

ZARZĄDZENIE NR 1058/VII/2018

Burmistrza Gminy Chojna

z dnia 17 września 2018r.

w sprawie: zasad rozliczeń podatku VAT za pomocą mechanizmu podzielonej płatności w Gminie Chojna i jej jednostkach organizacyjnych

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 ze zm.) oraz art. 108a ustawy z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. z 2017r. poz. 1221 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 związana z zasadami rozliczeń podatku od towarów i usług za pomocą mechanizmu podzielonej płatności”.


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

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

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

§ 4. Zobowiązuje się dyrektorów/kierowników jednostek do ścisłego przestrzegania postanowień zarządzenia oraz uwzględnienia jego zapisów w polityce rachunkowości jednostki.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 lipca 2018 roku.

BURMISTRZ

mgr Adam Fedorowicz

**Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 1058/VII/2018
Burmistrza Gminy Chojna
z dnia 17.09.2018 r.**

GMINA CHOJNA

**PROCEDURA ZWIĄZANA Z ZASADAMI
ROZLICZEŃ PODATKU OD TOWARÓW I USŁUG
ZA POMOCĄ MECHANIZMU
PODZIELONEJ PŁATNOŚCI**

Spis treści

1. Wykaz aktów prawnych i pojęć.....	4
2. Uwagi ogólne	5
3. Rachunki VAT w Urzędzie oraz jednostkach Gminy.....	6
4. Środki otrzymywane na rachunek VAT oraz monitorowanie stanu rachunku VAT.....	7
5. Wykorzystanie środków na rachunku VAT	7
5.1. Zapłata faktur za pomocą Mechanizmu.....	8
5.2. Forma zapłaty za faktury za pomocą Mechanizmu	9
5.3. Wewnętrzne rozliczenia VAT Gminy za pomocą MPP – rozliczenie zobowiązania podatkowego Gminy	9
5.4. Wniosek o przekazanie środków z rachunku VAT	11
6. Sytuacje niestandardowe.....	11
6.1. Brak środków na rachunku	11
6.2. Konieczność skorygowania otrzymanej faktury zakupowej	11
6.3. Konieczność skorygowania wystawionej faktury sprzedażowej	12
6.4. Wpływ na rachunek VAT środków odpowiadających kwocie netto.....	12
Załącznik nr 1.1 - wykaz osób odpowiedzialnych za prowadzenie rozliczeń VAT za pomocą Mechanizmu w jednostkach organizacyjnych i Urzędzie	13
Załącznik nr 1.2 – wzór wniosku podatnika o przekazanie środków zgromadzonych na wskazanym przez podatnika rachunku VAT	14

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 działające w Gminie Chojna jednostki budżetowe lub samorządowe zakłady budżetowe,
2. ustawie lub ustawie o VAT – rozumie się przez to ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 1221 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 2017 r. poz. 2077 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 2017 r. poz. 2226 ze zm.),
5. ordynacji podatkowej – rozumie się przez to ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 800 ze zm.),
6. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Chojnie,
7. ustawie zmieniającej – rozumie się przez to ustawę z dnia 15 grudnia 2017 r. o zmianie ustawy o podatku od towarów i usług oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2018 r., poz. 62),
8. Urzędzie Skarbowym – należy przez to rozumieć Urząd Skarbowy w Gryfinie,
9. 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 2017 r. poz. 1876, 2361 i 2491 oraz z 2018 r. poz. 62)

2. Uwagi ogólne

Niniejsza procedura reguluje zasady stosowania mechanizmu podzielonej płatności (dalej: „**Mechanizm**”, „**MPP**”) w podatku od towarów i usług (dalej: „**VAT**”) 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 sprzedażowych wystawianych przez Gminę, monitorowania środków na poszczególnych rachunkach VAT oraz określa zasady dotyczące odpowiedzialności za poszczególne elementy rozliczeń VAT, w szczególności w zakresie stosowania MPP oraz zarządzania rachunkami VAT w Gminie i jej jednostkach organizacyjnych.

