

ZARZĄDZENIE NR 183/2022
BURMISTRZA ŚREMU

z dnia 29 grudnia 2022 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 2022 r. poz. 559, 583, 1005, 1079, 1561), w związku z uchwałą Naczelnego Sądu Administracyjnego z dnia 24 czerwca 2013 r. sygn. I FPS 1/13 oraz z wyrokiem Trybunału Sprawiedliwości UE z dnia 29 września 2015 r. w sprawie C-276/14, a także w związku z Rozporządzeniem Ministra Finansów, Inwestycji i Rozwoju z dnia 15 października 2019 r. w sprawie szczegółowego zakresu danych zawartych w deklaracjach podatkowych i w ewidencji w zakresie podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2019 r. poz. 1988¹⁾), zarządzam co następuje:

§ 1. W zarządzeniu Nr 187/2020 Burmistrza Śremu z dnia 22 grudnia 2020 r. wprowadzam następujące zmiany:

- 1) § 3 ust. 6 otrzymuje brzmienie: "Faktury VAT dokumentujące sprzedaż jednostek budżetowych numeruje się w następujący sposób: kolejny nr faktury/miesiąc w którym została ona wystawiona/rok wystawienia/nazwa skrócona jednostki zgodna z § 2 niniejszego zarządzenia, przykład: 01/01/2020/OPS - przy czym kolejny numer faktury jest prowadzony w sposób ciągły dla danego miesiąca."
- 2) Załącznik nr 4 "Procedura obiegu dokumentów oraz jednolitych zasad prowadzenia ewidencji dla celów podatku od towarów i usług" otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- 3) Załącznik nr 5 "Procedura w zakresie zasad rozliczeń podatku od towarów i usług za pomocą mechanizmu podzielonej płatności oraz zasad weryfikacji kontrahentów przed dokonaniem płatności faktury" otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy Śrem.

¹⁾Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2020 r. poz. 576, 1127, 2326, z 2021 r. poz. 1179, 2382.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Śremu

Adam Lewandowski

Załącznik Nr 1

GMINA ŚREM

**PROCEDURA OBIEGU DOKUMENTÓW ORAZ JEDNOLITYCH
ZASAD PROWADZENIA EWIDENCJI DLA CELÓW PODATKU OD
TOWARÓW I USŁUG**

Spis treści

1.	WYKAZ AKTÓW PRAWNYCH I POJĘĆ	3
2.	UWAGI OGÓLNE	4
3.	WYSTAWIANIE FAKTUR	7
4.	FAKTURY ZAKUPOWE	8
5.	EWIDENCJA DLA CELÓW ROZLICZANIA PODATKU OD TOWARÓW I USŁUG	9
6.	PLIK JPK_V7M	10
7.	ROZLICZENIE ZOBOWIĄZANIA PODATKOWEGO / NADWYŻKI PODATKU NALICZONEGO NAD NALEŻNYM	11
8.	KOREKTY DEKLARACJI VAT ORAZ EWIDENCJI SPRZEDAŻY I ZAKUPU	12

1. Wykaz aktów prawnych i pojęć

Jeśli w dalszej części procedury rozliczeń podatku od towarów i usług będzie mowa o:

1. jednostce lub jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć jednostkę budżetową Gminy Śrem.
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 2020 r. poz. 106 ze zm.)
3. ustawie o finansach publicznych – rozumie się przez to ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.),
4. ustawie kodeks karny skarbowy – rozumie się przez to ustawę z dnia 10 września 1999 r. Kodeks karny skarbowy (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 19 ze zm.),
5. ordynacji podatkowej – rozumie się przez to ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1325 ze zm.),
6. UM – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Śremie.

2. Uwagi ogólne

2.1 Kwestie wstępne

Niniejsza procedura reguluje zasady obiegu dokumentów oraz jednolitego prowadzenia ewidencji dla celów podatku od towarów i usług poprzez określenie reguł obowiązujących jednostki organizacyjne Gminy Śrem (dalej: „Gmina”) w celu rzetelnego, terminowego oraz poprawnego wypełniania obowiązków wynikających z ustawy o podatku od towarów i usług oraz centralizacji rozliczeń Gminy.

