

**Zarządzenie nr 189/2020**

**Wójta Gminy Suchy Las z dnia 16 listopada 2020 roku**

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

*Na podstawie ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (tj. Dz.U. z 2018 r. poz. 2174 ze zm.), ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 900 ze zm.), ustawy 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), ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Prawo bankowe (Dz.U. z 2018 r. poz. 2187 ze zm.), zarządza się, co następuje:*

**§ 1.**

Wprowadza się procedurę regulującą 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 Suchy Las (dalej: „Gmina”) w celu rzetelnego, terminowego oraz poprawnego wypełniania obowiązków wynikających z ustawy o VAT.

**§ 2.**

Ustala się wykaz osób odpowiedzialnych za stosowanie Mechanizmu i zarządzanie rachunkiem / rachunkami VAT w danej jednostce, są to osoby, o których mowa w Załączniku nr 2 do niniejszej procedury. Osoba odpowiedzialna za stosowanie MPP przy fakturach zakupu i zarządzanie rachunkiem/rachunkami VAT w Urzędzie jest Główny Księgowy Urzędu, natomiast osobą odpowiedzialną za stosowanie MPP przy fakturach sprzedaży jest Kierownik Referatu Dochodów.

**§ 3.**

Osobami odpowiedzialnymi za weryfikację kontrahentów w wykazie podatników przed dokonaniem płatności faktury w danej jednostce i Urzędzie są osoby wskazane w Załączniku nr 3 do niniejszej procedury.

**§ 4.**

Wykonanie Zarządzenia powierza się Głównemu Księgowemu Urzędu/ jednostki organizacyjnej.

**§ 5.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WOJT**  
  
**Grzegorz Wojters**

**Załącznik nr 1  
do Zarządzenia nr  
189/2020 Wójta Gminy Suchy  
Las z dnia  
16 listopada 2020 roku**

**§ 1**

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 osoby wyznaczone zgodnie z zarządzeniem Wójta Gminy Suchy Las nr 162/2020 z dnia 28 września 2020 roku w sprawie zasad prowadzenia rozliczeń podatku od towarów i usług przez Gminę Suchy Las.

**§ 2**

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**

Zapłata faktur za pomocą Mechanizmu -obligatoryjne stosowanie MPP

Zapłacie za pośrednictwem MPP obowiązkowo podlegają faktury:

- a) związane z nabyciem towarów i usług, o których mowa w załączniku nr 15 do ustawy o VAT, w których kwota należności ogółem stanowi kwotę, o której mowa w art. 19 ustawy prawo przedsiębiorców. Zastosowanie MPP będzie obligatoryjne nawet w przypadku, gdy jedna pozycja na fakturze obejmuje nabycie towarów lub usług, o których mowa w załączniku nr 15 do ustawy o VAT, na łączną kwotę

równą lub poniżej kwoty, o której mowa w art. 19 ustawy prawo przedsiębiorców, a kwota należności ogółem z faktury stanowi kwotę, o której mowa w art. 19 ustawy prawo przedsiębiorców.

- b) związane z nabyciem towarów, o których mowa w załączniku nr 15 do ustawy o VAT, w których kwota należności ogółem stanowi kwotę niższą niż kwota, o której mowa w art. 19 ustawy prawo przedsiębiorców. ww. zasada nie ma zastosowania w przypadku zakupu usług, wymienionych w załączniku nr 15 do ustawy o VAT, o wartości poniżej kwoty wskazanej w art. 19 ustawy prawo przedsiębiorców,
- c) związane bezpośrednio z prowadzoną przez Urząd i jednostki organizacyjne działalnością gospodarczą, w przypadku której VAT naliczony podlega lub może podlegać odliczeniu w całości lub w części (np. faktury za remont budynku, który jest wynajmowany, wydatki związane z wstępem na obiekty sportowe, itp.),

W przypadku gdy na fakturze zakupu brak jest oznaczenia MPP objętej obowiązkowo stosowaniem mechanizmu podzielonej płatności Główny Księgowy Urzędu/jednostek odpowiedzialny jest za wprowadzenie przy takiej transakcji oznaczenia MPP.

