

ZARZĄDZENIE NR 165/2019
BURMISTRZA ŚREMU

z dnia 2 grudnia 2019 r.

**zmieniające zarządzenie w sprawie zasad rozliczeń podatku od towarów
i usług w gminie Śrem i jej jednostkach budżetowych**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506, 1309, 1696 i 1815), w związku z ustawą 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) oraz ustawą z dnia 9 sierpnia 2019 r. o zmianie ustawy o podatku od towarów i usług oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2019 r. poz. 1751) zarządzam, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu Nr 134/2016 Burmistrza Śremu z dnia 29 listopada 2016 r. w sprawie zasad rozliczeń podatku od towarów i usług w gminie Śrem i jej jednostkach budżetowych, wprowadzam następujące zmiany:

- 1) w § 7 dodaje się ustęp 3 w brzmieniu: "3. Szczegółowe zasady rozliczeń podatku od towarów i usług za pomocą mechanizmu podzielonej płatności oraz zasad weryfikacji kontrahentów przed dokonaniem płatności faktury określa załącznik nr 5 do zarządzenia.";
- 2) Załącznik Nr 5 "Procedura w sprawie zasad rozliczeń podatku od towarów i usług za pomocą mechanizmu podzielonej płatności oraz zasad weryfikacji kontrahentów przed dokonaniem płatności faktury", w brzmieniu zgodnym z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam dyrektorom/kierownikom jednostek, wyznaczonym osobom, o których mowa w załącznikach do procedury i pracownikom jednostek budżetowych, Skarbnikowi Gminy oraz pracownikom Urzędu. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Śremu

Adam Lewandowski

Załącznik do zarządzenia nr 165/2019

Burmistrz Śremu

z dnia 2 grudnia 2019 r.

GMINA ŚREM

**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	3
2. Uwagi ogólne	4
3. Faktury zakupu – zasady stosowania MPP	5
3.1 Zapłata faktur za pomocą Mechanizmu	5
3.2 Forma zapłaty za faktury za pomocą Mechanizmu	6
3.3 Konieczność rozliczenia otrzymanej skorygowanej faktury zakupu.....	7
4. Faktury sprzedaży objęte obligatoryjnym MPP	7
4.1 Konieczność skorygowania wystawionej faktury sprzedaży.....	8
5. Rachunki VAT w Urzędzie oraz jednostkach Gminy	8
6. Środki otrzymywane na rachunek VAT oraz monitorowanie stanu rachunku VAT	
10	
7. Wykorzystanie środków na rachunku VAT.....	12
7.1 Wewnętrzne rozliczenia VAT Gminy za pomocą MPP – rozliczenie	
zobowiązania podatkowego Gminy	14
7.2 Wniosek o przekazanie środków z rachunku VAT	15
8. Zasady weryfikacji kontrahentów przed dokonaniem każdej płatności faktury na	
rzecz podatnika VAT czynnego	16
9. Sytuacje niestandardowe.....	17
9.1 Brak środków na rachunku	17
9.2 Wpływ na rachunek VAT środków odpowiadających kwocie netto.....	17
Załącznik nr 1 - wykaz osób odpowiedzialnych za prowadzenie rozliczeń VAT za	
pomocą Mechanizmu w jednostkach organizacyjnych i Urzędzie	19
Załącznik nr 2 - wykaz osób odpowiedzialnych za weryfikację kontrahentów w	
wykazie podatników przed dokonaniem każdej płatności faktury	20
Załącznik nr 3 – przykładowe transakcje zakupu podlegające obligatoryjnej zapłacie	
w MPP	21
Załącznik nr 4 – wzór wniosku podatnika o przekazanie środków zgromadzonych na	
wskazanym przez podatnika rachunku VAT	22
Załącznik nr 5 – wzór zawiadomienia o zapłacie należności przelewem na inny	
rachunek niż zawarty na dzień zlecenia przelewu w wykazie podatników	23

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 Śrem jednostki 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 Śremie,
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 Śremie,
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 przez to rozumieć ustawę z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz.U. z 2019 r., poz. 300, 303, 730).

2. Uwagi ogólne

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 Śrem (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 zarządzeniem Burmistrza Śremu nr 134/2016 z dnia 29 listopada 2016 r. w sprawie zasad rozliczeń podatku od towarów i usług w gminie Śrem i jej jednostkach budżetowych.