Procedura określa zasady wystawiania faktur dokumentujących sprzedaż towarów i usług oraz postępowania wobec otrzymanych faktur dokumentujących zakupy towarów i usług, prowadzenia ewidencji sprzedaży i zakupu, a także sporządzania deklaracji VAT, które są składane zgodnie z wzorem dokumentu elektronicznego w rozumieniu ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz.U. z 2019 r. poz. 700, 730, 848, 1590 i 2294), który obejmuje deklarację i ewidencję, o której mowa w art. 109 ust. 3 ustawy o podatku od towarów i usług (dalej: „JPK_V7M”), a także ich korekt, rozliczania podatku od towarów i usług, rozliczania zobowiązania podatkowego / nadwyżki podatku naliczonego nad należnym oraz wskazuje zasady dotyczące odpowiedzialności za poszczególne elementy rozliczeń VAT w Gminie oraz jej jednostkach organizacyjnych.

Gmina celu realizacji obowiązków wynikających z ustawy o podatku od towarów i usług sporządza zbiorczą deklarację VAT, zbiorcze ewidencje sprzedaży i zakupu, które składa w formie JPK_V7M, a które są przygotowywane na podstawie częściowych rejestrów / deklaracji VAT / JPK_V7M jednostek i częściowych rejestrów / deklaracji VAT / JPK_V7M sporządzanej przez UM.

Za prawidłowość sporządzanych częściowych rejestrów / deklaracji VAT / JPK_V7M jednostek i scentralizowanych rejestrów / deklaracji VAT / JPK_V7M Gminy oraz prowadzonych rozliczeń VAT jednostek i Gminy odpowiedzialne są wyznaczone osoby.

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

W przypadku, gdyby w jednostce wystąpiła sytuacja nieopisana w niniejszej procedurze, bądź też pracownik odpowiedzialny za wykonywanie obowiązków przewidzianych w niniejszej procedurze powziął wątpliwości w zakresie sposobu poprawnego zachowania w określonej sytuacji, powinien przesłać zapytanie na adres e-mail vat@urząd.srem.pl.

2.2 Odpowiedzialność karnoskarbowa

Kierownicy oraz główni księgowi Gminy oraz jej jednostek organizacyjnych obok pracowników wyznaczonych przyjmują odpowiedzialność za prawidłowe sporządzanie częściowej ewidencji sprzedaży i zakupu / deklaracji VAT/ JPK_V7M danej jednostki na gruncie ustawy o finansach publicznych oraz ustawy kodeks karny skarbowy.

Ustawa kodeks karny skarbowy reguluje zakres czynów uznawanych za karalne m.in. w zakresie prawa podatkowego. Odpowiedzialność karna za przestępstwa skarbowe oraz odpowiedzialność za wykroczenia skarbowe została uregulowana w art. 1 § 1 ustawy kodeks karny skarbowy, zgodnie z którym odpowiedzialności tej podlega wyłącznie ten, kto popełnia czyn społecznie szkodliwy, zabroniony pod groźbą kary przez ustawę obowiązującą w czasie jego popełnienia.

Natomiast, przestępstwem skarbowym lub wykroczeniem skarbowym nie jest czyn zabroniony, którego społeczna szkodliwość jest znikoma (art. 1 § 2 ustawy kodeks karny skarbowy). Ponadto przestępstwa skarbowego lub wykroczenia skarbowego nie popełnia sprawca czynu zabronionego, jeżeli nie można mu przypisać winy w czasie czynu (art. 1 § 3 ustawy kodeks karny skarbowy). Jeżeli do dokonania przestępstwa skarbowego lub wykroczenia skarbowego wymagane jest nastąpienie określonego w ustawie kodeks karny skarbowy skutku, sprawca zaniechania podlega odpowiedzialności karnej za przestępstwo skarbowe lub odpowiedzialności za wykroczenie skarbowe jedynie wtedy, gdy ciążył na nim prawny, szczególny obowiązek zapobiegnięcia skutkowi (art. 1 § 4 ustawy kodeks karny skarbowy).

