

ZARZĄDZENIE NR 0050.1.190.2019
BURMISTRZA SZUBINA

z dnia 31 października 2019 r.

w sprawie wdrożenia i stosowania procedury podzielnej płatności w podatku od towarów i usług

Na podstawie art. 30 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. (Dz. U. z 2019 r. poz. 506, 1309, 1571, 1696 i 1815), w związku z ustawą 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. 2174, Dz. U. z 2019 r. poz. 1751), uwzględniając orzeczenie Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej w sprawie C-276/14 z dnia 29 września 2015 roku zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się do płatności za faktury z wykazaną kwotą VAT realizowanych od 1 listopada 2019 r. model podzielnej płatności w podatku od towarów i usług.

§ 2. Wprowadza się „Procedurę podzielnej płatności w podatku od towarów i usług” do stosowania, jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Zobowiązuję wszystkich pracowników jednostki samorządu terytorialnego, tj. Gminy Szubin realizujących przelewy za faktury wystawiane w jej imieniu i na jej rzecz do stosowania niniejszej procedury.

§ 4. Zobowiązuję wszystkich Kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Szubin do wdrożenia i stosowania procedur w kierowanej jednostce.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy, Dyrektorom jednostek organizacyjnych Gminy Szubin.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 listopada 2019 r.

Burmistrz Szubina

Mariusz Piotrkowski

Załącznik do zarządzenia Nr 0050.1.190.2019

Burmistrza Szubina

z dnia 31 października 2019 r.

GMINA SZUBIN

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 i weryfikacja rachunku kontrahenta	5
3.3 Konieczność rozliczenia otrzymanej skorygowanej faktury zakupu	7
4. Faktury sprzedaży objęte obligatoryjnym MPP.....	7
4.1 Konieczność skorygowania wystawionej faktury sprzedaży	7
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 za pomocą Mechanizmu w jednostkach organizacyjnych i Urzędzie.....	17
Załącznik nr 2 - wykaz osób odpowiedzialnych za weryfikację kontrahentów w wykazie podatników przed dokonaniem każdej płatności faktury.....	18
Załącznik nr 3 – przykładowe transakcje zakupu podlegające obligatoryjnej zapłacie w MPP	19
Załącznik nr 4 – wzór wniosku podatnika o przekazanie środków zgromadzonych na wskazanym przez podatnika rachunku VAT	20
Załącznik nr 5 – wzór zawiadomienia o zapłacie należności przelewem na inny rachunek niż zawarty na dzień zlecenia przelewu w wykazie podatników.....	21

1. Wykaz aktów prawnych i pojęć

Jeśli w dalszej części procedury będzie mowa o:

1. jednostce lub jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć działające w Gminie Szubin jednostki budżetowe,
2. ustawie lub ustawie o VAT – rozumie się przez to ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 2174 ze zm.),
3. ordynacji podatkowej – rozumie się przez to ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 900 ze zm.),
4. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Szubinie,
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 Nakle nad Notecią,
10. Rachunku VAT – rozumie się przez to rachunek dla potrzeb VAT, o którym mowa w art. 62a ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Prawo bankowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 2187),
11. ustawie prawo przedsiębiorców - rozumie się przez to ustawę z dnia 6 marca 2018 r. – Prawo przedsiębiorców (Dz.U. z 2019 r. poz. 1292 ze zm.),
12. ustawie o systemie ubezpieczeń społecznych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz.U. z 2019 r., poz. 300, 303, 730).

2. Uwagi ogólne

2.1 Kwestie wstępne

Niniejsza procedura reguluje zasady stosowania mechanizmu podzielonej płatności (dalej: „**Mechanizm**”, „**MPP**”) w podatku od towarów i usług (dalej: „**VAT**”) oraz zasady weryfikacji kontrahentów przed dokonaniem płatności faktury poprzez określenie reguł obowiązujących jednostki organizacyjne i Urząd obsługujący Gminę Szubin (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 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 osoby wyznaczone zgodnie z zarządzeniem Burmistrza Szubina nr 0050.1.173.2016 z dnia 25 listopada 2016 r. w sprawie zasad centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług w Gminie Szubin.

Osobami odpowiedzialnymi za stosowanie Mechanizmu i zarządzanie rachunkiem / rachunkami VAT w danej jednostce i Urzędzie są osoby, o których mowa powyżej, a ich szczegółowy wykaz stanowi dodatkowo Załącznik nr 1 do niniejszej procedury.

