poz. 1292 ze zm.),
12. ustawie o systemie ubezpieczeń społecznych – należy rozumieć ustawę z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz.U. z 2019 r., poz. 300, 303, 730).

BURMISTRZ


mgr inż. Krzysztof Hara

2. Uwagi ogólne

2.1 Kwestie wstępne

Niniejsza procedura reguluje zasady stosowania mechanizmu podzielonej płatności (dalej: „**Mechanizm**”, „**MPP**”) w podatku od towarów i usług (dalej: „**VAT**”) oraz zasady weryfikacji kontrahentów przed dokonaniem płatności faktury poprzez określenie reguł obowiązujących jednostki organizacyjne i Urząd obsługujący Gminę Tuczo (dalej: „**Gmina**”) w celu rzetelnego, terminowego oraz poprawnego wypełniania obowiązków wynikających z ustawy o VAT.

Procedura określa zasady stosowania Mechanizmu w odniesieniu do otrzymywanych faktur dokumentujących zakupy towarów i usług, faktur sprzedaży wystawianych przez Gminę (tj. wystawianych przez każdą jednostkę organizacyjną i Urząd), monitorowania środków na poszczególnych rachunkach VAT, zasady weryfikacji kontrahentów w wykazie podatników przed dokonaniem płatności faktury na rzecz podatnika VAT czynnego, której wartość brutto stanowi kwotę, o której mowa w art. 19 ustawy prawo przedsiębiorców (tj. na moment podjęcia niniejszej procedury kwota ta przekracza wartość 15.000 zł brutto) oraz określa zasady dotyczące odpowiedzialności za poszczególne elementy rozliczeń VAT, w szczególności w zakresie weryfikacji kontrahentów w wykazie podatników, stosowania MPP oraz zarządzania rachunkami VAT w Gminie, jej jednostkach organizacyjnych oraz w Urzędzie.

Gmina w celu realizacji obowiązków wynikających z ustawy o VAT sporządza zbiorczą deklarację VAT oraz zbiorcze ewidencje sprzedaży i zakupu, które są przygotowywane na podstawie cząstkowych rejestrów / deklaracji VAT jednostek i Urzędu. Za prawidłowość sporządzanych deklaracji oraz prowadzonych rozliczeń VAT jednostek i Urzędu odpowiedzialne są wyznaczone osoby, zgodnie z treścią Zarządzenia Burmistrza Tuczo nr 91/2017 z dnia 5 września 2017 r. zmieniającego Zarządzenie nr 87/2016 z dnia 14 grudnia 2016 r. w sprawie zasad rozliczeń podatku od towarów i usług w Gminie Tuczo i jej jednostkach organizacyjnych i Zarządzenia nr 92/2017 z dnia 5 września 2017 r. zmieniającego Zarządzenie nr 90/2016 z dnia 16 grudnia 2016 r. w sprawie scentralizowanych zasad rozliczeń podatku od towarów i usług w Gminie Tuczo i jej jednostkach organizacyjnych.

Osobami odpowiedzialnymi za stosowanie Mechanizmu i zarządzanie rachunkiem / rachunkami VAT w danej jednostce budżetowej są osoby wskazane w Załączniku nr 1 do niniejszej procedury.

Osobami odpowiedzialnymi za weryfikację kontrahentów w wykazie podatników przed dokonaniem płatności faktury w danej jednostce i Urzędzie są osoby wskazane w Załączniku nr 2 do niniejszej procedury.

Pracownicy Urzędu i wszystkich jednostek organizacyjnych Gminy są obowiązani do przestrzegania zasad wskazanych w niniejszej procedurze.

W przypadku, gdyby w jednostce / Urzędzie wystąpiła sytuacja nieopisana w niniejszej procedurze, bądź też pracownik odpowiedzialny za wykonywanie obowiązków w niej przewidzianych powziął wątpliwości w zakresie sposobu procedowania w określonej sytuacji, powinien skontaktować się z kierownikiem/dyrektorem danej jednostki organizacyjnej, a w przypadku Urzędu ze Skarbnikiem Gminy albo osobą przez niego upoważnioną.

3. Faktury zakupu – zasady stosowania MPP

Każda jednostka organizacyjna i Urząd, ze względu na przepisy dotyczące MPP jest zobowiązana stosować Mechanizm w przypadku dokonywania zapłaty faktur, zgodnie z poniższą procedurą.

3.1 Zapłata faktur za pomocą Mechanizmu

Obligatoryjne stosowanie MPP

Zapłacie za pośrednictwem MPP obowiązkowo podlegają faktury:

- a) związane z **nabyciem towarów i usług**, o których mowa w załączniku nr 15 do ustawy o VAT, w których kwota **należności ogółem** stanowi kwotę, o której mowa w art. 19 ustawy prawo przedsiębiorców. **Zastosowanie MPP będzie obligatoryjne nawet w przypadku gdy jedna pozycja na fakturze obejmuje nabycie towarów lub usług, o których mowa w załączniku nr 15 do ustawy o VAT, na łączną kwotę równą lub poniżej kwoty o której mowa w art. 19 ustawy prawo przedsiębiorców, a kwota należności ogółem z faktury stanowi kwotę, o której mowa w art. 19 ustawy prawo przedsiębiorców. W takim przypadku obowiązek uregulowania należności w Mechanizmie będzie dotyczył wyłącznie kwoty należności z tytułu nabycia towarów lub usług wymienionych w załączniku nr 15 do ustawy (patrz przykłady w Załączniku nr 3 do niniejszej procedury),**
- b) związane z **nabyciem towarów**, o których mowa w załączniku nr 15 do ustawy o VAT, w których kwota należności ogółem stanowi kwotę równą lub niższą niż kwota, o której mowa w art. 19 ustawy prawo przedsiębiorców. Ww. zasada nie ma zastosowania w przypadku zakupu usług, wymienionych w załączniku nr 15 do ustawy o VAT, o wartości równej lub poniżej kwoty o której mowa w art. 19 ustawy prawo przedsiębiorców.

