

**ZARZĄDZENIE NR 309/VIII/2019**  
**BURMISTRZA GMINY CHOJNA**  
z dnia 30 października 2019r.

**w sprawie: zmiany Zarządzenia Nr 1058/VII/2018 Burmistrza Gminy Chojna z dnia 17 września 2018 roku w sprawie zasad rozliczeń podatku VAT za pomocą mechanizmu podzielonej płatności w Gminie Chojna i jej jednostkach organizacyjnych**

Na podstawie art. 30 ust 1, art. 31 i art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506 ze zm.) oraz art. 108a ustawy z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. z 2018r. poz. 2174 ze zm.) **zarządzam, co następuje:**

§ 1. W celu zapewnienia poprawności i spójności rozliczeń podatku VAT za pomocą mechanizmu podzielonej płatności w Gminie Chojna i jej jednostkach organizacyjnych ustala się procedury obowiązujące w tym zakresie, stanowiące załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia, tj. „Procedura w zakresie zasad rozliczeń podatku od towarów i usług za pomocą mechanizmu podzielonej płatności oraz zasad weryfikacji kontrahentów przed dokonaniem płatności faktury”.

§ 2. Procedury określone w niniejszym zarządzeniu obejmują Gminę oraz następujące jednostki:

- 1) Urząd Miejski w Chojnie – UM;
- 2) Ośrodek Pomocy Społecznej w Chojnie – OPS;
- 3) Środowiskowy Dom Samopomocy w Chojnie – ŚDS;
- 4) Administracja Szkół i Infrastruktury Społecznej w Chojnie – ASiIS;
- 5) Szkoła Podstawowa Nr 1 w Chojnie – SP Nr 1;
- 6) Szkoła Podstawowa Nr 2 w Chojnie i Filia w Godkowie – SP Nr 2;
- 7) Szkoła Podstawowa w Brwicach – SP w Brwicach;
- 8) Szkoła Podstawowa w Grzybnie – SP w Grzybnie;
- 9) Szkoła Podstawowa w Krzymowie – SP w Krzymowie;
- 10) Szkoła Podstawowa w Nawodnej i Filia w Lisim Polu – SP w Nawodnej;
- 11) Bajkowe Przedszkole Miejskie w Chojnie - Przedszkole;

§ 3. Zarządzenie niniejsze należy traktować jako jeden z elementów polityki rachunkowości Gminy.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikom i naczelnikom komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Chojnie, pracownikom na samodzielnych stanowiskach pracy Urzędu Miejskiego w Chojnie oraz dyrektorom i kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 5. Zarządzenie Nr 1058/VII/2018 traci moc z dniem 30.10.2019r.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
mgr Barbara Rawecka



**Załącznik nr 1  
do Zarządzenia Nr 309/VIII/2019  
Burmistrza Gminy Chojna  
z dnia 30 października 2019 r.**

# **GMINA CHOJNA**

**PROCEDURA W ZAKRESIE ZASAD ROZLICZEŃ  
PODATKU OD TOWARÓW I USŁUG  
ZA POMOCĄ MECHANIZMU PODZIELONEJ  
PŁATNOŚCI ORAZ ZASAD WERYFIKACJI  
KONTRAHENTÓW PRZED DOKONANIEM  
PŁATNOŚCI FAKTURY**

## Spis treści

1. Wykaz aktów prawnych i pojęć .....	3
2. Uwagi ogólne .....	4
3. Faktury zakupu – zasady stosowania MPP .....	5
3.1 Zapłata faktur za pomocą Mechanizmu.....	5
3.2 Forma zapłaty za faktury za pomocą Mechanizmu .....	6
3.3 Konieczność rozliczenia otrzymanej skorygowanej faktury zakupu.....	7
4. Faktury sprzedaży objęte obligatoryjnym MPP .....	7
4.1 Konieczność skorygowania wystawionej faktury sprzedaży .....	8
5. Rachunki VAT w Urzędzie oraz jednostkach Gminy .....	8
6. Środki otrzymywane na rachunek VAT oraz monitorowanie stanu rachunku VAT .....	9
7. Wykorzystanie środków na rachunku VAT .....	11
7.1 Wewnętrzne rozliczenia VAT Gminy za pomocą MPP – rozliczenie zobowiązania podatkowego Gminy.....	12
7.2 Wniosek o przekazanie środków z rachunku VAT .....	13
8. Zasady weryfikacji kontrahentów przed dokonaniem każdej płatności faktury na rzecz podatnika VAT czynnego .....	14
9. Sytuacje niestandardowe .....	15
9.1 Brak środków na rachunku .....	15
9.2 Wpływ na rachunek VAT środków odpowiadających kwocie netto .....	15
Załącznik nr 1 - wykaz osób odpowiedzialnych za prowadzenie rozliczeń VAT w jednostkach organizacyjnych/Urzędzie i stosowanie Mechanizmu .....	16
Załącznik nr 2 – wzór wniosku podatnika o przekazanie środków zgromadzonych na wskazanym przez podatnika rachunku VAT .....	17
Załącznik nr 3 – wzór zawiadomienia o zapłacie należności przelewem na inny rachunek niż zawarty na dzień zlecenia przelewu w wykazie podatników .....	18