#### **§ 4**

Wyłączenia ze stosowania MPP - zapłacie za pośrednictwem MPP nie podlegają:

- a) faktury niezwiązane bezpośrednio z prowadzoną przez Urząd / jednostki organizacyjne działalnością gospodarczą, z których tytułu nie przysługuje im prawo do odliczenia VAT naliczonego (np. faktury za zakup pomocy dydaktycznych wykorzystywanych wyłącznie do zajęć szkolnych, itp.), z wyjątkiem faktur dotyczących zakupu towarów lub usług, wskazanych w załączniku nr 15 do ustawy o VAT,
- b) rachunki otrzymane od osób fizycznych,
- c) faktury VAT, na których nie została wykazana kwota podatku VAT, np. faktury VAT dokumentujące czynności korzystające ze zwolnienia z opodatkowania VAT,
- d) transakcje rozliczane w drodze potrącenia – do wysokości potrącenia,
- e) 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.

Główny Księgowy Urzędu/jednostki organizacyjnej, w przypadku niewymienionych powyżej transakcji, udokumentowanych fakturą, dokonywanych przez kontrahentów (prowadzących działalność gospodarczą), może podjąć decyzje dokonania płatności za pomocą Mechanizmu.

## § 5

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 obciąży:

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

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

Osobami odpowiedzialnymi za dokonywanie przelewów faktur zapłaty za pomocą Mechanizmu są osoby wymienione w Załączniku nr 2.

## § 6

Konieczność rozliczenia otrzymanej skorygowanej faktury zakupu

Jednostka organizacyjna lub Urząd otrzymując fakturę korygującą *in plus* powinni dokonać zapłaty, dopłaty zgodnie z zasadami określonymi w § 3 procedury.

Rozliczenie korekty odbywa się analogicznie jak wskazano w § 5 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.

### Faktura i korekta faktury MPP- przykłady

PIERWOTNE ROZLICZENIA	KOREKTA
- Dostawa nie obejmuje pozycji z załącznika nr 15 - Faktura 16 000 zł. brutto, VAT 2 991,87 zł - Faktura bez oznaczenia wyrazami „mechanizm podzielonej płatności” - Faktura opłacona przez nabywcę zwykłym przelewem	- Obejmuje pozycję z załącznika nr 15 - Faktura po korekcie 18 000,00 zł. brutto, VAT 3 365,85 zł., - Fakturę należy oznaczyć wyrazami „mechanizm podzielonej płatności” ponieważ korekta powoduje uzupełnienie o pozycję załącznika nr 15 - Nabywca dokonuje dopłaty w MPP
- Dostawa obejmuje pozycję z załącznika nr 15 - Faktura 16 000 zł. brutto, VAT 2 991,87 zł, - Faktura oznaczona wyrazami „mechanizm podzielonej płatności” - Faktura opłacona przez nabywcę w MPP	- Dostawa nadal obejmuje pozycję z załącznika nr 15, - Faktura po korekcie 13 000,00 zł brutto, VAT 2 430,89 zł. - Brak obowiązku oznaczenia faktury (korekta) z uwagi na zmniejszenie wartości na fakturze poniżej ustawowego progu, - Dostawca zwraca kwotę zwykłym przelewem lub komunikatem przelewu MPP

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dostawa obejmuje pozycję z załącznika nr 15,</li> <li>- Faktura 17 000 zł. brutto, VAT 3 178,86 zł.,</li> <li>- Faktura opłacona przez nabywcę w MPP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Dostawa po korekcie nie obejmuje pozycji z załącznika nr 15</li> <li>- Faktura (korekta) 16 000,00zł. brutto, VAT 2 991,87 zł.,</li> <li>- Brak obowiązku oznaczenia faktury (korekta) z uwagi na brak spełnienie kryterium przedmiotu dostawy,</li> <li>- Dostawca zwraca kwotę odpowiadającej VAT z faktury korygującej zwykłym przelewem lub komunikatem przelewu MPP</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dostawa obejmuje pozycję z załącznika nr 15,</li> <li>- Faktura 18 000,00 zł. brutto, VAT 3 365,85 zł.,</li> <li>- Faktura oznaczona wyrazami „mechanizm podzielonej płatności”</li> <li>- Faktura nie została jeszcze opłacona przez nabywcę.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dostawa nadal obejmuje pozycję z załącznika nr 15,</li> <li>- Faktura po korekcie 14 000,00 zł. brutto, VAT 2 617,89 zł.,</li> <li>- Brak obowiązku oznaczenia faktury (korekta) z uwagi na zmniejszenie wartości na fakturze poniżej ustawowego progu,</li> <li>- Dostawca nie ma obowiązku dokonania płatności w MPP.</li> </ul>