Wyłączenia ze stosowania MPP

Zapłacie za pośrednictwem MPP nie podlegają:

- a) rachunki otrzymane od osób fizycznych,
- b) transakcje rozliczane w drodze potrącenia – do wysokości potrącenia,
- c) transakcje realizowane w wykonaniu umowy o partnerstwie publiczno-prywatnym, o której mowa w art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 19 grudnia 2008 r. o partnerstwie publiczno-prywatnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1834 oraz z 2018 r. poz. 1693), jeżeli

podmiot, na rzecz którego dokonywana jest płatność, na dzień dokonania dostawy był partnerem prywatnym, z którym podmiot publiczny zawarł umowę o partnerstwie publiczno-prywatnym, lub jednoosobową spółką partnera prywatnego albo spółką kapitałową, której jedynymi wspólnikami są partnerzy prywatni, z którą podmiot publiczny zawarł umowę o partnerstwie publiczno-prywatnym.

Urząd oraz jednostki organizacyjne, w przypadku niewymienionych powyżej transakcji, udokumentowanych fakturą, dokonywanych przez kontrahentów (prowadzących działalność gospodarczą), mają wybór dokonania płatności za pomocą Mechanizmu. W razie wątpliwości w sprawie zapłaty za pośrednictwem MPP, osoba wymieniona w Załączniku nr 1 jest zobowiązana skontaktować się z kierownikiem/dyrektorem danej jednostki organizacyjnej albo w przypadku Urzędu – ze Skarbnikiem Gminy albo osobą przez niego upoważnioną w celu ustalenia właściwego postępowania.

Skarbnik Gminy albo osoba przez niego upoważniona może podjąć decyzję o obowiązkowym stosowaniu MPP dla celów zapłaty wszystkich / określonego rodzaju otrzymywanych faktur (np. z tytułu faktur dokumentujących nabycie określonych towarów i usług) w szczególności w celu zachowania płynności finansowej. Po podjęciu takiej decyzji, informacja w tym zakresie zostanie przekazana w formie pisemnej lub elektronicznej kierownikowi/dyrektorowi danej jednostki organizacyjnej.

3.2 Forma zapłaty za faktury za pomocą Mechanizmu i weryfikacja rachunku kontrahenta

Gmina oraz jednostki organizacyjne, w celu zapłaty za transakcje na rzecz swoich dostawców (prowadzących działalność gospodarczą) posługując się Mechanizmem dokonują płatności za pośrednictwem komunikatu przelewu w systemie internetowym banku, w którym prowadzony jest rachunek.

Samorządowy zakład budżetowy przed wykonaniem przelewu należności za fakturę w MPP jest zobowiązany do weryfikacji rachunku bankowego kontrahenta w wykazie podatników zgodnie z zasadami określonymi w punkcie 8 niniejszej procedury .

W przypadku dokonania przez samorządowy zakład budżetowy płatności należności za fakturę na rachunek inny niż zawarty **na dzień dokonania zlecenia przelewu** w wykazie podatników, osoby wskazane w Załączniku nr 2 są zobowiązane do wdrożenia postępowania opisanego w punkcie 8 niniejszej procedury.

Za pomocą jednego komunikatu przelewu można każdorazowo uregulować należność:

- za jedną fakturę,
- za więcej niż jedną fakturę w przypadku wystawienia na rzecz Gminy przez jednego dostawcę lub usługodawcę w okresie nie krótszym niż jeden dzień i nie dłuższym niż jeden miesiąc więcej niż jednej faktury, pod warunkiem uregulowania za pośrednictwem MPP wszystkich faktur od danego dostawcy lub usługodawcy w tym okresie rozliczeniowym.

- dokumentującą całość lub część zapłaty otrzymaną przed dokonaniem dostawy towaru lub wykonaniem usługi w szczególności: przedpłatę, zaliczkę, zadatek, ratę.

W celu dokonania zapłaty za pośrednictwem MPP za jedną fakturę, w komunikacie przelewu należy wskazać

- numer faktury,
- kwotę brutto,
- kwotę VAT,
- NIP kontrahenta,
- rachunek kontrahenta.

W przypadku płatności za więcej niż jedną fakturę w komunikacie przelewu, w miejsce informacji dotyczącej numeru faktury, należy **wskazać okres**, za który jest dokonywana płatność.

W celu dokonania płatności za całość lub część zapłaty otrzymaną przed dokonaniem dostawy towaru lub wykonaniem usługi, w szczególności: przedpłaty, zaliczki, zadatku, raty, w komunikacie przelewu, w miejsce informacji dotyczącej numeru faktury, należy wpisać wyraz „**zaliczka**”.

W celu realizacji przelewu, bank w pierwszej kolejności obciąża kwotą VAT wskazaną w komunikacie przelewu rachunek VAT Urzędu / jednostki organizacyjnej i uznaje tą kwotą właściwy rachunek rozliczeniowy Urzędu / jednostki. Następnie rachunek rozliczeniowy jest obciążany całą kwotą (VAT + netto), która jest przekazywana na rachunek kontrahenta. Proces ten następuje automatycznie bez możliwości ingerencji w poszczególne jego fazy.

W przypadku wybrania zapłaty komunikatem przelewu (z wykorzystaniem MPP) przy równoczesnym braku środków / niewystarczających środkach na rachunku VAT, w celu realizacji przelewu, bank obciąży:

- kwotą VAT - w pierwszej kolejności rachunek VAT, zaś w pozostałym (brakującym) zakresie rachunek rozliczeniowy Urzędu / jednostki organizacyjnej,
- kwotą netto - w całości rachunek rozliczeniowy Urzędu / jednostki organizacyjnej.

W przypadku braku wystarczających środków także na rachunku rozliczeniowym, przelew nie zostanie zrealizowany.

Osobami odpowiedzialnymi za dokonywanie przelewów za pomocą Mechanizmu są osoby wymienione w Załączniku Nr 1 i Załączniku nr 2.

3.3 Konieczność rozliczenia otrzymanej skorygowanej faktury zakupu

Jednostka organizacyjna lub Urząd otrzymując fakturę korygującą **in plus** powinni dokonać zapłaty dopłaty zgodnie z zasadami określonymi w pkt 3.1. procedury.

Rozliczenie korekty odbywa się analogicznie jak wskazano w punkcie 3.2., z wyjątkiem konieczności wpisania w komunikacie przelewu numeru faktury korygującej (zamiast numeru faktury pierwotnej).

W przypadku wystawienia przez kontrahenta korekty *in minus*, jednostka organizacyjna lub Urząd nie mają wpływu na metodę zwrotu środków. W szczególności, kontrahent może dokonać zwrotu środków bezpośrednio na rachunek rozliczeniowy jednostki lub Urzędu, bądź też proporcjonalnie na rachunek rozliczeniowy oraz rachunek VAT. W przypadku otrzymania takiej faktury konieczne jest szczegółowe monitorowanie prawidłowego rozliczenia transakcji.