## 1. Wykaz aktów prawnych i pojęć

Jeśli w dalszej części procedury będzie mowa o:

1. jednostce lub jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć jednostki budżetowe pozostające w strukturze organizacyjnej Gminy Chojna,
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 Gminy Chojna,
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 Gryfinie,
10. Rachunku VAT – rozumie się przez to rachunek dla potrzeb VAT, o którym mowa w art. 62a ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Prawo bankowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 2187),
11. ustawie prawo przedsiębiorców - rozumie się przez to ustawę z dnia 6 marca 2018 r. – Prawo przedsiębiorców (Dz.U. z 2019 r. poz. 1292 ze zm.),
12. ustawie o systemie ubezpieczeń społecznych – należy rozumieć ustawę z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz.U. z 2019 r., poz. 300, 303, 730).

## **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 Chojna (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 oraz określa zasady dotyczące odpowiedzialności za poszczególne elementy rozliczeń VAT, w szczególności w zakresie weryfikacji kontrahentów w wykazie podatników, stosowania MPP oraz zarządzania rachunkami VAT w Gminie, jej jednostkach organizacyjnych oraz w Urzędzie.

Gmina w celu realizacji obowiązków wynikających z ustawy o VAT sporządza zbiorczą deklarację VAT oraz zbiorcze ewidencje sprzedaży i zakupu, które są przygotowywane na podstawie cząstkowych rejestrów / deklaracji VAT jednostek i Urzędu. Za prawidłowość sporządzanych deklaracji oraz prowadzonych rozliczeń VAT jednostek i Urzędu odpowiedzialne są wyznaczone osoby zgodnie z treścią Zarządzenie Burmistrza Gminy Chojna nr 528/VII/2016 z dnia 21 grudnia 2016 r. w sprawie: scentralizowanych zasad rozliczeń podatku VAT w Gminie Chojna i jej jednostkach organizacyjnych oraz Zarządzenia nr 503/VII/2016 z dnia 7 grudnia 2016 r. w sprawie: zasad rozliczeń podatku od towarów i usług w Gminie Chojna i jej jednostkach organizacyjnych.

#### **Stosowanie Mechanizmu Podzielonej Płatności**

W pierwszej kolejności osobami odpowiedzialnymi za stosowanie Mechanizmu w danej jednostce organizacyjnej i Urzędzie są osoby na stanowiskach merytorycznych, które w zakresie swoich obowiązków są odpowiedzialne za zawieranie umów w imieniu Urzędu i jednostek organizacyjnych.

Następnie osobami odpowiedzialnymi za stosowanie Mechanizmu i zarządzanie rachunkiem/ rachunkami VAT w pionach finansowych danej jednostki organizacyjnej i Urzędzie są osoby odpowiedzialne za rozliczanie podatku VAT w danej jednostce bądź Urzędzie wskazane w Załączniku Nr 1.

#### **Weryfikacja kontrahentów**

Osobami odpowiedzialnymi za weryfikację kontrahentów w wykazie podatników przed dokonaniem płatności faktury w danej jednostce i Urzędzie są osoby na stanowiskach



merytorycznych, które w zakresie swoich obowiązków są odpowiedzialne za zawieranie umów w imieniu Urzędu i jednostek organizacyjnych oraz osoby odpowiedzialne za dokonywanie przelewów bankowych.