## § 7

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 Głównego Księgowego Urzędu.

Osoby wymienione w Załączniku nr 2 są zobowiązane do monitorowania, czy płatność za ww. faktury została uiszczona z wykorzystaniem Mechanizmu.

## § 8

### 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 § 7 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 § 3 niniejszej procedury.

Rozliczenie korekty odbywa się analogicznie jak wskazano w § 5 z wyjątkiem konieczności wpisania w komunikacie przelewu numery faktury korygującej (zamiast numeru faktury pierwotnej).

## § 9

### Kody, oznaczenia.

Należy wprowadzić nowe oznaczenia (kody GTU) dla ewidencji w zakresie podatku należnego. Obowiązek stosowania w ewidencji VAT dodatkowego oznaczenia niektórych kategorii dostaw i usług oraz oznaczenia niektórych dowodów sprzedaży specjalnymi oznaczeniami literowymi (TP) i rodzajami dowodu (RO, WEW, FP ) wynika z rozporządzenia Ministra Finansów, Inwestycji i Rozwoju z dnia 15 października 2019 roku w sprawie szczegółowego zakresu danych zawartych w deklaracjach podatkowych i w ewidencji w zakresie podatku od towarów i usług.

Osobami odpowiedzialnymi za stosowanie powyższych oznaczeń w jednostkach są osoby wymienione w załączniku nr 2 /w Urzędzie Kierownik Referatu Dochodów.

## § 10

### Rachunki VAT w Urzędzie oraz jednostkach i Gminy

Każda jednostka organizacyjna, Urząd oraz Gmina dysponuje odrębnym rachunkiem VAT. W przypadku jednostek stanowiących jednostki budżetowe Gminy rachunek VAT jest rachunkiem utworzonym do rachunku dochodowego tej jednostki.



Wykaz jednostek organizacyjnych, Urzędu oraz Gminy wraz z informacją o posiadanych rachunkach VAT:

L.p.	Nazwa jednostki organizacyjnej	Bank w którym prowadzony jest rachunek	Numer rachunku VAT
1	Gmina Suchy Las	PBS SUCHY LAS	11 9043 1054 2054 0021 4641 0053
2	Urząd Gminy w Suchym Lesie- wydatki Urząd Gminy w Suchym Lesie- dochody	PBS SUCHY LAS	75 9043 1054 2054 0021 4641 0065 22 9043 1054 2054 0021 4641 0049
3	Szkoła Podstawowa nr 1 w Suchym Lesie	PBS SUCHY LAS	34 9043 1054 2054 0021 4827 0002
4	Szkoła Podstawowa nr 2 w Suchym Lesie	PBS SUCHY LAS	76 9043 1054 2054 0064 7449 0004
5	Zespół Szkół w Chludowie	PBS SUCHY LAS	35 9043 1054 2054 0021 4814 0004
6	Zespół Szkół w Biedrusku	PBS SUCHY LAS	20 9043 1054 2054 0021 4801 0003
7	Przedszkole w Suchym Lesie	PBS SUCHY LAS	85 9043 1054 2054 0021 4768 0003
8	Ośrodek Pomocy Społecznej w Suchym Lesie	PBS SUCHY LAS	76 9043 1054 2054 0021 4797 0001
9	Gminny Ośrodek Sportu w Suchym Lesie	PBS SUCHY LAS	39 9043 1054 2054 0040 8095 0001