4. Faktury sprzedaży objęte obligatoryjnym MPP

Faktura dokumentująca sprzedaż przez Gminę towarów lub usług, o których mowa w załączniku nr 15 do ustawy o VAT, w której kwota należności ogółem stanowi kwotę, o której mowa w art. 19 ustawy prawo przedsiębiorców obligatoryjnie musi zawierać wyrazy „mechanizm podzielonej płatności”.

Osoby odpowiedzialne za wystawianie faktur są zobowiązane do prawidłowego oznaczania faktur dokumentujących ww. transakcje.

W przypadku omyłkowego nieumieszczenia na wystawionej fakturze oznaczenia „mechanizm podzielonej płatności” osoby odpowiedzialne za wystawianie faktur są zobowiązane do:

- niezwłocznego poinformowania kontrahenta o wystawieniu faktury bez wymaganego oznaczenia i konieczności dokonania zapłaty za fakturę w MPP oraz
- dokonania korekty faktury w zakresie dodania adnotacji „mechanizm podzielonej płatności” oraz
- poinformowania o powyższych faktach Skarbnika Gminy.

Osoby wymienione w Załączniku nr 1 są zobowiązane do monitorowania, czy płatność za ww. faktury została uiszczona z wykorzystaniem Mechanizmu.

4.1 Konieczność skorygowania wystawionej faktury sprzedaży

W przypadku wystawienia przez jednostkę lub Urząd korekty *in plus* dotyczącej dostawy towarów lub usług objętej obligatoryjnym stosowaniem MPP powinna ona zostać wystawiona na zasadach określonych w punkcie 4 niniejszej procedury.

Natomiast w przypadku fakultatywnego stosowania MPP Gmina nie ma wpływu na metodę zapłaty przez kontrahenta za należność z ww. faktury. W szczególności, kontrahent może dokonać zapłaty w całości na rachunek rozliczeniowy jednostki lub Urzędu bądź też za pośrednictwem MPP (odpowiednio na rachunek rozliczeniowy oraz rachunek VAT).

W przypadku wystawienia przez jednostkę organizacyjną lub Urząd faktury *in minus*, jednostka powinna dokonać zwrotu zapłaty zgodnie z zasadami określonymi w pkt 3.1. niniejszej procedury.

Rozliczenie korekty odbywa się analogicznie jak wskazano w punkcie 3.2., z wyjątkiem konieczności wpisania w komunikacie przelewu numery faktury korygującej (zamiast numeru faktury pierwotnej).

5. Rachunki VAT w Urzędzie oraz jednostkach Gminy

Każda jednostka organizacyjna oraz Urząd od 1 lipca 2018 r. dysponuje odrębnym rachunkiem VAT. W przypadku jednostek stanowiących jednostki budżetowe Gminy rachunek VAT jest rachunkiem utworzonym do rachunku dochodowego tej jednostki.

Wykaz jednostek organizacyjnych wraz z informacją o posiadanych rachunkach VAT:

L.p.	Nazwa jednostki organizacyjnej	Bank w którym prowadzony jest rachunek	Numer rachunku VAT
1	Urząd Miejski w Tucznie	Polska Kasa Opieki S.A. Bank Spółdzielczy Wieleń O/Tuczno	72 1240 3712 1111 0010 7991 6315 62 1240 3927 1111 0010 8354 2023 33 8960 0003 2600 0648 2000 0070
2	Miejsko Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Tucznie	Bank Spółdzielczy Wieleń O/Tuczno	59 8960 0003 2600 1586 2000 0060
3	Publiczne Przedszkole w Tucznie	Bank Spółdzielczy Wieleń O/Tuczno	39 8960 0003 2600 3173 2000 0010
4	Szkoła Podstawowa im. Mieszka I w Marcinkowicach	Bank Spółdzielczy Wieleń O/Tuczno	29 8960 0003 2600 3186 2000 0010
5	Szkoła Podstawowa im. Wedłów Tuczyńskich w Tucznie	Bank Spółdzielczy Wieleń O/Tuczno	55 8960 0003 2600 1889 2000 0130
6	Publiczny Żłobek „Tola” w Tucznie	Bank Spółdzielczy Wieleń O/Tuczno	91 8960 0003 2600 3317 2000 0020
7	Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Tucznie	Polska Kasa Opieki S.A.	07 1240 3712 1111 0010 7991 9231

W przypadku podjęcia zamiaru likwidacji rachunku / zmiany banku lub zmian w rachunku jednostki organizacyjnej / Urzędu do którego przypisany jest rachunek VAT, przed dokonaniem takiej zmiany należy skontaktować się telefonicznie ze Skarbnikiem Gminy albo osobą przez niego upoważnioną, a następnie wystąpić z pisemnym wnioskiem o jej akceptację na adres e-mail: skarbnik@tuczno.pl

Przepisy ustawy prawo bankowe dopuszczają możliwość tworzenia w dowolnym momencie dodatkowych rachunków VAT przez Urząd/jednostki organizacyjne. Również w przypadku,

gdyby dana jednostka/Urząd podjął/podjęła zamiar utworzenia dodatkowego rachunku VAT / wprowadzenia zmian odnośnie obecnie funkcjonującego rachunku VAT, przed dokonaniem takiej zmiany należy skontaktować się telefonicznie ze Skarbnikiem Gminy albo osobą przez niego upoważnioną, a następnie wystąpić z pisemnym wnioskiem o jej akceptację na adres e-mail: skarbnik@tuczno.pl

Dopiero po otrzymaniu akceptacji (w formie pisemnej lub elektronicznej), o której mowa powyżej dopuszcza się dokonywanie jakichkolwiek zmian w zakresie funkcjonowania rachunków jednostki organizacyjnej / Urzędu w tym rachunku / rachunków VAT.

6. Środki otrzymywane na rachunek VAT oraz monitorowanie stanu rachunku VAT

W przypadku sprzedaży przez jednostkę organizacyjną lub Urząd na rzecz innych podatników VAT towarów lub usług, o których mowa w załączniku nr 15 do ustawy o VAT, udokumentowanej fakturą, w której kwota należności ogółem stanowi kwotę, o której mowa w art. 19 ustawy prawo przedsiębiorców zapłata powinna zostać obligatoryjnie uiszczona przez kontrahenta z wykorzystaniem Mechanizmu. Gmina (w tym jednostka organizacyjna lub Urząd) jest obowiązana do przyjęcia kwoty należności z tej faktury w mechanizmie podzielonej płatności.