Mając na uwadze powyższe, przestępstwo skarbowe stanowi czyn bezprawny, zawiniony oraz społecznie szkodliwy w stopniu większym niż znikomy, który jest zabroniony pod groźbą kary przewidzianej w ustawie kodeks karny skarbowy.

Natomiast, wykroczeniem skarbowym jest czyn zabroniony, jeżeli kwota uszczuplonej lub narażonej na uszczuplenie należności publicznoprawnej albo wartość przedmiotu czynu nie przekracza pięciokrotnej wysokości minimalnego wynagrodzenia w czasie jego popełnienia.

Wykroczeniem skarbowym są również inne czyny zabronione, uregulowane w części szczególnej ustawy kodeks karny skarbowy.

Zgodnie z ustawą kodeks karny skarbowy odpowiedzialności o charakterze karno-skarbowym podlegają jedynie osoby fizyczne (w szczególności odpowiedzialności takiej nie podlegają jednostki organizacyjne Gminy Śrem czy też sama Gmina Śrem).

Kryteria oceny społecznej szkodliwości czynu zostały wskazane w art. 53 § 7 ustawy kodeks karny skarbowy, który nakazuje oceniać stopień społecznej szkodliwości czynu na podstawie: rodzaju i charakteru zagrożonego lub naruszonego dobra, wagi naruszonego przez sprawcę obowiązku finansowego, wysokości uszczuplonej lub narażonej na uszczuplenie należności publicznoprawnej, sposobu i okoliczności popełnienia czynu zabronionego, jak również postaci zamiaru, motywacji sprawcy, rodzaju naruszonej reguły ostrożności i stopnia jej naruszenia.

Powstanie odpowiedzialności karnej w stosunku do sprawcy przestępstwa lub wykroczenia skarbowego warunkowane jest przypisaniem temu sprawcy winy. Przestępstwa skarbowe lub wykroczenia skarbowe popełniane są umyślnie, a nieumyślnie wyłącznie jeśli ustawa kodeks karny skarbowy tak stanowi (art. 4 § 1 ustawy kodeks karny skarbowy).

Czyn zabroniony jest popełniony umyślnie, jeżeli sprawca chce go popełnić albo przewidując możliwość jego popełnienia, na to się godzi. Natomiast czyn zabroniony popełniony jest nieumyślnie, jeżeli sprawca nie ma zamiaru jego popełnienia, jednak popełnia go na skutek niezachowania ostrożności wymaganej w danych okolicznościach, mimo że możliwość popełnienia tego czynu przewidywał albo mógł przewidzieć (art. 4 § 2 i 3 ustawy kodeks karny skarbowy). Dopuszczenie się naruszenia obowiązujących norm prawnych, jednakże bez elementu winy (umyślnej lub nieumyślnej) po stronie sprawcy, nie stanowi przestępstwa ani wykroczenia skarbowego. Co istotne w przypadku winy nieumyślnej należy wskazać, iż sprawca nie ma zamiaru popełnienia czynu jednak dopuszcza się go na skutek niezachowania odpowiedniej ostrożności, którą powinien zachować.

Podkreślić należy, iż zgodnie z art. 9 § 3 odpowiedzialność za przestępstwa skarbowe lub wykroczenia skarbowe ponosić może również osoba, która zajmuje się sprawami gospodarczymi danej jednostki organizacyjnej. Osoby takie mogą podlegać odpowiedzialności karno-skarbowej jeśli niewłaściwie wykonywały obowiązek nadzoru nad przestrzeganiem reguł obowiązujących w działalności danej jednostki organizacyjnej.