Osobami odpowiedzialnymi za weryfikację kontrahentów w wykazie podatników przed dokonaniem płatności faktury w danej jednostce i Urzędzie są osoby wskazane w Załączniku nr 2 do niniejszej procedury.

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

W przypadku, gdyby w jednostce / Urzędzie wystąpiła sytuacja nieopisana w niniejszej procedurze, bądź też pracownik odpowiedzialny za wykonywanie obowiązków w niej przewidzianych powziął wątpliwości w zakresie sposobu procedowania w określonej sytuacji, powinien przesłać zapytanie na adres e-mail wioletta.martek@szubin.pl lub dominika.graba@szubin.pl lub skontaktować się telefonicznie z Panią Skarbnik lub Dyrektorem Wydziału Finansowego i Budżetu nr tel. 391-07-45 lub 391-07-17.

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 wszystkie faktury, chyba że objęte są wyłączeniem, o którym mowa poniżej.

Wyłączenia ze stosowania MPP

Zapłacie za pośrednictwem MPP nie podlegają:

- a) rachunki otrzymane od osób fizycznych,
- b) 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-prywatnym, o której mowa w art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 19 grudnia 2008 r. o partnerstwie publiczno-prywatnym (Dz.U. z 2019 r., poz. 1445), jeżeli podmiot, na rzecz którego dokonywana jest płatność, na dzień dokonania dostawy był partnerem prywatnym, z którym podmiot publiczny zawarł umowę o partnerstwie publiczno-prywatnym, lub jednoosobową spółką partnera prywatnego albo spółką kapitałową, której jedynymi współnikami są partnerzy prywatni, z którą podmiot publiczny zawarł umowę o partnerstwie publiczno-prywatnym.

W razie wątpliwości w sprawie zapłaty za pośrednictwem MPP, osoba wymieniona w Załączniku nr 1 jest zobowiązana skontaktować się z ~~Państwem~~/Panią Skarbnik lub Dyrektorem Wydziału Finansowego i Budżetu w celu ustalenia właściwego postępowania.

Skarbnik Gminy może podjąć decyzję o wyłączeniu obligatoryjnego stosowania MPP dla celów zapłaty określonego rodzaju otrzymywanych faktur (np. z tytułu faktur, których łączna wartość brutto nie przekracza kwoty 15 000,00 zł). Po podjęciu takiej decyzji, informacja w tym zakresie zostanie przekazana w formie pisemnej lub elektronicznej osobom wymienionym w Załączniku nr 1.

3.2 Forma zapłaty za faktury za pomocą Mechanizmu

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

Za pomocą jednego komunikatu przelewu można każdorazowo uregulować należność:

- za jedną fakturę,
- za więcej niż jedną fakturę w przypadku wystawienia na rzecz Gminy przez jednego dostawcę lub usługodawcę w okresie nie krótszym niż jeden dzień i nie dłuższym niż jeden miesiąc więcej niż jednej faktury, pod warunkiem uregulowania za pośrednictwem MPP wszystkich faktur od danego dostawcy lub usługodawcy w tym okresie rozliczeniowym,
- dokumentującą całość lub część zapłaty otrzymaną przed dokonaniem dostawy towaru lub wykonaniem usługi w szczególności: przedpłatę, zaliczkę, zadatek, ratę.

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

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

W przypadku płatności za więcej niż jedną fakturę w komunikacie przelewu, w miejsce informacji dotyczącej numeru faktury, należy wskazać okres, za który jest dokonywana płatność.

W celu dokonania płatności za całość lub część zapłaty otrzymaną przed dokonaniem dostawy towaru lub wykonaniem usługi, w szczególności: przedpłaty, zaliczki, zadatku, raty, w komunikacie przelewu, w miejsce informacji dotyczącej numeru faktury, należy wpisać wyraz „zaliczka”.

W celu realizacji przelewu, bank w pierwszej kolejności obciąża kwotą VAT wskazaną w komunikacie przelewu rachunek VAT Urzędu / jednostki organizacyjnej i uznaje tą kwotą właściwy rachunek rozliczeniowy Urzędu / jednostki. Następnie rachunek rozliczeniowy jest obciążany całą kwotą (VAT + netto), która jest przekazywana na rachunek kontrahenta. Proces ten następuje automatycznie bez możliwości ingerencji w poszczególne jego fazy.