W przypadku uiszczenia przez kontrahenta płatności z wykorzystaniem Mechanizmu, kwota netto wynikająca z wystawionej przez jednostkę organizacyjną lub Urząd faktury powinna zostać zaksięgowana na właściwym rachunku bieżącym, natomiast kwota VAT na rachunku VAT.

Osoby wymienione w Załączniku nr 1 do niniejszej procedury są odpowiedzialne za bieżące monitorowanie właściwego rachunku VAT w danej jednostce lub Urzędzie. W szczególności, osoby te są zobowiązane do:

- monitorowania listy towarów i usług wymienionych w Załączniku nr 15 ustawy o VAT oraz progu kwoty transakcji, o którym mowa w art. 19 ustawy prawo przedsiębiorców i konieczności zgłaszania do kierownika/dyrektora danej jednostki organizacyjnej a w przypadku Urzędu Skarbnika Gminy zmian, jakie nastąpiły w Załączniku nr 15 ustawy o VAT oraz zmiany progu kwoty transakcji, o którym mowa w art. 19 ustawy prawo przedsiębiorców;
- weryfikowania rozrachunków w zakresie transakcji, dla których zastosowanie MPP jest obligatoryjne;
- monitorowania, czy faktury sprzedażowe zostały prawidłowo i w całości zapłacone przez kontrahentów Gminy.

z kierownikiem/dyrektorem danej jednostki, a w przypadku Urzędu ze Skarbnikiem Gminy

W przypadku nieprawidłowości w otrzymanych płatnościach, w szczególności w sytuacji, gdyby Urząd/jednostka otrzymał/a na rachunek VAT środki w wysokości wyższej niż odpowiadające danej fakturze, bądź też otrzymał/a na rachunek VAT środki od osoby

fizycznej / dotyczące transakcji, do której nie została wystawiona faktura, osoby o których mowa powyżej są zobowiązane skontaktować się telefonicznie z kierownikiem/dyrektorem danej jednostki organizacyjnej a w przypadku Urzędu ze Skarbnikiem Gminy albo osobą przez niego upoważnioną, w celu otrzymania wytycznych odnośnie dalszego procedowania w takim wypadku, oraz:

- 1) Niezwłocznie skontaktować się z kontrahentem, który dokonał nieprawidłowej płatności, celem wyjaśnienia zaistniałej sytuacji.
- 2) Z kontrahentem należy ustalić w szczególności, czy kontrahent ten dokonał płatności za fakturę wystawioną przez Gminę, ale w nieprawidłowej wysokości, czy też omyłkowo zapłacił na rachunek VAT jednostki/Urzędu kwotę VAT z faktury wystawionej przez inny podmiot (tj. jednostka/Urząd otrzymała nienależną płatność).
- 3) Ustalenie okoliczności wskazanych w pkt 2 ma na celu jednoznaczne określenie, czy Gmina będzie ponosiła solidarną odpowiedzialność za otrzymany nienależnie podatek VAT na podstawie art. 108a ust. 5 ustawy o VAT. Zgodnie z art. 108a ust. 5 ustawy o podatku od towarów i usług, wskazującej, że w przypadku gdy płatność zostanie dokonana w MPP na rzecz podatnika innego niż wskazany na fakturze, podatek, na rzecz którego dokonano tej płatności, odpowiada solidarnie wraz z dostawcą tych towarów lub usługodawcą za nierozliczony przez dostawcę towarów lub usługodawcę podatek wynikający z tej dostawy towarów lub tego świadczenia usług do wysokości kwoty otrzymanej na rachunek VAT.
- 4) W przypadku nienależnie otrzymanej płatności, tj. jeśli kontrahent zapłacił na rachunek VAT jednostki/Urzędu za fakturę wystawioną przez inny niż Gmina podmiot, należy niezwłocznie (na podstawie art. 62b ust. 2 pkt 5 Prawa bankowego) dokonać zwrotu przy użyciu komunikatu przelewu nienależnie otrzymanej kwoty podatku z rachunku VAT tej jednostki/Urzędu na rzecz rachunku VAT podmiotu, który dokonał nienależnej płatności.
- 5) Jeżeli kwota podatku VAT została otrzymana tytułem zapłaty za fakturę wystawioną przez Gminę, jednak w wysokości innej niż wynikałoby z wystawionej przez Gminę faktury, to w przypadku otrzymania zbyt wysokiej zapłaty na rachunek VAT, należy dokonać zwrotu nadwyżki z rachunku VAT jednostki/Urzędu na rachunek VAT kontrahenta, który zapłacił kwotę większą niż należną (na podstawie art. 62b ust. 2 pkt 5 Prawa bankowego), a w przypadku otrzymania kwoty mniejszej niż należna należy zażądać od kontrahenta dopłaty brakującej kwoty – na rachunek VAT jednostki/Urzędu lub na rachunek rozliczeniowy jednostki/Urzędu.

Osoby, o których mowa powyżej, są również zobowiązane trzykrotnie w miesiącu do przekazywania informacji o stanie środków na posiadanym rachunku / rachunkach VAT w następujących terminach:

- do 10 dnia danego miesiąca,
- do 20 dnia danego miesiąca,
- do 30 dnia danego miesiąca (w przypadku lutego do ostatniego dnia miesiąca).

Powyższe informacje w przypadku jednostki organizacyjnej należy przekazywać do kierownika/dyrektora danej jednostki, a w przypadku Urzędu do Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej.

Niezależnie od powyższego, ww. informację należy przekazać do Skarbnika Gminy w sytuacji, w której wysokość kwoty zgromadzonej na rachunku / rachunkach VAT przekracza na ostatni roboczy dzień danego miesiąca kwotę 10.000 zł.

W terminie 5 dni od otrzymania powyższej informacji jednostka organizacyjna otrzyma wytyczne w zakresie dalszego postępowania wobec środków zgromadzonych na rachunku / rachunkach VAT danej jednostki.

Osoba odpowiedzialna za stosowanie Mechanizmu i zarządzanie rachunkiem / rachunkami VAT w Urzędzie do dnia 30 każdego miesiąca przekazuje informację do Skarbnika Gminy w celu potwierdzenia sposobu wykorzystania środków zgromadzonych na rachunku / rachunkach VAT Urzędu.