Gmina w celu realizacji obowiązków wynikających z ustawy o VAT sporządza zbiorczą deklarację VAT oraz zbiorcze ewidencje sprzedaży i zakupu, które są przygotowywane na podstawie cząstkowych rejestrów / deklaracji VAT jednostek i Urzędu. Za prawidłowość sporządzanych deklaracji oraz prowadzonych rozliczeń VAT jednostek i Urzędu odpowiedzialne są wyznaczone osoby, zgodnie z treścią Zarządzenia Burmistrza 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.

Osobami odpowiedzialnymi za stosowanie Mechanizmu i zarządzanie rachunkiem / rachunkami VAT w danej jednostce organizacyjnej są osoby, o których mowa powyżej lub osoby je zastępujące, natomiast w Urzędzie są to osoby odpowiedzialne za dokonywanie płatności za pomocą przelewów bankowych oraz osoba odpowiedzialna za rozliczanie podatku VAT w Gminie lub osoby je zastępujące, a ich szczegółowy wykaz stanowi dodatkowo Załącznik nr 1 do niniejszej procedury.

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

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

3. Rachunki VAT w Urzędzie oraz jednostkach Gminy

Rachunek VAT, utworzony zgodnie z ustawą zmieniającą dla każdego posiadacza, wymusza zmianę polityki w zakresie rachunków rozliczeniowych poprzez m.in. uregulowanie kwestii monitorowania stanu rachunków rozliczeniowych oraz rachunków VAT. 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	63937000072002000006640035
2	Ośrodek Pomocy Społecznej w Chojnie	BS Chojna	92937000072002000233280013
3	Środowiskowy Dom Samopomocy w Chojnie	BS Chojna	61937000072002000688080009
4	Administracja Szkół i Infrastruktury Społecznej w Chojnie	BS Chojna	54937000072002000910660021
5	Bajkowe Przedszkole Miejskie w Chojnie	BS Chojna	81937000072002000077770005
6	Zakład Gospodarki Mieszkaniowej w Chojnie	BS Chojna	06937000072002000178640006

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

Przepisy ustawy zmieniającej 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 Gminy albo osobą przez niego upoważnioną, a następnie wystąpić z pisemnym wnioskiem o jej akceptację na 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.

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

W przypadku sprzedaży przez jednostkę organizacyjną towarów lub usług na rzecz innych podatników VAT zapłata za dokonane świadczenie może zostać dokonana przez nabywców z wykorzystaniem Mechanizmu. W takiej sytuacji, kwota netto wynikająca z wystawionej przez jednostkę organizacyjną 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 rozrachunków w zakresie transakcji, dla których zastosowanie może znaleźć MPP oraz do określenia, czy faktury zostały prawidłowo i w całości zapłacone.

W przypadku nieprawidłowości w otrzymanych płatnościach, w szczególności w sytuacji, gdyby Gmina/jednostka otrzymał/a na rachunek VAT środki w wysokości wyższej niż odpowiadające danej fakturze, osoby o których mowa powyżej są zobowiązane skontaktować się telefonicznie z kierownikiem/dyrektorem danej jednostki organizacyjnej a w przypadku Urzędu ze Skarbnikiem Gminy albo osobą przez niego upoważnioną, w celu otrzymania wytycznych odnośnie dalszego procedowania w takim wypadku.

5. Wykorzystanie środków na rachunku VAT

Każda jednostka organizacyjna, ze względu na MPP, jest zobowiązana dokonywać operacji finansowych zgodnie z poniższą procedurą:

1. Zakład może wykorzystać środki znajdujące się na jego rachunku VAT w następujący sposób:
 - dokonać zapłaty ze zgromadzonych środków kwoty VAT wykazanej na otrzymanej fakturze dotyczącej zakupu towarów lub usług,
 - dokonać wpłaty zobowiązania podatkowego wykazanego w deklaracji częściowej VAT do Gminy.