W przypadku wybrania zapłaty komunikatem przelewu (z wykorzystaniem MPP) przy równoczesnym braku środków / niewystarczających środkach na rachunku VAT, w celu realizacji przelewu, bank 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 wymienione w Załączniku nr 1 są zobowiązane do monitorowania, czy płatność za ww. faktury została uiszczona z wykorzystaniem Mechanizmu.

4.1 Konieczność skorygowania wystawionej faktury sprzedaży

W przypadku wystawienia przez jednostkę lub Urząd korekty *in plus* dotyczącej dostawy towarów lub usług objętej obligatoryjnym stosowaniem MPP powinna ona zostać wystawiona na zasadach określonych w punkcie 4 niniejszej procedury.

Natomiast w przypadku fakultatywnego stosowania MPP Gmina nie ma wpływu na metodę zapłaty przez kontrahenta za należność z ww. faktury. W szczególności, kontrahent może dokonać zapłaty w całości na rachunek rozliczeniowy jednostki lub Urzędu bądź też za pośrednictwem MPP (odpowiednio na rachunek rozliczeniowy oraz rachunek VAT).

W przypadku wystawienia przez jednostkę organizacyjną lub Urząd faktury *in minus*, jednostka powinna dokonać zwrotu zapłaty zgodnie z zasadami określonymi w pkt 3.1. niniejszej procedury.

Rozliczenie korekty odbywa się analogicznie jak wskazano w punkcie 3.2., z wyjątkiem konieczności wpisania w komunikacie przelewu numery faktury korygującej (zamiast numeru faktury pierwotnej).

5. Rachunki VAT w Urzędzie oraz jednostkach Gminy

Każda jednostka organizacyjna oraz Urząd od 1 lipca 2018 r. dysponuje odrębnym rachunkiem VAT. W przypadku jednostek stanowiących jednostki budżetowe Gminy rachunek VAT jest rachunkiem utworzonym do rachunku rozliczeniowego tej jednostki.

Wykaz jednostek organizacyjnych wraz z informacją o posiadanych rachunkach VAT:

L.p.	Nazwa jednostki organizacyjnej	Bank w którym prowadzony jest rachunek	Numer rachunku VAT
1	Urząd Miejski w Szubinie	Bank Spółdzielczy w Szubinie	67 8164 0001 2001 0000 0505 0032
2	Miejsko Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Szubinie	Bank Spółdzielczy w Szubinie	68 8164 0001 2001 0000 8934 0007
3	Szkoła Podstawowa nr 1 w Szubinie	Bank Spółdzielczy w Szubinie	54 8164 0001 2001 0008 6293 0003
4	Szkoła Podstawowa nr 2 w Szubinie	Bank Spółdzielczy w Szubinie	65 8164 0001 2001 0009 8687 0003
5	Szkoła Podstawowa w Turze	Bank Spółdzielczy w Szubinie	60 8164 0001 2001 0008 6378 0003
6	Szkoła Podstawowa w Królikowie	Bank Spółdzielczy w Szubinie	81 8164 0001 2001 0008 6336 0003
7	Szkoła Podstawowa w Kołaczku	Bank Spółdzielczy w Szubinie	26 8164 0001 2001 0008 6349 0003
8	Samorządowe Przedszkole nr 2 w Szubinie	Bank Spółdzielczy w Szubinie	37 8164 0001 2001 0008 6424 0003
9	Samorządowe Przedszkole nr 3 w Szubinie	Bank Spółdzielczy w Szubinie	79 8164 0001 2001 0008 6437 0003
10	Żłobek Kubuś Puchatek w Szubinie	Bank Spółdzielczy w Szubinie	84 8164 0001 2001 0010 3596 0003
11	Szkoła Podstawowa w Rynarzewie	Bank Spółdzielczy w Szubinie	23 8164 0001 2001 0009 8674 0003

12	Szkoła Podstawowa w Kowalewie	Bank Spółdzielczy w Szubinie	31 8164 0001 2001 0009 8658 0003
----	-------------------------------	------------------------------	-------------------------------------