2.3 Archiwizowanie dokumentów

Wszystkie archiwizowane dokumenty należy przechowywać przez okres co najmniej 5 lat licząc od końca roku, w którym upłynął termin zapłaty podatku za dany okres. Przykładowo w przypadku złożenia deklaracji VAT za kwiecień 2015 r. termin zapłaty podatku upłynął 25 maja 2015 r. Licząc od końca roku (a więc 31 grudnia 2015 r.) dokumenty dotyczące deklaracji VAT za kwiecień 2015 r. należy przechowywać do 31 grudnia 2020 r. włącznie.

Należy również zaznaczyć, iż termin płatności podatku wynikającego z deklaracji składanych za grudzień poszczególnych lat upływa w styczniu następnego roku. W konsekwencji, w przypadku złożenia deklaracji VAT za grudzień 2015 r., termin płatności podatku upłynął 25 stycznia 2016 r. Oznacza to, że licząc od końca roku (a więc 31 grudnia 2016 r.) dokumenty dotyczące deklaracji VAT za grudzień 2015 r. należy przechowywać co najmniej do 31 grudnia 2021 r.

Należy podkreślić, iż w przypadku wydatków inwestycyjnych dotyczących nabycia lub wytworzenia nieruchomości, dokumenty należy przechowywać przez okres co najmniej 10 lat licząc od początku roku, w którym dana inwestycja została oddana do użytkowania. Powyższe wiąże się z faktem, iż w określonych przypadkach przepisy art. 91 ustawy o VAT przewidują możliwość dokonywania korekty wieloletniej od nabycia lub wytworzenia środków trwałych w postaci nieruchomości przez okres 10 lat.

3. Wystawianie faktur

Szczegółowe zasady wystawiania faktur oraz elementy, które powinny zawierać faktury zostały wskazane w procedurze rozliczania podatku od towarów i usług Gminy. Niniejsza instrukcja określa czynności organizacyjno-techniczne związane z wystawianiem faktur. Wszystkie wystawione i otrzymane faktury należy archiwizować.

Gmina jest zarejestrowanym czynnym podatnikiem podatku od towarów i usług, identyfikowanym poprzez numer NIP 7851661461. Jednostki są obowiązane wystawiać faktury w związku z dokonywaną sprzedażą towarów i usług na rzecz:

- innego podatnika VAT,
- podatnika podatku od wartości dodanej,
- podatnika podatku o podobnym charakterze,
- osoby prawnej niebędącej podatnikiem,
- osoby fizycznej będącej nabywcą towaru lub usługi, która zażądała wystawienia faktury w terminie 3 miesięcy od końca miesiąca, w którym wydano towar lub wykonano usługę bądź otrzymano całość lub część zapłaty.

Warto podkreślić, iż w przypadku czynności, o których mowa w art. 19a ust. 5 pkt 4 ustawy o VAT (m.in. dostawa mediów, świadczenie usług telekomunikacyjnych, najmu, dzierżawy), wykonywanych na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej – podatnik nie ma obowiązku wystawienia faktury nawet na żądanie nabywcy zgłoszone w ww. terminie.

Należy wskazać, że w przypadku, gdy podatnik (jednostka) dokonuje transakcji podlegającej zwolnieniu z opodatkowania na podstawie art. 43 ust. 1, art. 113 ust. 1 i 9 (zwolnienie podmiotowe ze względu na wartość sprzedaży) lub przepisów wydanych na podstawie art. 82 ust. 3 (rozporządzenia Ministra Finansów regulujące zwolnienia inne niż wskazane w ustawie o VAT), nie jest on obowiązany do wystawienia faktury.

Za wystawianie faktur odpowiada wyznaczony pracownik jednostki. Faktury należy wystawiać w dwóch (lub więcej) egzemplarzach, z czego jeden egzemplarz pozostaje w dokumentacji jednostki. Wystawione faktury sprzedaży ujmuje się w ewidencji sprzedaży oraz w księgach rachunkowych zgodnie z polityką rachunkowości.