Zakład, w przypadku posiadania środków na rachunku VAT, dokonuje w pierwszej kolejności zapłaty za otrzymane faktury VAT (od których dokona odliczenia VAT naliczonego w całości lub w części) za pomocą MPP, zgodnie z regulacjami punktu 5.2. procedury.

2. Jednostki budżetowe (korzystające z rachunku VAT), 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,
 - dokonać wpłaty zobowiązania podatkowego wykazanego w deklaracji częściowej VAT do Gminy.
3. Gmina/Urząd może wykorzystać środki znajdujące się na jej rachunku VAT w następujący sposób:

- dokonać zapłaty ze zgromadzonych środków kwoty VAT wykazanej na otrzymanej fakturze dotyczącej zakupu towarów lub usług.
- dokonać zapłaty zobowiązania podatkowego wykazanego w deklaracji VAT.

Gmina/Urząd w przypadku posiadania środków na rachunku VAT, dokonuje w pierwszej kolejności zapłaty za otrzymane faktury VAT (od których dokona odliczenia VAT naliczonego w całości lub w części) za pomocą MPP, zgodnie z regulacjami punktu 5.2. procedury.

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

5.1. Zapłata faktur za pomocą Mechanizmu

Zapłacie za pośrednictwem MPP podlegają wyłącznie faktury VAT wystawione w polskich złotych:

- związane bezpośrednio z prowadzoną przez Zakład działalnością gospodarczą, w przypadku których VAT naliczony podlega lub może podlegać odliczeniu w całości lub w części (np. faktury VAT związane ze świadczonymi przez Zakład usługami wywozu nieczystości, itp.),
- związane bezpośrednio z prowadzoną przez Urząd działalnością gospodarczą, w przypadku których VAT naliczony podlega lub może podlegać odliczeniu w całości lub w części (np. faktury VAT za utrzymanie budynku Urzędu, itp.),
- związane z działalnością jednostki organizacyjnej w przypadku podjęcia decyzji o zastosowaniu MPP przez kierownika/dyrektora danej jednostki,
- dokumentujące zakup towarów, o których mowa w poz. 28-28c załącznika nr 11 oraz nr 13 ustawy o VAT, w przypadku których wartość transakcji bez podatku nie przekracza 20 000 zł (np. faktury z tytułu zakupu laptopów dla szkoły),
- związane z działalnością Gminy, w przypadku podjęcia decyzji o zastosowaniu MPP przez Skarbnika Gminy albo osobę przez niego upoważnioną, o której mowa poniżej.

Zapłacie za pośrednictwem MPP nie podlegają:

- rachunki otrzymane od osób fizycznych lub innych podmiotów nie posiadających statusu podatnika VAT.

Skarbnik Gminy albo osoba przez niego upoważniona może podjąć decyzję o obowiązkowym stosowaniu MPP dla celów zapłaty wszystkich / określonego rodzaju otrzymywanych faktur VAT (np. z tytułu inwestycji drogowych) w szczególności w celu zachowania płynności finansowej Gminy oraz w przypadku wątpliwości dotyczących wiarygodności danego kontrahenta. Po podjęciu takiej decyzji, informacja w tym zakresie zostanie przekazana w formie pisemnej lub elektronicznej kierownikowi/dyrektorowi danej jednostki organizacyjnej.

5.2. Forma zapłaty za faktury za pomocą Mechanizmu

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

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

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

Za pomocą jednego komunikatu przelewu można każdorazowo uregulować należność tylko z jednej faktury (nie ma możliwości dokonania zbiorczej płatności).

W celu realizacji przelewu, bank w pierwszej kolejności obciąża kwotą VAT wskazaną w komunikacie przelewu rachunek VAT Gminy / jednostki organizacyjnej i uznaje tą kwotą właściwy rachunek rozliczeniowy Gminy / jednostki organizacyjnej. 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 Gminy / jednostki organizacyjnej,
- kwotą netto – w całości rachunek rozliczeniowy Gminy / 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 odpowiedzialne za wykonywanie przelewów bankowych w danej jednostce organizacyjnej.