Przepisy ustawy prawo bankowe dopuszczają możliwość tworzenia w dowolnym momencie dodatkowych rachunków VAT przez Urząd / jednostki organizacyjne. Również w przypadku, gdyby dana jednostka / Urząd podjęła/podjął zamiar utworzenia dodatkowego rachunku VAT / wprowadzenia zmian odnośnie obecnie funkcjonującego rachunku VAT, przed dokonaniem takiej zmiany należy skontaktować się telefonicznie z Panią Skarbnik lub Dyrektorem Wydziału Finansowego i Budżetu nr tel. 391-07-45 lub 391-07-17, a następnie wystąpić z pisemnym wnioskiem o jej akceptację na adres e-mail wioletta.martek@szubin.pl lub dominika.graba@szubin.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 MPP.

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

Osoby wymienione w Załączniku nr 1 do niniejszej procedury są odpowiedzialne za bieżące monitorowanie właściwego rachunku VAT w danej jednostce lub Urzędzie. W szczególności, osoby te są zobowiązane do:

- monitorowania listy towarów i usług wymienionych w Załączniku nr 15 do ustawy o VAT oraz progu kwoty transakcji, o którym mowa w art. 19 ustawy prawo przedsiębiorców i w razie zaistnienia konieczności zgłaszania do Skarbnika Gminy odpowiedniej aktualizacji niniejszej procedury,
- weryfikowania rozrachunków w zakresie transakcji, dla których zastosowanie MPP jest obligatoryjne,
- monitorowania, czy faktury sprzedażowe zostały prawidłowo i w całości zapłacone przez kontrahentów Gminy.

W przypadku nieprawidłowości w otrzymanych płatnościach, w szczególności w sytuacji, gdyby Urząd / jednostka otrzymał/a na rachunek VAT środki w wysokości wyższej niż odpowiadające danej fakturze, bądź też otrzymał/a na rachunek VAT środki od osoby fizycznej / dotyczące transakcji, do której nie została wystawiona faktura, osoby o których mowa powyżej są zobowiązane skontaktować się telefonicznie z Panem/Panią Skarbnik lub Dyrektor Wydziału Finansowego i Budżetu nr tel. 391-07-45 lub 391-07-17, oraz:

- 1) niezwłocznie skontaktować się z kontrahentem, który dokonał nieprawidłowej płatności, celem wyjaśnienia zaistniałej sytuacji.
- 2) z kontrahentem należy ustalić w szczególności, czy kontrahent ten dokonał płatności za fakturę wystawioną przez Gminę, ale w nieprawidłowej wysokości, czy też omyłkowo zapłacił na rachunek VAT jednostki/Urzędu kwotę VAT z faktury wystawionej przez inny podmiot (tj. jednostka / Urząd otrzymała nienależną płatność).
- 3) ustalenie okoliczności wskazanych w pkt 2 ma na celu jednoznaczne określenie, czy Gmina będzie ponosiła solidarną odpowiedzialność za otrzymany nienależnie podatek VAT na podstawie art. 108a ust. 5 ustawy o VAT. Zgodnie z art. 108a ust. 5 ustawy o podatku od towarów i usług, w przypadku gdy płatność zostanie dokonana w MPP na rzecz podatnika innego niż wskazany na fakturze, podatnik, na rzecz którego dokonano tej płatności, odpowiada solidarnie wraz z dostawcą tych towarów lub usługodawcą za nierozliczony przez dostawcę towarów lub usługodawcę podatek wynikający z tej dostawy towarów lub tego świadczenia usług do wysokości kwoty otrzymanej na rachunek VAT.
- 4) w przypadku nienależnie otrzymanej płatności, tj. jeśli kontrahent zapłacił na rachunek VAT jednostki/Urzędu za fakturę wystawioną przez inny niż Gmina podmiot, należy niezwłocznie (na podstawie art. 62b ust. 2 pkt 5 Prawa bankowego) dokonać zwrotu przy użyciu komunikatu przelewu nienależnie otrzymanej kwoty podatku z rachunku VAT tej jednostki/Urzędu na rzecz rachunku VAT podmiotu, który dokonał nienależnej płatności.
- 5) jeżeli kwota podatku VAT została otrzymana tytułem zapłaty za fakturę wystawioną przez Gminę, jednak w wysokości innej niż wynikałoby z wystawionej przez Gminę faktury, to w przypadku otrzymania zbyt wysokiej zapłaty na rachunek VAT, należy dokonać zwrotu nadwyżki z rachunku VAT jednostki/Urzędu na rachunek VAT kontrahenta, który zapłacił kwotę większą niż należną (na podstawie art. 62b ust. 2 pkt 5 Prawa bankowego), a w przypadku otrzymania kwoty mniejszej niż należna należy zażądać od kontrahenta dopłaty brakującej kwoty – na rachunek VAT jednostki / Urzędu lub na rachunek rozliczeniowy jednostki/Urzędu.