7. Wykorzystanie środków na rachunku VAT

Każda jednostka organizacyjna i Urząd, ze względu na MPP jest zobowiązana dokonywać zapłaty faktur, zgodnie z zasadami określonymi w punkcie 3 niniejszej procedury.

Jednostki organizacyjne inne niż Urząd mogą wykorzystać środki otrzymane za pośrednictwem Mechanizmu na rachunek VAT w następujący sposób:

- dokonać zapłaty ze zgromadzonych środków kwoty VAT wykazanej na otrzymanej fakturze dotyczącej zakupu towarów lub usług, innych niż wskazanych w załączniku nr 15 do ustawy o VAT,
- dokonać zapłaty ze zgromadzonych środków kwoty VAT wykazanej na otrzymanej fakturze dotyczącej **zakupu usług**, wskazanych w załączniku nr 15 do ustawy o VAT na kwotę należności ogółem równej lub poniżej kwoty wynikającej z art. 19 ustawy prawo przedsiębiorców,
- zakład budżetowy może dokonać zapłaty podatku dochodowego od osób prawnych oraz zaliczek na ten podatek, odsetek za zwłokę w podatku dochodowym od osób prawnych, w tym odsetek od zaliczek na ten podatek,
- dokonać jako płatnik zapłaty zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz odsetek za zwłokę w zapłacie zaliczek na ten podatek,
- dokonać jako płatnik zapłaty należności z tytułu składek, o których mowa w art. 24 ust. 2 ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, oraz należności z tytułu składek, o których mowa w art. 32 tej ustawy, do poboru których zobowiązany jest Zakład Ubezpieczeń Społecznych,
- przekazać środki z rachunku VAT na rachunek VAT innej jednostki organizacyjnej lub Urzędu, pod warunkiem że posiadaczem rachunku jest ten sam podmiot.

Urząd może wykorzystać środki znajdujące się na jego rachunku / rachunkach VAT w następujący sposób:

- dokonać zapłaty ze zgromadzonych środków kwoty VAT wykazanej na otrzymanej fakturze dotyczącej zakupu towarów lub usług, innych niż wskazanych w załączniku nr 15 do ustawy o VAT,
- dokonać zapłaty ze zgromadzonych środków kwoty VAT wykazanej na otrzymanej fakturze dotyczącej **zakupu usług**, wskazanych w załączniku nr 15 do ustawy o

VAT na kwotę należności ogółem równej lub poniżej kwoty wynikającej z art. 19 ustawy prawo przedsiębiorców,

- przekazać środki z rachunku VAT na rachunek VAT innej jednostki organizacyjnej, pod warunkiem że posiadaczem rachunku jest ten sam podmiot lub,
- dokonać zapłaty zobowiązania podatkowego wykazanego w deklaracji VAT, w tym podatku od towarów i usług z tytułu importu towarów, dodatkowego zobowiązania podatkowego w tym podatku, odsetek za zwłokę w podatku od towarów i usług lub odsetek za zwłokę od dodatkowego zobowiązania podatkowego,
- dokonać jako płatnik zapłaty zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz odsetek za zwłokę w zapłacie zaliczek na ten podatek,
- dokonać jako płatnik zapłaty należności z tytułu składek, o których mowa w art. 24 ust. 2 ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, oraz należności z tytułu składek, o których mowa w art. 32 tej ustawy, do poboru których zobowiązany jest Zakład Ubezpieczeń Społecznych.

Brak środków na rachunku VAT nie zwalnia z obowiązku zapłaty za fakturę, która objęta jest obowiązkowym MPP.

Gmina pisemnie lub w innej prawem przewidzianej formie, poinformuje osoby wymienione w Załączniku nr 2 o rodzajach płatności, które mogą być wykonywane przez jednostkę organizacyjną/Urząd za pośrednictwem rachunku VAT.

W razie wątpliwości w sprawie dokonania danej czynności, należy skontaktować się telefonicznie z kierownikiem/dyrektorem danej jednostki organizacyjnej a w przypadku Urzędu ze Skarbnikiem Gminy albo osobą przez niego upoważnioną.

7.1 Wewnętrzne rozliczenia VAT Gminy za pomocą MPP – rozliczenie zobowiązania podatkowego Gminy

Gmina posiada stosowne procedury związane ze scentralizowanym rozliczaniem VAT.

Zgodnie z ww. procedurami, jednostki organizacyjne są zobowiązane do przekazywania do Referatu Budżetu i Finansów Urzędu dokumentacji VAT najpóźniej w terminie do 12 dnia miesiąca następującego po miesiącu za który składana jest deklaracja (przykładowo, w przypadku ewidencji za lipiec 2019 r. powinna ona zostać przekazana do Urzędu do 12 sierpnia 2019 r.).

Stosownie do posiadanych procedur centralizacyjnych, w przypadku, w którym po stronie jednostki organizacyjnej występuje należność z tytułu VAT, jednostka ta wraz z przekazaniem dokumentacji VAT jest zobowiązana do przekazania na konto Urzędu środków odpowiadających wysokości jej należności VAT.

W przypadku konieczności przekazania środków na pokrycie zobowiązania z tytułu VAT jednostki, jest ona obowiązana:

- w pierwszej kolejności dokonać przelewu należności VAT z własnego rachunku VAT na rachunek VAT Urzędu w kwocie odpowiadającej zobowiązaniu,

- w przypadku braku wystarczających środków na rachunku VAT, jednostka jest zobowiązana do przekazania brakującej różnicy należności z rachunku rozliczeniowego na rachunek rozliczeniowy Urzędu (niedopuszczalne jest przekazywanie środków z rachunku rozliczeniowego jednostki na rachunek VAT Urzędu).

Po otrzymaniu przez Urząd deklaracji cząstkowych jednostek organizacyjnych wraz z przelanyymi środkami na jej rachunek / rachunek VAT, Urząd dokonuje uregulowania zobowiązania podatkowego Gminy w ramach scentralizowanego rozliczenia VAT w pierwszej kolejności z wykorzystaniem środków zgromadzonych na rachunku VAT Urzędu. W przypadku braku wystarczających środków, brakująca kwota należności zostanie uregulowana z rachunku rozliczeniowego Urzędu.