W przypadku podjęcia zamiaru likwidacji rachunku / zmiany banku lub zmian w rachunku jednostki organizacyjnej / Urzędu do którego przypisany jest rachunek VAT, przed dokonaniem takiej zmiany należy skontaktować się telefonicznie ze Skarbnikiem lub Głównym Księgowym Urzędu nr tel. 61 8926 272,271 a następnie wystąpić z pisemnym wnioskiem o jej/jego akceptację na adres e-mail [m.wojtaszewska@suchylas.pl](mailto:m.wojtaszewska@suchylas.pl). lub [m.ancuta@suchylas.pl](mailto:m.ancuta@suchylas.pl).

Przepisy ustawy prawo bankowe dopuszczają możliwość tworzenia w dowolnym momencie dodatkowych rachunków VAT przez Urząd / jednostki organizacyjne. Również w przypadku, gdyby dana jednostka / Urząd podjęła/podjął zamiar utworzenia dodatkowego rachunku VAT / wprowadzenia zmian odnośnie obecnie funkcjonującego rachunku VAT, przed dokonaniem takiej zmiany należy skontaktować się telefonicznie ze Skarbnikiem lub Głównym Księgowym , a następnie wystąpić z pisemnym wnioskiem o jej akceptację na adres e-mail j/w.

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.

## § 11

### Środki otrzymywane na rachunek VAT oraz monitorowanie stanu rachunku VAT

- a. 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.
- b. 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 2 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 do ustawy o VAT oraz prognozy kwoty transakcji, o którym mowa w art. 19 ustawy prawo przedsiębiorców,
  - weryfikowania rozrachunków w zakresie transakcji, dla których zastosowanie MPP jest obligatoryjne,
  - monitorowania, czy faktury sprzedażowe zostały prawidłowo i w całości zapłacone przez kontrahentów Gminy.
- c. 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 ;

- 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, podatek, na rzecz którego dokonano tej płatności, odpowiada solidarnie wraz z dostawcą tych towarów lub usługodawcą za nierozliczony przez dostawcę towarów lub usługodawcę podatek wynikający z tej dostawy towarów lub tego świadczenia usług do wysokości kwoty otrzymanej na rachunek VAT,

- 4) w przypadku nienależnie otrzymanej płatności, tj. jeśli kontrahent zapłacił na rachunek VAT jednostki/Urzędu za fakturę wystawioną przez inny niż Gmina podmiot, należy niezwłocznie (na podstawie art. 62b ust. 2 pkt 5 Prawa bankowego) dokonać zwrotu przy użyciu komunikatu przelewu nienależnie otrzymanej kwoty z rachunku rozliczeniowego tej jednostki/Urzędu na rzecz rachunku rozliczeniowego podmiotu, który dokonał nienależnej płatności, a o kwotę, która znajduje się na rachunku vat jednostki/Urzędu zwrócić się do Urzędu Skarbowego o „uwolnienie” mylnie wpłaconej kwoty vat na rachunek rozliczeniowy.
- 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 rozliczeniowego jednostki/Urzędu na rachunek rozliczeniowy kontrahenta, który zapłacił kwotę większą niż należną (na podstawie art. 62b ust. 2 pkt 5 Prawa bankowego), a o kwotę która znajduje się na rachunku VAT należy wystąpić do Urzędu Skarbowego o uwolnienie mylnie wpłaconej kwoty z rachunku vat na rachunek rozliczeniowy. 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 w następujących terminach:

- do dnia 15 każdego miesiąca,
- oraz na dzień 31 grudnia.

Powyższe informacje należy przekazywać mailowo Pani ;  
Agata Zierke,  
Magdalena Ponikiewska,  
Marzena Ancuta.

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 50 000,00 zł.

W terminie 30 dni od otrzymania powyższej informacji jednostka organizacyjna otrzyma wytyczne w zakresie dalszego postępowania wobec środków zgromadzonych na rachunku / rachunkach VAT danej jednostki.