Osoby, o których mowa powyżej, są również zobowiązane do przekazywania informacji o stanie środków na posiadanym rachunku / rachunkach VAT w terminie do 15 dnia każdego miesiąca.

Powyższe informacje należy przekazywać Pani Agnieszce Dobrowolskiej na adres e-mail agnieszka.dobrowolska@szubin.pl

Niezależnie od powyższego, ww. informację należy przekazać w sytuacji, w której wysokość kwoty zgromadzonej na rachunku / rachunkach VAT przekracza na ostatni roboczy dzień danego miesiąca kwotę 1 000,00 zł.

W terminie 3 dni od otrzymania powyższej informacji jednostka organizacyjna otrzyma wytyczne w zakresie dalszego postępowania wobec środków zgromadzonych na rachunku / rachunkach VAT danej jednostki.

Osoba odpowiedzialna za stosowanie Mechanizmu i zarządzanie rachunkiem / rachunkami VAT w Urzędzie do dnia 20 każdego miesiąca przekazuje informację do Skarbnika lub Dyrektora Wydziału Finansowego i Budżetu w celu potwierdzenia sposobu wykorzystania środków zgromadzonych na rachunku / rachunkach VAT Urzędu.

7. Wykorzystanie środków na rachunku VAT

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

Jednostki organizacyjne inne niż Urząd mogą wykorzystać środki otrzymane za pośrednictwem Mechanizmu na rachunek VAT w następujący sposób:

- dokonać zapłaty ze zgromadzonych środków kwoty VAT wykazanej na otrzymanej fakturze dotyczącej zakupu towarów lub usług, innych niż wskazanych w załączniku nr 15 do ustawy o VAT,
- dokonać zapłaty ze zgromadzonych środków kwoty VAT wykazanej na otrzymanej fakturze dotyczącej **zakupu usług**, wskazanych w załączniku nr 15 do ustawy o VAT na kwotę należności ogółem równej lub poniżej kwoty wskazanej w art. 19 ustawy prawo przedsiębiorców,
- dokonać jako płatnik zapłaty zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz odsetek za zwłokę w zapłacie zaliczek na ten podatek,
- dokonać jako płatnik zapłaty należności z tytułu składek, o których mowa w art. 24 ust. 2 ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, oraz należności z tytułu składek, o których mowa w art. 32 tej ustawy, do poboru których zobowiązany jest Zakład Ubezpieczeń Społecznych,
- 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 ogółem równej lub poniżej kwoty wskazanej w art. 19 ustawy o 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 punktu 3 niniejszej procedury. Brak środków na rachunku VAT nie zwalnia z obowiązku zapłaty za fakturę, która objęta jest obowiązkowym MPP.

Gmina pisemnie lub w innej prawem przewidzianej formie, poinformuje osoby wymienione w Załączniku nr 1 o rodzajach płatności, które mogą być wykonywane przez jednostkę organizacyjną / Urząd za pośrednictwem rachunku VAT.

W razie wątpliwości w sprawie dokonania danej czynności, należy przesłać zapytanie na adres e-mail wioletta.martek@szubin.pl lub dominika.graba@szubin.pl lub skontaktować się telefonicznie z Panem/Panią Skarbnik lub Dyrektorem Wydziału Finansowego i Budżetu nr tel. 391-07-45 lub 391-07-17.

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 wypełnionych deklaracji częściowych VAT oraz rejestrów sprzedaży i zakupu do Referatu Księgowości Budżetowej w formie papierowej oraz na następujący adres mailowy: agnieszka.dobrowolska@szubin.pl nie później niż do 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który deklaracja została sporządzona. Jeżeli dzień ten przypada na dzień wolny od pracy, to w/w dokumenty należy przekazać w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym ten dzień (przykładowo, w przypadku ewidencji za październik 2019 r. powinna ona zostać przekazana do 15. listopada 2019 r.). Łącznie z ewidencją należy przedłożyć odpowiednie wydruki kont księgowych w zakresie rozliczenia podatku VAT oraz polecenia księgowania – PK dotyczące rozliczenia podatku VAT.