W przypadku płatności MPP osoba wymieniona powyżej przed dokonaniem przelewu jest zobowiązana potwierdzić z osobą zajmującą stanowisko merytoryczne, czy rachunek rozliczeniowy kontrahenta jest prowadzony w związku z prowadzoną przez ten podmiot działalnością gospodarczą i nie jest rachunkiem osobistym.

5.3. 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 każdego miesiąca następującego po miesiącu za który składana jest deklaracja, (przykładowo, w przypadku ewidencji za lipiec 2018 r. powinna ona zostać przekazana do Urzędu do 10 sierpnia 2018 r.).

Stosownie do posiadanych procedur centralizacyjnych, w przypadku, w którym po stronie jednostki organizacyjnej występuje nadwyżka VAT należnego nad naliczonym, jednostka ta wraz z przekazaniem dokumentacji VAT jest zobowiązana do przekazania na konto Gminy środków odpowiadających wysokości jej nadwyżki VAT należnego nad naliczonym.

Począwszy od 1 lipca 2018 r. w przypadku konieczności przekazania środków na pokrycie zobowiązania z tytułu VAT jednostki organizacyjne, są zobowiązane:

- w pierwszej kolejności dokonać przelewu nadwyżki VAT należnego nad naliczonym z własnego rachunku VAT na rachunek VAT Gminy w kwocie odpowiadającej zobowiązaniu (w przypadku zawarcia przez Gminę z bankiem stosownych aneksów do umów na prowadzenie rachunków rozliczeniowych jednostek, w ten sposób, że posiadaczem rachunku będzie Gmina),
- w przypadku braku wystarczających środków na rachunku VAT, jednostka jest zobowiązana do przekazania brakującej różnicy nadwyżki VAT należnego nad naliczonym z rachunku rozliczeniowego na rachunek rozliczeniowy Gminy (niedopuszczalne jest przekazywanie środków z rachunku rozliczeniowego jednostki na rachunek VAT Gminy).

Przekazania środków z rachunku VAT jednostki organizacyjnej na rachunek VAT Gminy/Urzędu dokonuje się poprzez wprowadzenie w komunikacie przelewu w MPP w kwocie brutto oraz VAT wartości kwoty, która ma zostać przeniesiona i wprowadzenie zamiast numeru faktury następującej treści: „*przekazanie własne*”.

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

Gdyby istniała konieczność odstąpienia od ww. zasad procedowania, osoby odpowiedzialne wymienione w Załączniku 1 do niniejszej procedury zostaną poinformowane przez Skarbnika Gminy albo osobę przez niego upoważnioną najpóźniej w terminie 10 dni przed terminem składania deklaracji częściowych przez jednostki organizacyjne Gminy.

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

5.4. Wniosek o przekazanie środków z rachunku VAT

Gmina za pośrednictwem Urzędu ma możliwość złożenia do Urzędu Skarbowego 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 ewentualnych zaległości podatkowych po stronie Gminy. W przypadku wystąpienia takich zaległości należy niezwłocznie poinformować Skarbnika Gminy albo osobę przez niego upoważnioną.

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

6. 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, powinny skontaktować się z kierownikiem/dyrektorem danej jednostki organizacyjnej a w przypadku Urzędu ze Skarbnikiem Gminy albo osobą przez niego upoważnioną.

6.1. Brak środków na rachunku

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

6.2. Konieczność skorygowania otrzymanej faktury zakupowej

Gmina/jednostka organizacyjna otrzymując fakturę korygującą *in plus* powinna dokonać zapłaty dopłaty zgodnie z zasadami określonymi w pkt 5.1. procedury.