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

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

### 3. Faktury zakupu – zasady stosowania MPP

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

#### 3.1 Zapłata faktur za pomocą Mechanizmu

##### ***Obligatoryjne stosowanie MPP***

Zapłacie za pośrednictwem MPP obowiązkowo podlegają faktury:

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

##### ***Wyłączenia ze stosowania MPP***

Zapłacie za pośrednictwem MPP nie podlegają:

- a) rachunki otrzymane od osób fizycznych;
- b) faktury VAT, na których nie została wykazana kwota podatku VAT, np. faktury VAT dokumentujące czynności korzystające ze zwolnienia z opodatkowania VAT;

- c) transakcje rozliczane w drodze potrącenia – do wysokości potrącenia,
- d) transakcje realizowane w wykonaniu umowy o partnerstwie publiczno-privatnym, o której mowa w art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 19 grudnia 2008 r. o partnerstwie publiczno-privatnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1834 oraz z 2018 r. poz. 1693), jeżeli podmiot, na rzecz którego dokonywana jest płatność, na dzień dokonania dostawy był partnerem prywatnym, z którym podmiot publiczny zawarł umowę o partnerstwie publiczno-privatnym, lub jednoosobową spółką partnera prywatnego albo spółką kapitałową, której jedynymi współnikami są partnerzy prywatni, z którą podmiot publiczny zawarł umowę o partnerstwie publiczno-privatnym.

**Urząd oraz jednostki organizacyjne, w przypadku niewymienionych powyżej transakcji, udokumentowanych fakturą, dokonywanych przez kontrahentów (prowadzących działalność gospodarczą), mają wybór dokonania płatności za pomocą Mechanizmu.**

W razie wątpliwości w sprawie zapłaty za pośrednictwem MPP, osoby wymienione w Załączniku nr 1 są zobowiązane skontaktować się telefonicznie z księgowym danej jednostki organizacyjnej, a w przypadku Urzędu - ze Skarbnikiem albo inną osobą przez niego upoważnioną 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,
- 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 celu dokonania płatności za całość lub część zapłaty otrzymaną przed dokonaniem dostawy towaru lub wykonaniem usługi, w szczególności: przedpłaty, zaliczki, zadatku, raty, w komunikacie przelewu, w miejsce informacji dotyczącej numeru faktury, należy wpisać wyraz „zaliczka”.

W celu realizacji przelewu, bank w pierwszej kolejności obciąża kwotą VAT wskazaną w komunikacie przelewu rachunek VAT Urzędu / jednostki organizacyjnej i uznaje tą kwotą



właściwy rachunek rozliczeniowy Urzędu / jednostki. Następnie rachunek rozliczeniowy jest obciążany całą kwotą (VAT + netto), która jest przekazywana na rachunek kontrahenta. Proces ten następuje automatycznie bez możliwości ingerencji w poszczególne jego fazy.

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

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

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

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

### **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 odpowiedzialne za rozliczenia podatku VAT są zobowiązane do weryfikacji, czy faktura sprzedaży powinna być zapłacona za pomocą Mechanizmu. W przypadku błędnej adnotacji/braku adnotacji „mechanizm podzielonej płatności” faktura powinna wrócić do pracowników odpowiedzialnych za wystawienie faktury VAT w celu jej poprawy/wystawienia faktury korygującej, w przypadku wprowadzenia faktury do obrotu gospodarczego.

### **Monitorowanie płatności z zastosowaniem Mechanizmu**

Osoby odpowiedzialne za ewidencję księgową sprzedaży oraz za rozliczenie podatku VAT w jednostce organizacyjnej/Urzędzie 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 Gmina od 1 lipca 2018 r. dysponuje odrębnym rachunkiem VAT.

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 Chojnie	BS Chojna	63 93700007200200006640035
2	Ośrodek Pomocy Społecznej w Chojnie	BS Chojna	92 937000072002000233280013
3	Środowiskowy Dom Samopomocy w Chojnie	BS Chojna	61 937000072002000688080009
4	Administracja Szkół i Infrastruktury Społecznej w Chojnie	BS Chojna	54 937000072002000910660021
5	Szkoła Podstawowa Nr 1 w Chojnie	BS Chojna	42 937000072002000910660043
6	Szkoła Podstawowa Nr 2 w Chojnie i Filia w Godkowie	BS Chojna	15 937000072002000910660044
7	Szkoła Podstawowa w Brwicach	BS Chojna	85 937000072002000910660045
8	Szkoła Podstawowa w Grzybnie	BS Chojna	58 937000072002000910660046
9	Szkoła Podstawowa w Krzymowie	BS Chojna	31 937000072002000910660047
10	Szkoła Podstawowa w Nawodnej i Filia w Lisim Polu	BS Chojna	04937000072002000910660048
11	Bajkowe Przedszkole Miejskie w Chojnie	BS Chojna	81 937000072002000077770005

W przypadku podjęcia zamiaru likwidacji rachunku / lub zmian w rachunku jednostki organizacyjnej / Urzędu do którego przypisany jest rachunek VAT, przed dokonaniem takiej zmiany należy powiadomić o tych czynnościach telefonicznie Skarbnika Gminy albo osobą przez niego upoważnioną, a lub wystąpić z pisemnym wnioskiem o jej/jego akceptację na adres e-mail: skarbnik@chojna.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 powiadomić o tych czynnościach telefonicznie Skarbnika Gminy albo osobą przez niego upoważnioną, a lub wystąpić z pisemnym wnioskiem o jej akceptację do adres e-mail: skarbnik@chojna.pl