Faktury należy numerować począwszy od wskazania kolejnego numeru faktury w ramach danego miesiąca, w dalszej kolejności umieszcza się oznaczenie miesiąca, roku w formacie MM/RRRR oraz symbol jednostki, która wystawia daną fakturę. Należy wskazać, iż numerację należy prowadzić w taki sposób, aby uniknąć sytuacji oznaczenia dwóch faktur takim samym numerem. Przykładowy sposób numeracji faktur: 01/10/2016/SP1, 01/10/2016/G1, 01/10/2016/OPS.

Wystawiając fakturę dokumentującą sprzedaż towarów i usług, jako dane sprzedawcy należy wskazać:

Gmina Śrem
Pl. 20 Października 1
63-100 Śrem
NIP 7851661461

Natomiast jako dane wystawcy należy wskazać dane jednostki:

Nazwa jednostki
ul. nazwa ulicy numer
Kod pocztowy, miejscowość
nr rachunku bankowego

Jeżeli ze względów technicznych nie jest możliwe wystawienie faktury zgodnie z powyższym schematem, (np. z powodu ograniczeń technicznych systemu księgowego, ograniczeniem ilości pól na fakturze), umieszczanie na fakturze danych wystawcy nie jest obligatoryjne z perspektywy przepisów z zakresu VAT.

Przy takich ograniczeniach, ww. dane mogą zostać pominięte lub też jednostka może umieścić w innym polu (np. w polu dostawcy), dodatkowe oznaczenie pozwalające na identyfikację jednostki wystawiającej fakturę.

Należy jednak podkreślić, iż wystawiona faktura każdorazowo musi zawierać NIP Gminy.

W przypadku, gdy stwierdzone zostaną nieprawidłowości związane z wystawieniem faktury należy wystawić fakturę korygującą zgodnie z zasadami wskazanymi w procedurze rozliczania podatku od towarów i usług Gminy.

4. Faktury zakupowe

W przypadku dokonywania przez daną jednostkę nabycia towarów lub usług, na potrzeby wystawienia przez dostawcę faktury dotyczącej zakupu ww. towarów i usług należy wskazać dane Gminy, tj. nazwę oraz NIP, a także nazwę jednostki oraz jej adres.

Należy wskazać, iż analogicznie jak w przypadku faktur sprzedażowych, na fakturze zakupowej dostawca może ująć dane pozwalające na identyfikację jednostki dokonującej nabycia towarów / usług.

Faktury zakupu otrzymane w formie papierowej należy podstemplować w celu potwierdzenia daty wpływu faktury do jednostki. Otrzymane faktury dotyczące zakupów towarów i usług wykorzystywanych do wykonywania czynności opodatkowanych ujmuje się w ewidencji zakupu oraz w księgach rachunkowych zgodnie z polityką rachunkowości.

W odniesieniu do faktur zakupu otrzymanych w formie elektronicznej, konieczne jest gromadzenie danych pozwalających na jednoznaczne określenie momentu otrzymania faktury zakupowej, a tym samym momentu powstania prawa do odliczenia VAT.

W przypadku, gdy stwierdzone zostaną nieprawidłowości związane z otrzymaną fakturą zakupu należy wystawić notę korygującą zgodnie z zasadami wskazanymi w procedurze rozliczania podatku od towarów i usług Gminy.

W przypadku, gdy nie jest możliwe wystawienie noty korygującej, należy poinformować sprzedawcę o konieczności wystawienia faktury korygującej.

5. Ewidencja dla celów rozliczania podatku od towarów i usług

Jednostki organizacyjne Gminy prowadzą ewidencję sprzedaży oraz ewidencję zakupu dla potrzeb rozliczania podatku od towarów i usług.

Za prowadzenie ewidencji w danej jednostce/Gminie odpowiedzialna jest wyznaczona osoba. Ewidencja prowadzona jest dla poszczególnych okresów rozliczeniowych tj. miesięcznie.