Główny Księgowy Urzędu odpowiedzialny za zarządzanie rachunkiem / rachunkami VAT w Urzędzie po otrzymaniu informacji z jednostek do dnia 30-go każdego miesiąca przekazuje informację do SKARBNIKA w celu potwierdzenia sposobu wykorzystania środków zgromadzonych na rachunku / rachunkach VAT Urzędu.

## **§ 12**

### Wykorzystanie środków na rachunku VAT

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

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,

Jednostki organizacyjne, w przypadku posiadania środków na rachunku VAT, dokonują:

- zapłaty za otrzymane faktury, co do których zastosowanie MPP jest obligatoryjne, zgodnie z regulacjami § 3 niniejszej procedury,
- w sporadycznych przypadkach mogą dokonać jako płatnik zapłaty zaliczek na podatek dochodowy lub zapłaty należności z tytułu składek ZUS,
- przekazania na konto Urzędu środków zobowiązania podatkowego wykazanego w deklaracji VAT.

Gmina i jednostki mogą dokonywać w jednej instytucji bankowej przelewu środków pomiędzy rachunkami VAT przypisanymi do Gminy jako posiadacza. Wówczas w komunikacie przelewu należy wskazać wyrazy „przekazanie własne” ( w miejscu numeru faktury, w związku jaką dokonywana jest płatność)

## **§ 13**

### 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 elektronicznej ewidencji sprzedaży VAT, ewidencji zakupów VAT oraz informacji dotyczącej prowadzonej działalności w zakresie VAT w terminie do 15. dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który ww. dokumenty są sporządzane, a w przypadku dnia wolnego w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym ten dzień. Przedmiotowe dokumenty muszą być podpisane przez dyrektora/kierownika jednostki, a także

głównego księgowego jednostki (przykładowo, w przypadku ewidencji za październik 2019 r. powinna ona zostać przekazana do 15. listopada 2019 r.).

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 Gminy 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 Gminy 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 Gminy (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 Gminy a w przypadku braku wystarczających środków, brakująca kwota należności zostanie uregulowana z rachunku rozliczeniowego Gminy.

Jeżeli Gmina, w wyniku dokonanej korekty deklaracji VAT, jest zobowiązana do uiszczenia odsetek od zaległości podatkowej, w pierwszej kolejności zobowiązanie powinno zostać rozliczone z rachunku VAT Gminy. 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 2), może podjąć decyzję o przekazaniu środków z rachunku VAT danej jednostki na rachunek VAT Gminy. Osoba wymieniona w Załączniku nr 2, po otrzymaniu informacji od Skarbnika, niezwłocznie dokona przekazania środków z rachunku VAT jednostki na rachunek VAT Gminy. Środki przekazane przez jednostkę organizacyjną z rachunku VAT są wyrównywane poprzez przekazanie środków na rachunek rozliczeniowy danej jednostki.

#### **§ 14**

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 polecenie Skarbnika Gminy, Główny Księgowy jest zobowiązany(a) przygotować wniosek, którego wzór stanowi Załącznik nr 4 do niniejszej procedury i przekazać go do podpisu.

Przed złożeniem ww. wniosku osoba sporządzająca dokonuje weryfikacji w zakresie występowania ew. zaległości podatkowych. Następnie wniosek jest weryfikowany i podpisywany przez Skarbnika i Wójta.

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 Główny Księgowy niezwłocznie po otrzymaniu ww. postanowienia/decyzji jest zobowiązany do konsultacji ze Skarbnikiem Gminy dalszej drogi postępowania (złożenia zażalenia/odwołania).

## **§ 15**

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

W związku z przepisami ustawy zmieniającej jednostka (za wyjątkiem samorządowego zakładu budżetowego) oraz Urząd od 1 stycznia 2020 r., w sytuacji gdy faktura nie będzie zapłacona z zastosowaniem MPP, zobowiązani są do weryfikacji kontrahentów w wykazie podatników przed dokonaniem płatności faktury na rzecz podatnika VAT czynnego, o której mowa w art. 19 ustawy prawo przedsiębiorców. Samorządowy zakład budżetowy od 1 stycznia 2020 r. zobowiązany jest do ww. weryfikacji kontrahentów w wykazie podatników bez względu na sposób zapłaty za fakturę.