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

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

W przypadku sprzedaży przez jednostkę organizacyjną lub Urząd na rzecz innych podatników VAT towarów lub usług, o których mowa w załączniku nr 15 do ustawy o VAT,

udokumentowanej fakturą, w której kwota należności ogółem stanowi kwotę, o której mowa w art. 19 ustawy prawo przedsiębiorców zapłata powinna zostać obligatoryjnie uiszczona przez kontrahenta z wykorzystaniem Mechanizmu. Gmina (w tym jednostka organizacyjna lub Urząd) jest obowiązana do przyjęcia kwoty należności z tej faktury w mechanizmie podzielonej płatności.

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

Osoby wymienione w Załączniku nr 1 do niniejszej procedury są odpowiedzialne za bieżące monitorowanie 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. Osoby odpowiedzialne za ewidencję księgową sprzedaży są zobowiązane do:

- 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 odpowiedzialne za ewidencję księgową sprzedaży są zobowiązane skontaktować się telefonicznie z księgowym danej jednostki organizacyjnej, a w przypadku Urzędu ze Skarbnikiem Gminy albo osobą przez niego upoważnioną oraz:

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



podatku z rachunku VAT tej jednostki/Urzędu na rzecz rachunku VAT podmiotu, który dokonał nienależnej płatności.

- 5) Jeżeli kwota podatku VAT została otrzymana tytułem zapłaty za fakturę wystawioną przez Gminę, jednak w wysokości innej niż wynikałoby z wystawionej przez Gminę faktury, to w przypadku otrzymania zbyt wysokiej zapłaty na rachunek VAT, należy dokonać zwrotu nadwyżki z rachunku VAT jednostki/Urzędu na rachunek VAT kontrahenta, który zapłacił kwotę większą niż należną (na podstawie art. 62b ust. 2 pkt 5 Prawa bankowego), a w przypadku otrzymania kwoty mniejszej niż należna należy zażądać od kontrahenta dopłaty brakującej kwoty – na rachunek VAT jednostki/Urzędu lub na rachunek rozliczeniowy jednostki/Urzędu.

Osoby, o których mowa powyżej, są również zobowiązane do przekazywania informacji o stanie środków na posiadanym rachunku / rachunkach VAT w terminie do 10 każdego miesiąca, wg stanu na ostatni dzień poprzedniego miesiąca. W przypadku gdy termin przypada na dzień wolny od pracy to termin przekazania informacji przypada na kolejny dzień roboczy.

## 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, o której mowa 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,
- przekazać środki z rachunku VAT na rachunek VAT innej jednostki organizacyjnej lub Urzędu, pod warunkiem że posiadaczem rachunku jest ten sam podmiot.

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

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

- dokonać zapłaty ze zgromadzonych środków kwoty VAT wykazanej na otrzymanej fakturze dotyczącej **zakupu usług**, wskazanych w załączniku nr 15 do ustawy o VAT na kwotę należności, o której mowa w art. 19 ustawy prawo przedsiębiorców,
- przekazać środki z rachunku VAT na rachunek VAT innej jednostki organizacyjnej, pod warunkiem, że posiadaczem rachunku jest ten sam podmiot lub,
- dokonać zapłaty zobowiązania podatkowego wykazanego w deklaracji VAT, w tym podatku od towarów i usług z tytułu importu towarów, dodatkowego zobowiązania podatkowego w tym podatku, odsetek za zwłokę w podatku od towarów i usług lub odsetek za zwłokę od dodatkowego zobowiązania podatkowego,
- dokonać jako płatnik zapłaty zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz odsetek za zwłokę w zapłacie zaliczek na ten podatek,
- dokonać jako płatnik zapłaty należności z tytułu składek, o których mowa w art. 24 ust. 2 ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, oraz należności z tytułu składek, o których mowa w art. 32 tej ustawy, do poboru których zobowiązany jest Zakład Ubezpieczeń Społecznych.

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 punkt 3 niniejszej procedury. Brak środków na rachunku VAT nie zwalnia z obowiązku zapłaty za fakturę, która objęta jest obowiązkowym MPP.

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

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

Gmina posiada stosowne procedury związane ze scentralizowanym rozliczaniem VAT.

Zgodnie z ww. procedurami, jednostki organizacyjne są zobowiązane do przekazywania do Wydziału Finansowo-Księgowego Urzędu dokumentacji VAT najpóźniej w terminie do 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który składana jest deklaracja.