Stosownie do posiadanych procedur centralizacyjnych, w przypadku, w którym po stronie jednostki organizacyjnej występuje należność z tytułu VAT, jednostka ta wraz z przekazaniem dokumentacji VAT jest zobowiązana do przekazania na konto Urzędu środków odpowiadających wysokości jej należności VAT.

W przypadku konieczności przekazania środków na pokrycie zobowiązania z tytułu VAT jednostki, jest ona obowiązana:

- w pierwszej kolejności dokonać przelewu należności VAT z własnego rachunku VAT na rachunek VAT Urzędu w kwocie odpowiadającej zobowiązaniu, pod warunkiem, że posiadaczem rachunku jest ten sam podmiot,
- w przypadku braku wystarczających środków na rachunku VAT, albo w przypadku, gdy posiadaczem rachunku jest inny podmiot, jednostka jest zobowiązana do przekazania brakującej różnicy należności z rachunku rozliczeniowego na rachunek rozliczeniowy Urzędu (niedopuszczalne jest przekazywanie środków z rachunku rozliczeniowego jednostki na rachunek VAT Urzędu).

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

Gdyby istniała konieczność odstąpienia od ww. zasad procedowania, osoby odpowiedzialne wymienione w Załączniku 1 do niniejszej procedury zostaną poinformowane przez Skarbnika lub Dyrektora Wydziału Finansowego i Budżetu w terminie 7 dni.

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

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

7.2 Wniosek o przekazanie środków z rachunku VAT

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

Na wniosek Skarbnika Gminy osoba wskazana w załączniku Nr 1, poz. 1 jest zobowiązany(a) przygotować wniosek, którego wzór stanowi Załącznik nr 4 do niniejszej procedury i przekazać go do podpisu Burmistrzowi Szubina.

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 Pana/Panią Skarbnik lub Dyrektor Wydziału Finansowego i Budżetu pod nr tel. 391-07-45 lub 391-07-17.

Następnie wniosek jest weryfikowany i podpisywany przez Burmistrza Szubina.

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.

Osoba wskazana w załączniku Nr 1, poz. 1, niezwłocznie po otrzymaniu ww. postanowienia/decyzji jest zobowiązana do konsultacji telefonicznej ze Skarbnikiem Gminy dalszej drogi postępowania (złożenia zażalenia/odwołania).

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

W związku z przepisami ustawy zmieniającej jednostka oraz Urząd od 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.

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

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

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

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

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

Wykaz osób odpowiedzialnych za weryfikację kontrahentów w danej jednostce oraz Urzędzie stanowi Załącznik nr 2 do niniejszej procedury.

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

Jeżeli zapłata należności za dostawę towarów lub świadczenie usług, udokumentowane fakturą, zostanie dokonana przelewem na rachunek inny niż zawarty **na dzień zlecenia przelewu** w wykazie podatników, należy postąpić zgodnie z następującymi zasadami:

- osoba, o której mowa w Załączniku nr 2 do niniejszej procedury, jest zobowiązana poinformować o tym fakcie Skarbnika Gminy w terminie **jednego dnia od dnia zlecenia przelewu**,
- Skarbnik Gminy jest zobowiązany złożyć zawiadomienie (którego wzór stanowi Załącznik nr 5 do niniejszej procedury) o zapłacie należności na ten rachunek do naczelnika urzędu skarbowego **właściwego dla wystawcy faktury** w terminie **trzech dni od dnia zlecenia przelewu**.

9. Sytuacje niestandardowe

Poniżej przedstawione zostały najbardziej prawdopodobne sytuacje, które mogą wystąpić w trakcie prowadzenia rozliczeń z wykorzystaniem MPP wraz ze sposobem postępowania.

W przypadku wystąpienia w jednostce organizacyjnej innych, budzących wątpliwości sytuacji, osoby o których mowa w Załączniku nr 1 ~~albo 2~~, powinny przesłać zapytanie/informację na adres e-mail wioletta.martek@szubin.pl lub dominika.graba@wp.pl lub skontaktować się telefonicznie z Panem/Panią Skarbnik lub Dyrektor WFiB nr tel. 391-07-45 lub 391-07-17.