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

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

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

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

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

Wykaz osób odpowiedzialnych za weryfikację kontrahentów w danej jednostce oraz Urzędzie stanowi Załącznik nr 3 do niniejszej procedury.

Osoby wskazane w Załączniku nr 3 do niniejszej procedury, po dokonaniu weryfikacji kontrahenta w wykazie podatników, są zobowiązani do wydruku zweryfikowanych danych w wykazie podatników (*lub zapisanie danych w formie elektronicznej*).

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, Główny Księgowy Urzędu/jednostki jest zobowiązany złożyć zawiadomienie o zapłacie należności na ten rachunek do naczelnika urzędu skarbowego właściwego dla wystawcy faktury w terminie trzech dni od dnia zlecenia przelewu zgodnie ze wzorem Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 23 grudnia 2019 r.

#### **§ 16**

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 2 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 § 11 niniejszej procedury.

#### **§ 17**

Obowiązek zapłaty mechanizmem podzielonej płatności nie dotyczy płatności z tytułu zajętej przez komornika wierzytelności. W takiej sytuacji dokonywana na rzecz komornika płatność nie stanowi zapłaty za nabyte towary lub usługi. W tym przypadku, w miejsce obowiązku zapłaty komornikowi za nabyte towary lub usługi, występuje nowy tytuł płatności, czyli realizacja egzekucji z zajętej wierzytelności. Stąd w takiej sytuacji podatnik (nabywca) nie będzie miał obowiązku zapłaty do komornika w podzielonej płatności. Mamy w tym przypadku do czynienia ze szczególnym charakterem relacji prawnej, który decyduje o braku zastosowania metody podzielonej płatności przez nabywcę w płatnościach na rzecz komornika.

W przypadku kary umownej (która została uregulowana w art. 483 i art. 484 kodeksu cywilnego) która umniejsza wystawioną przez kontrahenta fakturę MPP należy naliczyć od kwoty brutto i przekazać na konto podatnika (Urząd) któremu przysługuje w/w należność. Kwotę tą przekazujemy z rachunku rozliczeniowego a pozostałą część faktury do zapłaty przekazujemy proporcjonalnie kontrahentowi z wykorzystaniem mechanizmu podzielonej płatności.

Płatności z wykorzystaniem mechanizmu podzielonej płatności mogą być dokonywane na rachunki bankowe podmiotów innych, niż sprzedawcy. Wobec powyższego płatności z zastosowaniem mechanizmu podzielonej płatności dokonywane mogą być w całości na rzecz podwykonawcy, a także w konkretnej sytuacji częściowo na rzecz podatnika-wykonawcy, a częściowo na rzecz innego podmiotu np. podwykonawcy.

#### **§ 18**

Schemat księgowania rozliczeń podatku VAT

- Konto 240 pozostałe rozrachunki
- Konto 224 rozrachunki budżetu
- Konto 133 rachunek budżetu
- Konto 225 rozrachunki z budżetem VAT
- Konto 130 rachunek bieżący
- Konto 901 dochody budżetu

1. Deklaracja vat należny

Wn 240-US Ma 224-jednostka

2. Deklaracja vat naliczony

Wn 224-jednostka Ma 240-US

3. Wpłata vat należnego z jednostek

Wn 133 Ma 240-jednostka

4. Przekazanie vat z jednostek

Wn 225 Ma 130

5. Przelew do US

Wn 224 Ma 133

6. Nadwyżka vat

Wn 240-Organ Ma 901

W przypadku wystąpienia zobowiązania do zapłaty podatku VAT należnego US w ramach swojego planu finansowego - przedmiotowy wydatek planuje się w § 4530, a wydatek dokonuje poprzez przelew środków na konto 130 do Urzędu obsługującego tę jednostkę, w celu centralizacji.

\*\*\*

Regulacje zawarte w niniejszej procedurze są obligatoryjne.

Pracownicy jednostek są obowiązani do przestrzegania postanowień niniejszej procedury.