Gdyby istniała konieczność odstąpienia od ww. zasad procedowania, osoby odpowiedzialne wymienione w Załączniku 1 do niniejszej procedury zostaną poinformowane przez Skarbnika Gminy albo osobę przez niego upoważnioną najpóźniej w terminie 7 dni przed terminem składania deklaracji cząstkowych przez jednostki organizacyjne Gminy.

Jeżeli Gmina, w wyniku dokonanej korekty deklaracji VAT, jest zobowiązana do uiszczenia odsetek od zaległości podatkowej, w pierwszej kolejności zobowiązanie powinno zostać rozliczone z rachunku VAT Urzędu. W przypadku braku wystarczających środków, pozostała kwota zobowiązania powinna zostać uregulowana z rachunku rozliczeniowego Urzędu.

7.2 Wniosek o przekazanie środków z rachunku VAT

Gmina za pośrednictwem Urzędu ma możliwość złożenia wniosku o przeniesienie środków z rachunku VAT na swój rachunek rozliczeniowy (nie dotyczy to jednostek organizacyjnych).

Na wniosek Skarbnika Gminy albo osoby przez niego upoważnionej, osoba odpowiedzialna za rozliczanie podatku VAT w Gminie jest zobowiązany(a) przygotować wniosek, którego wzór stanowi Załącznik nr 4 do niniejszej procedury i przekazać go do podpisu Skarbnikowi albo osobie przez niego upoważnionej i Burmistrzowi Gminy.

Przed złożeniem ww. wniosku osoba sporządzająca dokonuje weryfikacji w zakresie występowania ew. zaległości podatkowych oraz należności z tytułu składek, o których mowa w art. 24 ust. 2 i art. 32 ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych po stronie Gminy. W przypadku wystąpienia takich zaległości należy niezwłocznie poinformować Skarbnika Gminy albo osobę przez niego upoważnioną.

Następnie wniosek jest weryfikowany i podpisywany przez Skarbnika albo osobę przez niego upoważnioną i Burmistrza Gminy.

Urząd Skarbowy wydaje w drodze postanowienia zgodę na przekazanie środków ze wskazanego przez Gminę rachunku VAT na rachunek rozliczeniowy, natomiast w przypadku odmowy zostanie wydana decyzja administracyjna.

Pracownik Urzędu, zajmujący się rozliczaniem podatku VAT niezwłocznie po otrzymaniu ww. postanowienia/decyzji jest zobowiązany do konsultacji telefonicznej/mailowej ze Skarbnikiem Gminy albo osobą przez niego upoważnioną dalszej drogi postępowania (złożenia zażalenia/odwołania).

8. Zasady weryfikacji kontrahentów przed dokonaniem każdej płatności faktury na rzecz podatnika VAT czynnego

W związku z przepisami ustawy zmieniającej jednostka (za wyjątkiem samorządowego zakładu budżetowego) oraz Urząd od 1 listopada 2019 r., **w sytuacji gdy faktura nie będzie zapłacona z zastosowaniem MPP**, zobowiązani są do weryfikacji kontrahentów w wykazie podatników przed dokonaniem płatności faktury na rzecz podatnika VAT czynnego, o której mowa w art. 19 ustawy prawo przedsiębiorców. **Samorządowy zakład budżetowy od 1 listopada 2019 r. zobowiązany jest do ww. weryfikacji kontrahentów w wykazie podatników bez względu na sposób zapłaty za fakturę.**

Weryfikacja kontrahentów, o której mowa powyżej powinna dotyczyć, w szczególności potwierdzenia, że:

1) na moment wystawienia faktury przez kontrahenta poniżej wskazane dane w wykazie podatników są zgodne z danymi widniejącymi na fakturze:

- numer NIP, za pomocą którego kontrahent jest identyfikowany na potrzeby VAT,
- imię i nazwisko lub pełna nazwa kontrahenta,
- adres miejsca prowadzenia działalności gospodarczej bądź adres głównego miejsca wykonywania działalności,
- adres siedziby – w przypadku podatnika niebędącego osobą fizyczną,

2) na moment dokonywania zlecenia przelewu numer rachunku, na który ma być dokonana płatność za fakturę, jest zgodny z numerem rachunku wskazanym w wykazie podatników,

3) na moment zakupu towarów/usług oraz wystawienia faktury kontrahent jest/był zarejestrowany jako podatnik VAT czynny według danych wskazanych w wykazie podatników.

Wykaz osób odpowiedzialnych za weryfikację kontrahentów w danej jednostce oraz Urzędzie stanowi Załącznik nr 2 do niniejszej procedury. Przy czym w przypadku Urzędu weryfikacja odbywa się dwuetapowo – pierwszej weryfikacji dokonuje pracownik merytoryczny, który otrzymuje daną fakturę, drugiej dokonuje pracownik księgowy realizujący na jej podstawie płatność.

Osoby wskazane w Załączniku nr 2 do niniejszej procedury, po dokonaniu weryfikacji kontrahenta w wykazie podatników są zobowiązane do umieszczania na fakturze, w sposób

przyjęty w danej jednostce organizacyjnej, informacji o dokonaniu weryfikacji kontrahenta (np. w formie pieczętki, pisemnej adnotacji o treści: „*Kontrahent zweryfikowany w wykazie podmiotów, o którym mowa w art. 96b ustawy o VAT*” etc.).

Jeżeli zapłata należności za dostawę towarów lub świadczenie usług, udokumentowane fakturą, zostanie dokonana przelewem na rachunek inny niż zawarty **na dzień zlecenia przelewu** w wykazie podatników, należy postąpić zgodnie z następującymi zasadami:

- osoba, o której mowa w Załączniku nr 2 do niniejszej procedury, jest zobowiązana poinformować o tym fakcie Skarbnika Gminy w terminie **jednego dnia od dnia zlecenia przelewu i przygotować zawiadomienie według wzoru z Załącznika nr 5 do niniejszej procedury**,
- Skarbnik Gminy jest zobowiązany złożyć zawiadomienie (którego wzór stanowi Załącznik nr 5 do niniejszej procedury) o zapłacie należności na ten rachunek do naczelnika urzędu skarbowego **właściwego dla wystawcy faktury** w terminie **trzech dni od dnia zlecenia przelewu**.

9. Sytuacje niestandardowe

Poniżej przedstawione zostały najbardziej prawdopodobne sytuacje, które mogą wystąpić w trakcie prowadzenia rozliczeń z wykorzystaniem MPP wraz ze sposobem postępowania.