9.1 Brak środków na rachunku

W przypadku braku środków na rachunku rozliczeniowym w wysokości wystarczającej na zapłatę kwoty odpowiadającej wartości sprzedaży netto (oraz ewentualnej niepokrytej środkami z rachunku VAT kwoty VAT), bank nie zrealizuje dyspozycji przelewu. W takim przypadku należy niezwłocznie poinformować Panem/Panią Skarbnik lub Dyrektor WFiB nr tel. 391-07-45 lub 391-07-17.

w celu określenia dalszego sposobu procedowania

9.2 Wpływ na rachunek VAT środków odpowiadających kwocie netto

W przypadku nieprawidłowości w otrzymanych płatnościach, w szczególności w sytuacji, gdyby jednostka lub Urząd otrzymała na rachunek VAT środki w wysokości wyższej niż odpowiadające kwocie podatku VAT wykazanej na danej fakturze, bądź też otrzymała na

rachunek VAT środki od osoby fizycznej / dotyczące transakcji do której nie została wystawiona faktura VAT albo faktura Gminy obligatoryjnie podlegająca MPP nie została opłacona za pomocą Mechanizmu, osoby, o których mowa w Załączniku nr 1 do niniejszej procedury są zobowiązane skontaktować się telefonicznie ze Skarbnikiem Gminy lub Dyrektorem WFiB w celu przekazania informacji o zaistniałej sytuacji i w szczególności są zobowiązane do wdrożenia postępowania opisanego w punkcie 6 niniejszej procedury.

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

Pracownicy jednostek są obowiązani do przestrzegania postanowień niniejszej procedury.

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

L.p.	Nazwa jednostki organizacyjnej	Osoba odpowiedzialna za MPP i monitorowanie rachunku VAT (imię, nazwisko, stanowisko)
1	Urząd Miejski w Szubinie	Agnieszka Dobrowolska – podinspektor ds. Vat Rita Ciochoń – specjalista Dorota Świder -specjalista
2	Miejsko Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Szubinie	Agnieszka Kmieć- Główna Księgowa Monika Szeffler- pracownik administracyjny Karolina Lewandowska -kadrowa
3	Szkoła Podstawowa nr 1 w Szubinie	Monika Danielewicz - specjalista Małgorzata Sławkowska - specjalista
4	Szkoła Podstawowa nr 2 w Szubinie	Monika Danielewicz - specjalista Małgorzata Sławkowska - specjalista
5	Szkoła Podstawowa w Turze	Monika Danielewicz - specjalista Małgorzata Sławkowska - specjalista
6	Szkoła Podstawowa w Królikowie	Monika Danielewicz - specjalista Małgorzata Sławkowska - specjalista
7	Szkoła Podstawowa w Kołaczku	Monika Danielewicz - specjalista Małgorzata Sławkowska - specjalista
8	Samorządowe Przedszkole nr 2 w Szubinie	Monika Danielewicz - specjalista Małgorzata Sławkowska - specjalista
9	Samorządowe Przedszkole nr 3 w Szubinie	Monika Danielewicz - specjalista Małgorzata Sławkowska - specjalista
10	Żłobek Kubuś Puchatek w Szubinie	Monika Danielewicz - specjalista Małgorzata Sławkowska - specjalista
11	Szkoła Podstawowa w Rynarzewie	Monika Danielewicz - specjalista Małgorzata Sławkowska - specjalista
12	Szkoła Podstawowa w Kowalewie	Monika Danielewicz - specjalista Małgorzata Sławkowska - specjalista

Załącznik nr 2 - wykaz osób odpowiedzialnych za weryfikację kontrahentów w wykazie podatników przed dokonaniem każdej płatności faktury