Osobami odpowiedzialnymi za stosowanie Mechanizmu i zarządzanie rachunkiem / rachunkami VAT w danej jednostce i Urzędzie są osoby, o których mowa powyżej, a ich szczegółowy wykaz stanowi dodatkowo Załącznik 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.

W przypadku nieobecności osób wskazanych w załącznikach nr 1 i nr 2 osobami odpowiedzialnymi stają się osoby zastępujące lub wskazane pisemnie przez kierownika jednostki.

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 przesłać zapytanie na adres e-mail lub skontaktować się telefonicznie z osobą zajmującą stanowisko ds. podatku od towarów i usług w Urzędzie Miejskim w Śremie. nr tel. 61-28-47-166.

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

Zapłacie za pośrednictwem MPP obowiązkowo podlegają wszystkie faktury, chyba że objęte są wyłączeniem, o którym mowa poniżej.

Wyłączenia ze stosowania MPP

Zapłacie za pośrednictwem MPP nie podlegają:

- a) rachunki otrzymane od osób fizycznych,
- b) zwrot kosztów osobom fizycznym za opłacenie faktur gotówką (zakup paliwa do samochodu służbowego, artykułów spożywczych),
- c) zaliczki na zakupy,
- d) faktury VAT, na których nie została wykazana kwota podatku VAT, np. faktury VAT dokumentujące czynności korzystające ze zwolnienia z opodatkowania VAT,
- e) transakcje rozliczane w drodze potrącenia – do wysokości potrącenia,
- f) 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 2019 r., poz. 1445), 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 współnikami są partnerzy prywatni, z którą podmiot publiczny zawarł umowę o partnerstwie publiczno-prywatnym.

W razie wątpliwości w sprawie zapłaty za pośrednictwem MPP, osoba wymieniona w Załączniku nr 1 jest zobowiązana skontaktować się z osobą zatrudnioną na stanowisku ds. podatku od towarów i usług w Urzędzie Miejskim w Śremie w celu ustalenia właściwego postępowania.

3.2 Forma zapłaty za faktury za pomocą Mechanizmu

Urząd 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.

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 obciąża:

- 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.

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 Śremie	Spółdzielczy Bank Ludowy w Śremie	78 9084 0003 2102 0013 0521 0023
2	Ośrodek Pomocy Społecznej w Śremie	Spółdzielczy Bank Ludowy w Śremie	06 9084 0003 2102 0013 0505 0008
3	Szkoła Podstawowa nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Śremie	Spółdzielczy Bank Ludowy w Śremie	69 9084 0003 2102 0013 0358 0003
4	Szkoła Podstawowa nr 2 im. ks. Piotra Wawrzyniaka w Śremie	Spółdzielczy Bank Ludowy w Śremie	71 9084 0003 2102 0325 6761 0003
5	Szkoła Podstawowa nr 4 im. Marii Konopnickiej w Śremie	Spółdzielczy Bank Ludowy w Śremie	55 9084 0003 2102 0013 0332 0004
6	Szkoła Podstawowa nr 5 im. Polskich Noblistów w Śremie	Spółdzielczy Bank Ludowy w Śremie	25 9084 0003 2102 0013 0446 0003
7	Szkoła Podstawowa nr 6 im. Braci Barskich w Śremie	Spółdzielczy Bank Ludowy w Śremie	70 9084 0003 2102 0013 0345 0005
8	Szkoła Podstawowa im. generała Dezyderego Chłapowskiego w Bodzynie	Spółdzielczy Bank Ludowy w Śremie	89 9084 0003 2102 0013 0361 0004
9	Szkoła Podstawowa im. Władysława Reymonta w Krzyżanowie	Spółdzielczy Bank Ludowy w Śremie	60 9084 0003 2102 0325 6729 0004
10	Szkoła Podstawowa im. Powstańców Wielkopolskich w Pyszącej	Spółdzielczy Bank Ludowy w Śremie	34 9084 0003 2102 0013 0374 0004
11	Szkoła Podstawowa w Zbrudzewie	Spółdzielczy Bank Ludowy w Śremie	67 9084 0003 2102 0325 6758 0005
12	Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Dąbrowie	Spółdzielczy Bank Ludowy w Śremie	11 9084 0003 2102 0013 0420 0004
13	Szkoła Podstawowa im. hrabiego Władysława Zamoyskiego w Nochowie	Spółdzielczy Bank Ludowy w Śremie	52 9084 0003 2102 0325 6745 0004
14	Przedszkole nr 2 „Słoneczna Gromada” w Śremie	Spółdzielczy Bank Ludowy w Śremie	74 9084 0003 2102 0013 0488 0004
15	Przedszkole nr 3 „Jarzębinka” w Śremie	Spółdzielczy Bank Ludowy w Śremie	17 9084 0003 2102 0013 0462 0003
16	Przedszkole nr 5 „Mali Przyrodnicy” w Śremie	Spółdzielczy Bank Ludowy w Śremie	32 9084 0003 2102 0013 0475 0004
17	Przedszkole nr 7 im. Janka Wędrownicza w Śremie	Spółdzielczy Bank Ludowy w Śremie	16 9084 0003 2102 0325 6774 0003
18	Środowiskowy Dom Samopomocy w Śremie	Spółdzielczy Bank Ludowy w Śremie	86 9084 0003 2102 0013 0518 0003
19	Straż Miejska w Śremie	Spółdzielczy Bank Ludowy w Śremie	78 9084 0003 2102 0013 0534 0003