Ewidencje muszą być prowadzone terminowo i rzetelnie, tak aby na ich podstawie było możliwe sporządzenie deklaracji częściowej jednostki/zbiorczej Gminy zgodnej z przepisami ustawy o VAT.

Ewidencje sprzedaży i zakupów prowadzone są/mogą być w formie elektronicznej, jednakże po sporządzeniu deklaracji częściowej jednostki należy każdorazowo dokonać wydruku ewidencji sprzedaży i zakupu i dokonać ich archiwizacji wraz z deklaracją częściową jednostki.

Archiwizowane ewidencje sprzedaży i zakupu należy przechowywać zgodnie z zasadami przedstawionymi w pkt 2. Uwagi ogólne.

Wyznaczone osoby przez kierowników/dyrektorów jednostek odpowiadają za prawidłowość sporządzanych ewidencji sprzedaży i zakupu.

Uproszczone częściowe ewidencje sprzedaży i zakupu jednostek sporządza się i przesyła do UM najpóźniej w terminie do 15. dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który składana jest deklaracja (przykładowo, w przypadku ewidencji za styczeń 2021 r. powinna ona zostać przekazana do UM do 15 lutego 2021 r.).

Równocześnie z przesłaniem częściowej uproszczonej ewidencji sprzedaży i zakupu jednostki do UM, należy wydrukować ewidencje sprzedaży i zakupu jednostki i odpowiednio je podstemplować, a osoba do tego wyznaczona powinna podpisać ewidencje sprzedaży i zakupu jednostki.

Następnie należy zarchiwizować ewidencje sprzedaży i zakupu jednostki.

6. Plik JPK_V7M

Na podstawie ewidencji sprzedaży i zakupu za dany okres rozliczeniowy sporządza się częściowy plik JPK_V7M jednostki.

Częstkowe pliki JPK_V7M jednostek sporządza się i przesyła do UM wraz z uproszczoną ewidencją zakupu i sprzedaży, tj. najpóźniej w terminie do 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu za który składana jest deklaracja (przykładowo, w przypadku rozliczeń VAT za styczeń 2021 r. dokumentacja powinna zostać przekazana do UM do 15 lutego 2021 r.).

W przypadku, gdy w danym okresie rozliczeniowym nie dokonano sprzedaży opodatkowanej oraz nie dokonano nabyć podlegających odliczeniu, sporządza się częściowy plik JPK_V7M „zerowy” jednostki. Taki plik również powinien zostać przesłany do UM w ww. terminie.

Równocześnie z przesłaniem częściowego pliku JPK_V7M jednostki do UM, należy wydrukować częściową deklarację VAT jednostki i odpowiednio ją podstemplować, a osoba do tego wyznaczona powinna podpisać deklarację VAT jednostki.

Następnie należy zarchiwizować częściową deklarację VAT jednostki.

Przesłane uproszczone rejestry sprzedaży i zakupu jednostek oraz częściowe JPK_V7M zawierające deklarację VAT są podstawą do sporządzenia zbiorczej deklaracji VAT Gminy oraz zbiorczego rejestru sprzedaży i zakupu w formie JPK_V7M.

Zbiorczą deklarację VAT Gminy sporządza się w formie JPK_V7M. Sporządzony plik należy złożyć do organu podatkowego za pomocą środków komunikacji elektronicznej oraz zarchiwizować i przechowywać zgodnie z zasadami przedstawionymi w pkt 2. Uwagi ogólne.

7. Rozliczenie zobowiązania podatkowego / nadwyżki podatku naliczonego nad należnym

7.1 Pozycja wynikająca ze scentralizowanej deklaracji VAT Gminy

a) Kwota do zapłaty

W przypadku, gdy ostateczna kwota wynikająca ze zbiorczej deklaracji VAT (zawartej w zbiorczym JPK_V7M) stanowi zobowiązanie podatkowe, zapłaty ww. kwoty zobowiązania Gminy dokonuje UM.