W przypadku wystąpienia w jednostce organizacyjnej innych, budzących wątpliwości sytuacji, osoby o których mowa w Załączniku nr 1 albo 2, powinny skontaktować się z kierownikiem/dyrektorem danej jednostki organizacyjnej a w przypadku Urzędu ze Skarbnikiem Gminy albo osobą przez niego upoważnioną.

9.1 Brak środków na rachunku

W przypadku braku środków na rachunku rozliczeniowym w wysokości wystarczającej na zapłatę kwoty odpowiadającej wartości sprzedaży netto (oraz ewentualnej niepokrytej środkami z rachunku VAT kwoty VAT), bank nie zrealizuje dyspozycji przelewu. W takim przypadku należy niezwłocznie poinformować kierownika/dyrektora danej jednostki organizacyjnej, a w przypadku Urzędu Skarbnika Gminy albo osobę przez niego upoważnioną w celu określenia dalszego sposobu postępowania.

9.2 Wpływ na rachunek VAT środków odpowiadających kwocie netto

W przypadku nieprawidłowości w otrzymanych płatnościach, w szczególności w sytuacji, gdyby jednostka lub Urząd otrzymała na rachunek VAT środki w wysokości wyższej niż odpowiadające kwocie podatku VAT wykazanej na danej fakturze, bądź też otrzymała na rachunek VAT środki od osoby fizycznej / dotyczące transakcji do której nie została wystawiona faktura VAT albo faktura Gminy obligatoryjnie podlegająca MPP nie została opłacona za pomocą Mechanizmu, osoby, o których mowa w Załączniku nr 1 do niniejszej procedury są zobowiązane skontaktować się z kierownikiem/dyrektorem danej jednostki, a w przypadku Urzędu ze Skarbnikiem Gminy albo osobą przez niego upoważnioną w celu

przekazania informacji o zaistniałej sytuacji i w szczególności są zobowiązane do wdrożenia postępowania opisanego w punkcie 6 niniejszej procedury.

Regulacje zawarte w niniejszej procedurze są obligatoryjnie uwzględniane w polityce rachunkowości jednostek.

Pracownicy jednostek są obowiązani do przestrzegania postanowień niniejszej procedury.

BURMISTRZ

Krzysztof Hara
mgr inż. Krzysztof Hara

Załącznik nr 1 - wykaz osób odpowiedzialnych za prowadzenie rozliczeń VAT za pomocą Mechanizmu w jednostkach organizacyjnych i Urzędzie

L.p.	Nazwa jednostki organizacyjnej	Osoba odpowiedzialna za MPP i monitorowanie rachunku VAT (imię, nazwisko, stanowisko)
1	Urząd Miejski w Tucznie	Maria Hetman – Inspektor ds. księgowości budżetowej
2	Urząd Miejski w Tucznie	Alicja Narel – Młodszy Referent ds. księgowości urzędu
3	Urząd Miejski w Tucznie	Alina Kuszczak – Inspektor ds. księgowości urzędu, obsługi i rozliczeń VAT
4	Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Tucznie	Henryk Kozanecki – Główny księgowy Martyna Suliga – Inspektor ds. księgowości
5	Publiczne Przedszkole w Tucznie	Urszula Wasylków – Specjalista ds. księgowości
6	Szkoła Podstawowa im. Mieszka I w Marcinkowicach	Urszula Wasylków – Specjalista ds. księgowości
7	Szkoła Podstawowa im. Wedłów Tuczyńskich w Tucznie	Urszula Wasylków – Specjalista ds. księgowości
8	Publiczny Żłobek „Tola” w Tucznie	Urszula Wasylków – Specjalista ds. księgowości
9	Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Tucznie	Marta Cieślak – Główny Księgowy
10	Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Tucznie	Iwona Marszał - Księgowa

BURMISTRZ

mgr inż. Krzysztof Hara

Załącznik nr 2 - wykaz osób odpowiedzialnych za weryfikację kontrahentów w wykazie podatników przed dokonaniem każdej płatności faktury

L.p.	Nazwa jednostki organizacyjnej	Osoba odpowiedzialna za weryfikację kontrahentów w wykazie podatników przed dokonaniem każdej płatności faktury (imię, nazwisko, stanowisko)
1	Urząd Miejski w Tucznie	Violetta Stępień – Skarbnik Gminy
2	Urząd Miejski w Tucznie	Alicja Narel – Młodszy Referent ds. księgowości urzędu
3	Urząd Miejski w Tucznie	Maria Hetman – Inspektor ds. księgowości budżetowej
4	Urząd Miejski w Tucznie	Danuta Błażewicz – Młodszy Referent ds. działalności gospodarczej i zezwoleń na sprzedaż alkoholu
5	Urząd Miejski w Tucznie	Roksana Stefanowicz – Młodszy Referent ds. przyrody, drogownictwa, energetyki i łączności
6	Urząd Miejski w Tucznie	Anna Tkacewicz – Młodszy Referent ds. gospodarki przestrzennej, budownictwa i inwestycji
7	Urząd Miejski w Tucznie	Maciej Kubisz – Informatyk Urzędu
8	Urząd Miejski w Tucznie	Alina Kuszczak – Inspektor ds. księgowości urzędu, obsługi i rozliczeń VAT
9	Urząd Miejski w Tucznie	Małgorzata Czarnota – Inspektor ds. kadr i archiwizacji
10	Urząd Miejski w Tucznie	Elżbieta Warszylewicz – Inspektor ds. UE i współpracy z organizacjami pozarządowymi
11	Urząd Miejski w Tucznie	Marta Kowalska – Młodszy Referent ds. organizacyjno-kancelaryjnych
12	Urząd Miejski w Tucznie	Magdalena Jeż – Młodszy Referent ds. obsługi organów gminy i oświaty
13	Urząd Miejski w Tucznie	Barbara Kicman – Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego
14	Urząd Miejski w Tucznie	Dorota Zydor – Samodzielny Referent ds. obsługi kasowej
15	Urząd Miejski w Tucznie	Monika Włodarczyk – Młodszy Referent ds. podatków
16	Urząd Miejski w Tucznie	Małgorzata Zielińska – podinspektor ds. księgowości podatkowej
17	Urząd Miejski w Tucznie	Joanna Zagiczek – Inspektor ds. ogólno-rolnych, gospodarki gruntami rolno-leśnymi i ochrony środowiska
18	Urząd Miejski w Tucznie	Malwina Kamińska – Podinspektor ds. gospodarki mieniem