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 z osobą zajmującą stanowisko ds. podatku od towarów i usług w Urzędzie Miejskim w Śremie nr tel. 61-28-47-166, a następnie wystąpić z pisemnym wnioskiem o jej/jego akceptację drogą mailową.

Przepisy ustawy prawo bankowe dopuszczają możliwość tworzenia w dowolnym momencie dodatkowych rachunków VAT przez Urząd / jednostki organizacyjne. Również w przypadku, gdyby dana jednostka / Urząd podjęła/podjął zamiar utworzenia dodatkowego rachunku VAT / wprowadzenia zmian odnośnie obecnie funkcjonującego rachunku VAT, przed dokonaniem takiej zmiany należy skontaktować się telefonicznie z osobą zajmującą stanowisko ds. podatku od towarów i usług w Urzędzie Miejskim w Śremie nr tel. 61-28-47-166, a następnie wystąpić z pisemnym wnioskiem o jej akceptację drogą mailową.

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 obowiązkowo uiszczona przez kontrahenta z wykorzystaniem Mechanizmu. Gmina (w tym jednostka organizacyjna lub Urząd) jest obowiązana do przyjęcia kwoty należności z tej faktury w MPP.

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 w razie zaistnienia konieczności

zgłaszania do Skarbnika Gminy odpowiedniej aktualizacji niniejszej procedury,

- weryfikowania rozrachunków w zakresie transakcji, dla których zastosowanie MPP jest obligatoryjne,
- monitorowania, czy faktury sprzedażowe zostały prawidłowo i w całości zapłacone przez kontrahentów 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 osobą zajmującą stanowisko ds. podatku od towarów i usług w Urzędzie Miejskim w Śremie nr tel. 61-28-47-166, 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, w przypadku gdy płatność zostanie dokonana w MPP na rzecz podatnika innego niż wskazany na fakturze, podatnik, 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 do przekazywania informacji o stanie środków na posiadanym rachunku / rachunkach VAT do 5 dnia następnego miesiąca wg stanu na rachunku bankowym na ostatni dzień danego miesiąca.

Powyższe informacje należy przekazywać na adres e-mail osoby zatrudnionej na stanowisku ds. podatku od towarów i usług w Urzędzie Miejskim w Śremie.

Niezależnie od powyższego, ww. informację należy przekazać w sytuacji, w której wysokość kwoty zgromadzonej na rachunku / rachunkach VAT przekracza na ostatni roboczy dzień danego miesiąca kwotę 1 000,00 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 20 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 wskazanej w art. 19 ustawy prawo przedsiębiorców,
- 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.

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 wskazanej w art. 19 ustawy o prawo przedsiębiorców,
- 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.