L.p.	Nazwa jednostki organizacyjnej	Osoba odpowiedzialna za weryfikację kontrahentów w wykazie podatników przed dokonaniem każdej płatności faktury (imię, nazwisko, stanowisko)
1	Urząd Miejski w Szubinie	Rita Ciochoń – specjalista Dorota Świder -specjalista
2	Miejsko Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Szubinie	Agnieszka Kmiec- Główna Księgowa Monika Szeffler- pracownik administracyjny Karolina Lewandowska -kadrowa
3	Szkoła Podstawowa nr 1 w Szubinie	Monika Danielewicz - specjalista Małgorzata Sławkowska - specjalista
4	Szkoła Podstawowa nr 2 w Szubinie	Monika Danielewicz - specjalista Małgorzata Sławkowska - specjalista
5	Szkoła Podstawowa w Turze	Monika Danielewicz - specjalista Małgorzata Sławkowska - specjalista
6	Szkoła Podstawowa w Królikowie	Monika Danielewicz - specjalista Małgorzata Sławkowska - specjalista
7	Szkoła Podstawowa w Kołaczkwie	Monika Danielewicz - specjalista Małgorzata Sławkowska - specjalista
8	Samorządowe Przedszkole nr 2 w Szubinie	Monika Danielewicz - specjalista Małgorzata Sławkowska - specjalista
9	Samorządowe Przedszkole nr 3 w Szubinie	Monika Danielewicz - specjalista Małgorzata Sławkowska - specjalista
10	Żłobek Kubuś Puchatek w Szubinie	Monika Danielewicz - specjalista Małgorzata Sławkowska - specjalista
11	Szkoła Podstawowa w Rynarzewie	Monika Danielewicz - specjalista Małgorzata Sławkowska - specjalista
12	Szkoła Podstawowa w Kowalewie	Monika Danielewicz - specjalista Małgorzata Sławkowska - specjalista

Załącznik nr 3 – przykładowe transakcje zakupu podlegające obowiązkowej zapłacie w MPP

Przykład I

Jednostka otrzymała fakturę od czynnego podatnika VAT za zakupów artykułów biurowych oraz telefonów komórkowych dla pracowników. Wartość zakupionych telefonów, wskazanych na fakturze to 4.000 zł brutto. Łączna wartość należności do zapłaty wynikająca z faktury wnosi 20.000 zł brutto.

Przedmiotowa faktura obligatoryjnie powinna zostać zapłacona w MPP wyłącznie w części kwoty należności dotyczącej telefonów komórkowych, tj. 4.000 zł brutto, gdyż tylko ta część towarów na fakturze dotyczy towarów wymienionych w załączniku nr 15 do ustawy o VAT. Pozostała część faktury może być zapłacona bez zastosowania Mechanizmu lub może być zapłacona z zastosowaniem MPP.

Przykład II

Gmina otrzymała fakturę od czynnego podatnika VAT za prace budowlane związane z powstaniem nowego budynku niemieszkalnego. Łączna wartość należności do zapłaty wynikająca z faktury wynosi 500.000 zł brutto.

Przedmiotowa faktura obligatoryjnie powinna zostać zapłacona w całości w MPP, gdyż łączna wartość transakcji stanowi kwotę, o której mowa w art. 19 ustawy prawo przedsiębiorców i dotyczy usług wymienionych w załączniku nr 15 do ustawy o VAT.

Przykład III

Jednostka otrzymała fakturę od czynnego podatnika VAT za zakup komputerów (PKWiU 26.20.1). Łączną wartości należności do zapłaty wynikająca z faktury wynosi 17.000 zł brutto.

Przedmiotowa faktura obligatoryjnie powinna zostać zapłacona w całości w MPP, gdyż łączna wartość należności stanowi kwotę, o której mowa w art. 19 ustawy prawo przedsiębiorców i zakup dotyczy towarów wymienionych w załączniku nr 15 do ustawy o VAT.

Załącznik nr 5 – wzór zawiadomienia o zapłacie należności przelewem na inny rachunek niż zawarty na dzień zlecenia przelewu w wykazie podatników

Podatnik dokonujący zapłaty należności:

Gmina Szubin
ul. Kcyńska 12
89-200 Szubin
NIP 558-17-23-233

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 Szubin (dalej: „**Gmina**”) zawiadamiam o zapłacie należności na inny rachunek niż wskazany w wykazie podmiotów, o którym mowa w art. 96b ust. 1 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 2174 ze zm.).

Gmina dokonała zapłaty należności na rzecz kontrahenta _____¹, adres ul. _____, kod _____ w _____, posługującego się numerem NIP _____.

Gmina wskazuje, że dokonała zlecenia przelewu w wysokości _____ zł w dniu __-__-____ r. na rachunek nr _____.

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

W imieniu Gminy Szubin

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