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 organizacyjne, są zobowiązane:

- w pierwszej kolejności dokonać przelewu należności VAT z własnego rachunku VAT na rachunek VAT Urzędu w kwocie odpowiadającej zobowiązaniu,
- w przypadku braku wystarczających środków na rachunku VAT, jednostka jest zobowiązana do przekazania brakującej różnicy należności z rachunku rozliczeniowego na rachunek rozliczeniowy Urzędu (niedopuszczalne jest



przekazywanie środków z rachunku rozliczeniowego jednostki na rachunek VAT Urzędu).

Po otrzymaniu przez Urząd deklaracji 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.

Gdyby istniała konieczność odstąpienia od ww. zasad procedowania, osoby odpowiedzialne za rozliczenia VAT zostaną poinformowane przez Skarbnika Gminy albo osobę przez niego upoważnioną najpóźniej w terminie 10 dni przed terminem składania deklaracji częściowych przez jednostki organizacyjne Gminy.

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

## **7.2 Wniosek o przekazanie środków z rachunku VAT**

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

Na wniosek Skarbnika Gminy albo osoby przez niego upoważnionej, osoba zajmująca się rozliczeniami VAT w Urzędzie jest zobowiązana przygotować wniosek, którego wzór stanowi Załącznik nr 2 do niniejszej procedury i przekazać go do podpisu Skarbnikowi Gminy albo osobie przez niego upoważnionej i Burmistrzowi Gminy.

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

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

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

Pracownik Urzędu, przygotowujący i składający wniosek niezwłocznie po otrzymaniu ww. postanowienia/decyzji jest zobowiązany do konsultacji telefonicznej/mailowej ze Skarbnikiem Gminy dalszej drogi postępowania (złożenia zażalenia/odwołania).

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

<b>L.p.</b>	<b>Nazwa jednostki organizacyjnej</b>	<b>Osoba odpowiedzialna za prowadzenie rozliczeń VAT i stosowanie Mechanizmu (imię, nazwisko, stanowisko)</b>
1	Urząd Miejski w Chojnie	Justyna Makulska, inspektor Agnieszka Jaz, inspektor
2	Ośrodek Pomocy Społecznej w Chojnie	Iwona Gawrońska, główny księgowy
3	Środowiskowy Dom Samopomocy w Chojnie	Anna Pietrzyk, główny księgowy
4	Administracja Szkół i Infrastruktury Społecznej w Chojnie	Beata Kikosicka, księgowa
5	Szkoła Podstawowa Nr 1 w Chojnie	Beata Kikosicka, księgowa
6	Szkoła Podstawowa Nr 2 w Chojnie i Filia w Godkowie	Beata Kikosicka, księgowa
7	Szkoła Podstawowa w Brwicach	Beata Kikosicka, księgowa
8	Szkoła Podstawowa w Grzybnie	Beata Kikosicka, księgowa
9	Szkoła Podstawowa w Krzymowie	Beata Kikosicka, księgowa
10	Szkoła Podstawowa w Nawodnej i Filia w Lisim Polu	Beata Kikosicka, księgowa
11	Bajkowe Przedszkole Miejskie w Chojnie	Beata Kikosicka, księgowa

**Załącznik nr 2 – wzór wniosku podatnika o przekazanie środków zgromadzonych na wskazanym przez podatnika rachunku VAT**

**Wnioskodawca:**

Gmina Chojna  
ul. Jagiellońska 4  
74-500 Chojna  
NIP 858-17-26-144

**Adres elektroniczny:**

**Naczelnik Urzędu Skarbowego  
w Gryfinie**  
ul. Szczecińska 4  
74-100 Gryfino

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

W imieniu Gminy Chojna (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 Chojna**

  
  

---

**Załącznik nr 3 – wzór zawiadomienia o zapłacie należności przelewem na inny rachunek niż zawarty na dzień zlecenia przelewu w wykazie podatników**

**Podatnik dokonujący zapłaty należności:**

Gmina Chojna  
ul. Jagiellońska 4  
74-500 Chojna  
NIP 858-17-26-144

**Adres elektroniczny:**

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

w \_\_\_\_\_  
ul. \_\_\_\_\_  
00-000 \_\_\_\_\_

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

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

Gmina dokonała zapłaty należności na rzecz kontrahenta \_\_\_\_\_<sup>1</sup>, adres ul. \_\_\_\_\_, kod 00-00 \_\_\_\_\_ w \_\_\_\_\_, posługującego się numerem NIP \_\_\_\_\_.

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

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

**W imieniu Gminy Chojna**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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