Jednostki organizacyjne, w przypadku posiadania środków na rachunku VAT, dokonują w pierwszej kolejności zapłaty za otrzymane faktury, co do których zastosowanie MPP jest obligatoryjne, zgodnie z regulacjami punktu 3 niniejszej procedury. 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 1 o rodzajach płatności, które mogą być wykonywane przez jednostkę organizacyjną / Urząd za pośrednictwem rachunku VAT.

W razie wątpliwości w sprawie dokonania danej czynności, należy przesłać zapytanie na adres e-mail osoby zajmującej stanowisko ds. podatku od towarów i usług w Urzędzie Miejskim w Śremie lub skontaktować się z nią telefonicznie nr tel. 61-28-47-166.

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 dostarczenia w formie papierowej rejestru sprzedaży, rejestru zakupów oraz deklaracji cząstkowych do Pionu Zarządzania Finansami Gminy Urzędu w nieprzekraczalnym terminie do 15 – dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni, a w przypadku dnia wolnego w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym ten dzień (przykładowo, w przypadku ewidencji za październik 2019 r. powinna ona zostać przekazana do 15. listopada 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, pod warunkiem, że posiadaczem rachunków, o którym mowa w art. 62a ust. 3 ustawy prawo bankowe, jest ten sam podmiot,
- w przypadku braku wystarczających środków na rachunku VAT, albo w przypadku, gdy posiadaczem rachunków, o którym mowa w art. 62a ust. 3 ustawy prawo bankowe, jest inny podmiot, 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 przelanymi 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.

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.

W celu efektywnego wykorzystania środków na rachunkach VAT jednostek organizacyjnych, niezależnie od powyższych zasad, Skarbnik Gminy w każdym momencie (po uprzedzeniu osoby wskazanej w Załączniku nr 1), może podjąć decyzję o przekazaniu środków z rachunku VAT danej jednostki na rachunek VAT Urzędu. Osoba wymieniona w Załączniku nr 1, po otrzymaniu informacji od Skarbnika, niezwłocznie dokona przekazania środków z rachunku VAT jednostki na rachunek VAT Urzędu. Środki przekazane przez jednostkę organizacyjną z rachunku VAT są wyrównywane poprzez przekazanie środków na rachunek rozliczeniowy danej jednostki.

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 osoba zajmująca stanowisko ds. podatku od towarów i usług w Urzędzie Miejskim w Śremie jest zobowiązany(a) przygotować wniosek, którego wzór stanowi Załącznik nr 4 do niniejszej procedury i przekazać go do podpisu Skarbnikowi 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.

Następnie wniosek jest weryfikowany i podpisywany przez Burmistrza Śremu.

Naczelnik Urzędu Skarbowego 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 stanowisko ds. podatku od towarów i usług niezwłocznie po otrzymaniu ww. postanowienia/decyzji jest zobowiązany do konsultacji ze Skarbnikiem Gminy 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 oraz Urząd od 2 grudnia 2019, 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.

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.

Osoby wskazane w Załączniku nr 2 do niniejszej procedury, po dokonaniu weryfikacji kontrahenta w wykazie podatników, są zobowiązane do umieszczania na fakturze adnotacji: *„Kontrahent zweryfikowany w wykazie podmiotów, o którym mowa w art. 96b ustawy o VAT”* oraz załączenia do przedmiotowej faktury wydruku zweryfikowanych danych w wykazie podatników.

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**,
- 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 przesłać zapytanie/informację na adres e-mail osoby zajmującej stanowisko ds. podatku od towarów i usług w Urzędzie Miejskim w Śremie lub skontaktować się z nią telefonicznie nr tel. 61-28-47-166.

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 osobę zajmującą stanowisko ds. podatku od towarów i usług w Urzędzie Miejskim w Śremie w celu określenia dalszego sposobu procedowania

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 telefonicznie ze Skarbnikiem Gminy 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 Śremu