19	Urząd Miejski w Tucznie	Andrzej Kriger – Komendant Straży Miejskiej
20	Urząd Miejski w Tucznie	Katarzyna Kowalisko – Młodszy Referent ds. gospodarki odpadami
21	Urząd Miejski w Tucznie	Paulina Goszczyńska – Inspektor ds. obsługi organów gminy i oświaty
22	Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Tucznie	Henryk Kozanecki – Główny księgowy Martyna Suliga – Inspektor ds. księgowości
23	Publiczne Przedszkole w Tucznie	Urszula Wasylków – Specjalista ds. księgowości
24	Szkoła Podstawowa im. Mieszka I w Marcinkowicach	Urszula Wasylków – Specjalista ds. księgowości
25	Szkoła Podstawowa im. Wedłów Tuczyńskich w Tucznie	Urszula Wasylków – Specjalista ds. księgowości
26	Publiczny Żłobek „Tola” w Tucznie	Urszula Wasylków – Specjalista ds. księgowości
27	Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Tucznie	Marta Cieślak – Główny Księgowy
28	Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Tucznie	Iwona Marszał – Księgowa

BURMISTRZ


mgr inż. Krzysztof Hara

BURMISTRZ

mgr inż. Krzysztof Hara

Załącznik nr 3 – przykładowe transakcje zakupu podlegające obligatoryjnej zapłacie w MPP

Przykład I

Jednostka otrzymała fakturę od czynnego podatnika VAT za zakupów artykułów biurowych oraz telefonów komórkowych dla pracowników. Wartość zakupionych telefonów, wskazanych na fakturze to 4.000 zł brutto. Łączna wartość należności do zapłaty wynikająca z faktury wynosi 20.000 zł brutto.

Przedmiotowa faktura obligatoryjnie powinna zostać zapłacona w MPP wyłącznie w części kwoty należności dotyczącej telefonów komórkowych, tj. 4.000 zł brutto, gdyż tylko ta część towarów na fakturze dotyczy towarów wymienionych w załączniku nr 15 do ustawy o VAT. Pozostała część faktury może być zapłacona bez zastosowania Mechanizmu lub może być zapłacona z zastosowaniem MPP.

Przykład II

Gmina otrzymała fakturę od czynnego podatnika VAT za prace budowlane związane z powstaniem nowego budynku niemieszkalnego. Łączna wartość należności do zapłaty wynikająca z faktury wynosi 500.000 zł brutto.

Przedmiotowa faktura obligatoryjnie powinna zostać zapłacona w całości w MPP, gdyż łączna wartość transakcji stanowi kwotę o której mowa w art. 19 ustawy prawo przedsiębiorców i dotyczy usług wymienionych w załączniku nr 15 do ustawy o VAT.

Przykład III

Jednostka otrzymała fakturę od czynnego podatnika VAT za zakup komputerów (PKWiU 26.20.1). Łączna wartości należności do zapłaty wynikająca z faktury wynosi 17.000 zł brutto.

Przedmiotowa faktura obligatoryjnie powinna zostać zapłacona w całości w MPP, gdyż łączna wartość należności stanowi kwotę, o której mowa w art. 19 ustawy prawo przedsiębiorców i zakup dotyczy towarów wymienionych w załączniku nr 15 do ustawy o VAT.

BURMISTRZ

mgr inż. Krzysztof Hara

Załącznik nr 4 – wzór wniosku podatnika o przekazanie środków zgromadzonych na wskazanym przez podatnika rachunku VAT

Wnioskodawca:

Gmina Tuczno

ul. Wolności 6

78-640 Tuczno

NIP: 765-16-02-867

Adres elektroniczny:

Naczelnik Urzędu Skarbowego

w Wałczu

ul. Kościuszki 4

78-600 Wałcz

Wniosek o przekazanie środków zgromadzonych na wskazanym przez podatnika rachunku VAT na wskazany przez niego rachunek bankowy

W imieniu Gminy Tuczno (dalej: „**Gmina**”) wnoszę o zgodę na przekazanie środków w wysokości _____ zł, zgromadzonych przez Gminę na rachunku VAT numer _____ na rachunek bankowy numer _____ dla którego jest prowadzony ten rachunek VAT.

Gmina oświadcza, że nie posiada istniejącej zaległości podatkowej oraz w jej przypadku nie występują przesłanki określone w art. 108b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. z 2018 r. poz. 2174 ze zm.).

W imieniu Gminy Tuczno

BURMISTRZ

Krzysztof Hara
mgr inż. Krzysztof Hara

Załącznik nr 5 – wzór zawiadomienia o zapłacie należności przelewem na inny rachunek niż zawarty na dzień zlecenia przelewu w wykazie podatników

Podatnik dokonujący zapłaty należności:

Gmina Tuczo

ul. Wolności 6
78-640 Tuczo
NIP: 765-16-02-867

Adres elektroniczny:

**Naczelnik Urzędu
Skarbowego (właściwy dla
wystawcy faktury)**

w _____
ul. _____
00-000 _____

Zawiadomienie o zapłacie należności przelewem na inny rachunek niż zawarty na dzień zlecenia przelewu w wykazie podmiotów, o którym mowa w art. 96b ust 1 ustawy o VAT

Na podstawie art. 117ba § 3 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 900 ze zm.), w imieniu Gminy Tuczo (dalej: „Gmina”) zawiadamiam o zapłacie należności na inny rachunek niż wskazany w wykazie podmiotów, o którym mowa w art. 96b ust. 1 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 2174 ze zm.).

Gmina _____ dokonała zapłaty należności na rzecz kontrahenta _____¹, adres ul. _____, kod 00-00 _____ w _____, posługującego się numerem NIP _____.

Gmina wskazuje, że dokonała zlecenia przelewu w wysokości _____ zł w dniu ____-____-____ r. na rachunek nr _____.

Mając na uwadze powyższe Gmina w szczególności podkreśla, iż powyższe naruszenie nie miało charakteru umyślnego i wynikało wyłącznie z powodu niedopatrzienia.

W imieniu Gminy Tuczo

¹ Należy wskazać nazwę firmy, a w przypadku podatnika będącego osobą fizyczną imię i nazwisko wskazane na fakturze.