Kwota podatku do zapłaty wynikająca ze zbiorczej deklaracji VAT (zawartej w zbiorczym JPK_V7M) Gminy jest przekazywana przelewem na odpowiedni rachunek bankowy właściwego dla Gminy Urzędu Skarbowego.

b) Kwota do zwrotu

W przypadku, jeśli w danym okresie rozliczeniowym, w wyniku złożenia zbiorczej deklaracji VAT (w formie JPK_V7M) przez Gminę powstanie nadwyżka podatku naliczonego nad podatkiem należnym, jej zwrot dokonywany jest przez właściwy dla Gminy Urząd Skarbowy w całości na rachunek bankowy Gminy.

c) Kwota do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy

W przypadku, jeśli w danym okresie rozliczeniowym, w wyniku złożenia zbiorczej deklaracji VAT (w formie JPK_V7M) przez Gminę powstanie nadwyżka podatku naliczonego nad podatkiem należnym, możliwe jest także, aby została ona przeniesiona na następny okres rozliczeniowy (w całości lub części).

7.2 Pozycja wynikająca z częściowych deklaracji VAT jednostek

a) Jednostka wykazuje w częściowej deklaracji pozycję „do zapłaty” (nadwyżka VAT należnego nad VAT naliczonym)

W przypadku, jeżeli w danym okresie rozliczeniowym z częściowej deklaracji VAT jednostki wynika kwota zobowiązania podatkowego, jednostka jest obowiązana przekazać środki pieniężne celem uregulowania zobowiązania VAT w odpowiedniej wysokości na konto UM, najpóźniej wraz z przesłaniem do UM uproszczonej ewidencji sprzedaży i zakupu oraz częściowej deklaracji jednostki, tj. do 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który składana jest deklaracja.

b) Jednostka wykazuje w częściowej deklaracji VAT pozycję „do zwrotu” (nadwyżka VAT naliczonego nad VAT należnym)

W przypadku, gdy w danym okresie rozliczeniowym z częściowej deklaracji VAT jednostki wynika kwota nadwyżki VAT naliczonego nad VAT należnym i ww. kwota jest w całości lub w części „odzyskiwana” przez Gminę w drodze potrącenia z zobowiązaniami VAT wynikającymi z

częstkowych deklaracji VAT innych centralizowanych jednostek, w szczególności w sytuacji, kiedy w scentralizowanej deklaracji VAT Gmina wykaże kwotę do zapłaty (przypadek opisany w pkt. 7.1 lit. a), jak również, kiedy ww. kwota jest odzyskiwana przez Gminę w drodze potrącenia z przyszłymi zobowiązaniami, kiedy w scentralizowanej deklaracji VAT wykazana zostanie kwota do przeniesienia (przypadek opisany w pkt. 7.1 lit. c)., UM dokona zwrotu ww. nadwyżki na rachunek bankowy dochodów UM.

8. Korekty deklaracji VAT oraz ewidencji sprzedaży i zakupu

Jeżeli stwierdzono nieprawidłowości w przesłanych częstkowych deklaracjach VAT jednostki lub częstkowej ewidencji sprzedaży i zakupu jednostki należy dokonać ich korekty wraz z korektą JPK_V7M, a następnie procedować zgodnie z zasadami przedstawionymi powyżej.

Jeżeli nieprawidłowości w przesłanych częstkowych deklaracjach VAT jednostki lub częstkowej ewidencji sprzedaży i zakupu jednostki lub częstkowym JPK_V7M stwierdzono przed złożeniem deklaracji VAT (zgodnie z art. 99 ust. 1 ustawy o VAT podatnicy są obowiązani składać deklaracje VAT w terminie do 25. dnia miesiąca następującego po miesiącu za który składa się deklarację), należy niezwłocznie przesłać do UM skorygowaną częstkową deklarację VAT, częstkową ewidencję sprzedaży i zakupu oraz częstkowy JPK_V7M, a następnie skontaktować się z UM w celu ustalenia dalszego toku postępowania.