Adam Lewandowski

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 Śremie	Klaudia Pytel stanowisko ds. podatku od towarów i usług
2	Ośrodek Pomocy Społecznej w Śremie	Jolanta Urbańska – specjalista
3	Szkoła Podstawowa nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Śremie	Lucyna Szulc - główna księgowa
4	Szkoła Podstawowa nr 2 im. ks. Piotra Wawrzyniaka w Śremie	Iwona Adamczak – główna księgowa
5	Szkoła Podstawowa nr 4 im. Marii Konopnickiej w Śremie	Monika Czajka-główna księgowa
6	Szkoła Podstawowa nr 5 im. Polskich Noblistów w Śremie	Sylwia Drymel – główna księgowa
7	Szkoła Podstawowa nr 6 im. Braci Barskich w Śremie	Marzena Statucka – główna księgowa
8	Szkoła Podstawowa im. generała Dezyderego Chłapowskiego w Bodzyniewie	Irena Szcześniak-główna księgowa
9	Szkoła Podstawowa im. Władysława Reymonta w Krzyżanowie	
10	Szkoła Podstawowa im. Powstańców Wielkopolskich w Pyszącej	
11	Szkoła Podstawowa w Zbrudzewie	
12	Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Dąbrowie	
13	Szkoła Podstawowa im. hrabiego Władysława Zamoyskiego w Nochowie	
14	Przedszkole nr 2 „Słoneczna Gromada” w Śremie	Romana Gielniak - główna księgowa
15	Przedszkole nr 3 „Jarzębinka” w Śremie	Sylwia Kostka-główna księgowa
16	Przedszkole nr 5 „Mali Przyrodnicy” w Śremie	Romana Gielniak - główna księgowa
17	Przedszkole nr 7 im. Janka Wędrownicza w Śremie	Sylwia Kostka-główna księgowa
18	Środowiskowy Dom Samopomocy w Śremie	Karina Jankowska-główna księgowa
19	Straż Miejska w Śremie	Katarzyna Adamska-główna księgowa

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 Śremie	Klaudia Pytel stanowisko ds. podatku od towarów i usług
2	Ośrodek Pomocy Społecznej w Śremie	Jolanta Urbańska – specjalista
3	Szkoła Podstawowa nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Śremie	Lucyna Szulc - główna księgowa
4	Szkoła Podstawowa nr 2 im. ks. Piotra Wawrzyniaka w Śremie	Iwona Adamczak – główna księgowa
5	Szkoła Podstawowa nr 4 im. Marii Konopnickiej w Śremie	Monika Czajka -główna księgowa
6	Szkoła Podstawowa nr 5 im. Polskich Noblistów w Śremie	Sylvia Drymel – główna księgowa
7	Szkoła Podstawowa nr 6 im. Braci Barskich w Śremie	Marzena Statucka – główna księgowa
8	Szkoła Podstawowa im. generała Dezyderego Chłapowskiego w Bodzyniewie	Irena Szcześniak-główna księgowa
9	Szkoła Podstawowa im. Władysława Reymonta w Krzyżanowie	
10	Szkoła Podstawowa im. Powstańców Wielkopolskich w Pyszącej	
11	Szkoła Podstawowa w Zbrudzewie	
12	Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Dąbrowie	
13	Szkoła Podstawowa im. hrabiego Władysława Zamoyskiego w Nochowie	
14	Przedszkole nr 2 „Słoneczna Gromada” w Śremie	Romana Gielniak - główna księgowa
15	Przedszkole nr 3 „Jarzębinka” w Śremie	Sylvia Kostka-główna księgowa
16	Przedszkole nr 5 „Mali Przyrodnicy” w Śremie	Romana Gielniak - główna księgowa
17	Przedszkole nr 7 im. Janka Wędrawniczka w Śremie	Sylvia Kostka-główna księgowa
18	Środowiskowy Dom Samopomocy w Śremie	Karina Jankowska-główna księgowa
19	Straż Miejska w Śremie	Katarzyna Adamska-główna księgowa

Załącznik nr 3 – przykładowe transakcje zakupu podlegające obowiązkowej 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 wnosi 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). Łączną 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.

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

Wnioskodawca:

Gmina Śrem
Plac 20 Października 1
63-100 Śrem
NIP 785-16-61-461

Adres elektroniczny:

urząd@srem.pl

**Naczelnik Urzędu
Skarbowego w Śremie**
ul. Wojska Polskiego 12
63-100 Śrem

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

W imieniu Gminy Śrem (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 Śrem

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 Śrem
Plac 20 Października 1
63-100 Śrem
NIP 785-16-61-461

Adres elektroniczny:

urzad@srem.pl

**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 Śrem (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 _____ 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 Śrem

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