**WÓJT**  
  
Grzegorz Wojtera



**Załącznik nr 2**  
**do Zarządzenia nr**  
**189/2020 Wójta Gminy Suchy**  
**Las z dnia**  
**16 listopada 2020 roku**

**Wykaz osób odpowiedzialnych za prowadzenie rozliczeń VAT za pomocą Mechanizmu w jednostkach organizacyjnych i Urzędzie.**

<b>L.p.</b>	<b>Nazwa jednostki organizacyjnej</b>	<b>Osoba odpowiedzialna za MPP i monitorowanie rachunku VAT (imię, nazwisko, stanowisko)</b>
1	Urząd Gminy w Suchym Lesie (faktury zakupu)	Marzena Ancuta- Główny Księgowy Urzędu lub osoba upoważniona
	Urząd Gminy w Suchym Lesie (faktury sprzedaży)	Małgorzata Sobolewska- Kierownik Referatu Dochodów lub osoba upoważniona
2	Szkoła Podstawowa nr 1 w Suchym Lesie	Małgorzata Barłóg- Główny Księgowy
3	Szkoła Podstawowa nr 2 w Suchym Lesie	Joanna Mieruszyńska- Główny Księgowy
4	Zespół Szkół w Chludowie	Ewa Maciorowska- Główny Księgowy
5	Zespół Szkół w Biedrusku	Joanna Jabłońska- Główny Księgowy
6	Przedszkole w Suchym Lesie	Agnieszka Nieużyła- Główny Księgowy
7	Ośrodek Pomocy Społecznej w Suchym Lesie	Renata Woroch- Główny Księgowy
8	Gminny Ośrodek Sportu w Suchym Lesie	Sylwia Łukomska- specjalista do spraw księgowości budżetowej

**WÓJT**

  
**Grzegorz Wojtera**

**Załącznik nr 3**  
**do Zarządzenia nr**  
**189/2020 Wójta Gminy Suchy**  
**Las z dnia**  
**16 listopada 2020 roku**

**Wykaz osób odpowiedzialnych za weryfikację kontrahentów w wykazie podatników przed dokonaniem każdej płatności faktury .**

<b>L.p.</b>	<b>Nazwa jednostki organizacyjnej</b>	<b>Osoba odpowiedzialna za weryfikację kontrahentów w wykazie podatników przed dokonaniem każdej płatności faktury (imię, nazwisko, stanowisko)</b>
1	Urząd Gminy w Suchym Lesie	Marzena Ancuta- Główny Księgowy lub osoba upoważniona do dokonywania przelewów
2	Szkoła Podstawowa nr 1 w Suchym Lesie	Małgorzata Barłóg - Główny Księgowy
3	Szkoła Podstawowa nr 2 w Suchym Lesie	Joanna Mieruszyńska- Główny Księgowy
4	Zespół Szkół w Chłudowie	Ewa Maciorowska-Główny Księgowy
5	Zespół Szkół w Biedrusku	Joanna Jabłońska-Główny Księgowy
6	Przedszkole w Suchym Lesie	Agnieszka Nieużyła-Główny Księgowy
7	Ośrodek Pomocy Społecznej w Suchym Lesie	Renata Woroch- Główny Księgowy
8	Gminny Ośrodek Sportu w Suchym Lesie	Sylwia Łukomska - specjalista do spraw księgowości budżetowej.

**WÓJT**  
  
**Grzegorz Wojtera**

**Załącznik nr 4  
do Zarządzenia nr  
189/2020 Wójta Gminy Suchy  
Las z dnia  
16 listopada 2020 roku**

**Wzór wniosku podatnika o przekazanie środków zgromadzonych na wskazanym przez podatnika rachunku VAT.**

**Wnioskodawca:**

Gmina Suchy Las  
ul. Szkolna 13  
62-002 Suchy Las  
NIP 777-31-45-371

**Adres elektroniczny:**

---

**Naczelnik Urzędu Skarbowego  
Poznań-Winogrady  
ul. Wojciechowskiego 3/5  
60-685 Poznań**

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

W imieniu Gminy Suchy Las (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 Suchy Las**

---