Rozliczenie korekty odbywa się analogicznie jak wskazano w punkcie 5.2. procedury, z wyjątkiem konieczności wpisania w komunikacie przelewu numery faktury korygującej (zamiast numeru faktury pierwotnej).

W przypadku wystawienia przez kontrahenta korekty *in minus*, Gmina/jednostka organizacyjna nie ma wpływu na metodę zwrotu środków. W szczególności, kontrahent może dokonać zwrotu środków bezpośrednio na rachunek rozliczeniowy Gminy/jednostki

organizacyjnej bądź też proporcjonalnie na rachunek rozliczeniowy oraz rachunek VAT. W przypadku otrzymania takiej faktury konieczne jest szczegółowe monitorowanie prawidłowego rozliczenia transakcji.

6.3. Konieczność skorygowania wystawionej faktury sprzedażowej

W przypadku wystawienia przez jednostkę organizacyjną lub Gminę korekty *in plus*, jednostka organizacyjna nie ma wpływu na metodę zapłaty przez kontrahenta ww. faktury. W szczególności, kontrahent może dokonać zapłaty w całości na rachunek rozliczeniowy jednostki lub Gminy bądź też za pośrednictwem MPP (odpowiednio na rachunek rozliczeniowy oraz rachunek VAT).

W przypadku wystawienia przez jednostkę organizacyjną lub Gminę faktury VAT *in minus*, jednostka powinna dokonać zapłaty zgodnie z zasadami określonymi w pkt 5.1. niniejszej procedury.

Rozliczenie korekty odbywa się analogicznie jak wskazano w punkcie 5.2., z wyjątkiem konieczności wpisania w komunikacie przelewu numery faktury korygującej (zamiast numeru faktury pierwotnej).

6.4. Wpływ na rachunek VAT środków odpowiadających kwocie netto

W przypadku nieprawidłowości w otrzymanych płatnościach, w szczególności w sytuacji, gdyby jednostka organizacyjna lub Gmina otrzymała na rachunek VAT środki w wysokości wyższej niż odpowiadające kwocie podatku VAT wykazanej na danej fakturze osoby odpowiedzialne za monitorowanie rachunków VAT, są zobowiązane skontaktować się z kierownikiem/dyrektorem danej jednostki natomiast w przypadku Urzędu ze Skarbnikiem Gminy albo osobą przez niego upoważnioną, w celu otrzymania wytycznych odnośnie dalszego procedowania w takim wypadku.

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

Pracownicy jednostek są obowiązani do przestrzegania postanowień niniejszej procedury.

Załącznik nr 1.1 - 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, nr telefonu, adres e-mail)
1	Urząd Miejski w Chojnie	Agnieszka Jaz, podinspektor, tel. 91 4141035 w.43, ajaz@chojna.pl
2	Ośrodek Pomocy Społecznej w Chojnie	Iwona Gawrońska, główny księgowy, tel. 91 4142971 w.29, opschojna@wp.pl
3	Środowiskowy Dom Samopomocy w Chojnie	Anna Pietrzyk, główny księgowy, tel. 91 4022051, sdschojna@vp.pl
4	Administracja Szkół i Infrastruktury Społecznej w Chojnie	Beata Kikosicka, księgowy-kasjer, tel. 91 4143032 w.39, bkikosicka@asiis.edu.pl
5	Bajkowe Przedszkole Miejskie w Chojnie	Beata Kikosicka, księgowy-kasjer, tel. 91 4143032 w.39, bkikosicka@asiis.edu.pl
6	Zakład Gospodarki Mieszkaniowej w Chojnie	Marta Osińska, główny księgowy, tel. 91 4141035 w.49, zgm@chojna.pl
7	Urząd Miejski w Chojnie	Justyna Makulska, inspektor, tel. 91 4141035 w.56, jmakulska@chojna.pl

Załącznik nr 1.2 – 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 24

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 _____ PLN, 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 (t.j. Dz.U. z 2017 r., poz. 1221 ze zm.).

W imieniu Gminy Chojna,