W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości po złożeniu deklaracji VAT w formie JPK V7M przez Gminę, należy przesłać do UM skorygowaną częstkową deklarację VAT jednostki w formie JPK V7M, a następnie skontaktować się z UM w celu ustalenia daty złożenia korekty deklaracji w formie JPK V7M.

Po ustaleniu daty złożenia korekty deklaracji w formie JPK V7M (w przypadku, gdy ma ona nastąpić po 25 dniu miesiąca następującego po miesiącu, za który składa się deklarację w formie JPK V7M), jeśli korekta na poziomie jednostki zwiększa wysokość zobowiązania podatkowego, jednostka jest zobligowana obliczyć kwotę odsetek od powstałej zaległości podatkowej na dzień złożenia korekty zgodnie z przepisami Ordynacji Podatkowej, a następnie jest zobowiązana niezwłocznie przekazać środki pieniężne celem uregulowania zaległości podatkowej wraz z odsetkami w odpowiedniej wysokości na konto UM.

W przypadku stwierdzenia przez Naczelnika Urzędu Skarbowego właściwego dla Gminy nieprawidłowości w przesłanym przez Gminę JPK_V7M, Gmina może być wezwana do ich skorygowania. W takiej sytuacji Gmina będzie zobowiązana w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania (dalej: „Wezwanie”) przesłać JPK V7M skorygowany w zakresie nieprawidłowości wyszczególnionych w wezwaniu lub złożyć wyjaśnienia wskazujące, że ewidencja takich błędów nie zawiera.

W związku z powyższym, jeżeli Wezwanie będzie dotyczyło transakcji ujętych w JPK_V7M jednostki, UM jest zobowiązany w terminie 4 dni roboczych od daty otrzymania Wezwania do powiadomienia danej jednostki o stwierdzonych nieprawidłowościach. W takim przypadku jednostka jest zobowiązana do:

- a) skorygowania nieprawidłowości oraz przesłania prawidłowego cząstkowego JPK_V7M do UM, lub
 - b) złożenia wyjaśnień wskazujących, że ewidencja takich błędów nie zawiera
- w terminie 7 dni roboczych, od otrzymania od UM informacji o Wezwaniu, a następnie do skontaktowania się z UM w celu ustalenia dalszego toku postępowania.

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 2

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	8
4.1 Konieczność skorygowania wystawionej faktury sprzedaży.....	8
5. Rachunki VAT w Urzędzie oraz jednostkach Gminy	9
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.....	13
7.2 Wniosek o przekazanie środków z rachunku VAT.....	15
8. Zasady weryfikacji kontrahentów przed dokonaniem każdej płatności faktury na rzecz podatnika VAT czynnego	15
9. Sytuacje niestandardowe.....	16
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.....	18
Załącznik nr 2 - wykaz osób odpowiedzialnych za weryfikację kontrahentów w wykazie podatników przed dokonaniem każdej płatności faktury	19
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

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

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 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 częściowych 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 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 (np. zakup paliwa do samochodu służbowego, artykułów spożywczych i przemysłowych),
- c) zaliczki na zakupy, faktury pro forma,
- 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 wspólnikami 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, zادةk, 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 Chtapowskiego 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 Pyszce	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 Nochowcie	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 Wędrawniczka 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 obligatoryjnie 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 zobowiązane są do:

- 1) niezwłocznego skontaktowania 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.

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.

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 częściowych 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.

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 o którym mowa w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 23 grudnia 2019 r. (Dz.U. z 2019 r., poz. 2530) w sprawie wzoru zawiadomienia o zapłacie należności na rachunek inny niż zawarty na dzień zlecenia przelewu w wykazie podmiotów, o którym mowa w art. 96b ust. 1 ustawy o podatku od towarów i usług (ZAW-NR)

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	Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. obsługi bankowej
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 Bodzynie	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 Wędrowniczka 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	Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. obsługi bankowej oraz zaangażowania wydatków budżetowych
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 Wędrowniczka 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 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
