ZARZĄDZENIE NR 0050.140.2019
BURMISTRZA MIASTA KOŚCIERZYNA

z dnia 30 października 2019 r.

w sprawie wprowadzenia w Gminie Miejskiej Kościerzyna oraz w jednostkach budżetowych gminy procedury w zakresie zasad rozliczeń podatku od towarów i usług za pomocą mechanizmu podzielonej płatności oraz zasad weryfikacji kontrahentów przed dokonaniem płatności faktury

Na podstawie art. 30 ust. 1, art. 33 ust. 3 w związku z art. 11a ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zm.) oraz w związku z art. 108a ust. 1-3, art. 9 ustawy z dnia 15 grudnia 2017r. o zmianie ustawy o podatku od towarów i usług oraz niektórych innych ustaw, uwzględniając orzeczenie Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej w sprawie C-276/14 z dnia 29 września 2015r.

Zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się w Gminie Miejskiej Kościerzyna i jej jednostkach budżetowych nowe zasady płatności zobowiązań wynikających z otrzymanych faktur.

§ 2. Wprowadza się "Procedurę w zakresie zasad rozliczeń w podatku od towaru i usług za pomocą mechanizmu podzielonej płatności oraz zasad weryfikacji kontrahentów przed dokonaniem płatności faktury" do stosowania w Gminie Miejskiej Kościerzyna oraz w jej jednostkach budżetowych, stanowiącą **załącznik nr 1** do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Procedurą objęte są zobowiązania wraz z wykazanym podatkiem VAT wynikającym z faktur otrzymanych od kontrahentów, będących dostawcami towarów lub świadczeniodawcami usług bezpośrednio dla Jednostek.

§ 4. Zobowiązuje się wszystkich Naczelników Wydziałów oraz pracowników realizujących przelewy za faktury wystawione w imieniu i na rzecz gminy do stosowania niniejszych procedur.

§ 5. Zobowiązuje się wszystkich Dyrektorów Jednostek Budżetowych, do wdrożenia procedur w kierowanej jednostce budżetowej.

§ 6. Wykonanie Zarządzenia powierza się Dyrektorom Jednostek oraz Skarbnikowi Miasta.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 listopada 2019 roku.

Burmistrz Miasta
Kościerzyna
Michał Majewski

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 0050.140.2019 Burmistrza Miasta Kościerzyna
z dnia 29 października 2019r.

GMINA MIEJSKA KOŚCIERZYNA

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 ... 6
3.1 Zapłata faktur za pomocą Mechanizmu ... 6
3.2 Forma zapłaty za faktury za pomocą Mechanizmu i weryfikacja rachunku kontrahenta ... 6
3.3 Konieczność rozliczenia otrzymanej skorygowanej faktury zakupu ... 8
4. Faktury sprzedaży objęte obligatoryjnym MPP ... 8
4.1 Konieczność skorygowania wystawionej faktury sprzedaży ... 8
5. Rachunki VAT w Urzędzie oraz jednostkach Gminy ... 9
6. Środki otrzymywane na rachunek VAT oraz monitorowanie stanu rachunku VAT ... 11
7. Wykorzystanie środków na rachunku VAT ... 12
7.1 Wewnętrzne rozliczenia VAT Gminy za pomocą MPP – rozliczenie zobowiązania podatkowego Gminy ... 14
7.2 Wniosek o przekazanie środków z rachunku VAT ... 15
8. Zasady weryfikacji kontrahentów przed dokonaniem każdej płatności faktury na rzecz podatnika VAT czynnego ... 15
9. Sytuacje niestandardowe ... 16
9.1 Brak środków na rachunku ... 16
9.2 Wpływ na rachunek VAT środków odpowiadających kwocie netto ... 17
Załącznik nr 1 - wykaz osób odpowiedzialnych za prowadzenie rozliczeń VAT za pomocą Mechanizmu w jednostkach organizacyjnych i Urzędzie ... 18
Załącznik nr 2 - wykaz osób odpowiedzialnych za weryfikację kontrahentów w wykazie podatników przed dokonaniem każdej płatności faktury ... 19
Załącznik nr 3 – przykładowe transakcje zakupu podlegające obligatoryjnej zapłacie w MPP ... 20
Załącznik nr 4 – wzór wniosku podatnika o przekazanie środków zgromadzonych na wskazanym przez podatnika rachunku VAT ... 21
Załącznik nr 5 – wzór zawiadomienia o zapłacie należności przelewem na inny rachunek niż zawarty na dzień zlecenia przelewu w wykazie podatników ... 22

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 Miejskiej Kościerzyna 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 Miasta Kościerzyna,
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 Kościerzynie,
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 Miejską Kościerzyna (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 wyznaczone osoby, zgodnie z zarządzeniem Burmistrza Miasta Kościerzyna nr 0050.174.2016 z dnia 13 grudnia 2016 r. w sprawie zasad rozliczeń podatku od towarów i usług w Gminie Miejskiej Kościerzyna i jej jednostkach budżetowych, zmienionym zarządzeniem Burmistrza Miasta Kościerzyna nr 0050.131.2017 z dnia 25 września 2017 r. oraz zarządzeniem Burmistrza Miasta Kościerzyna nr 0050.96.2019 z dnia 15 lipca 2019 r.

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 finanse@koscierzyna.gda.pl lub skontaktować się telefonicznie z Panem Jarosław Laska nr tel. 58/680-23-79.

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 wspólnikami są partnerzy prywatni, z którą podmiot publiczny zawarł umowę o partnerstwie publiczno-prywatnym.

W razie wątpliwości w sprawie zapłaty za pośrednictwem MPP, osoba wymieniona w Załączniku nr 1 jest zobowiązana skontaktować się z Panem/Panią Jarosławem Laską, Karoliną Leszczyńską lub Wiesławą Hetmańską w celu ustalenia właściwego postępowania.

3.2 Forma zapłaty za faktury za pomocą Mechanizmu i weryfikacja rachunku kontrahenta

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 dokonywania 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 2.

3.3 Konieczność rozliczenia otrzymanej skorygowanej faktury zakupu

Jednostka organizacyjna lub Urząd otrzymując fakturę korygującą *in plus* powinni dokonać zapłaty dopłaty zgodnie z zasadami określonymi w pkt 3.1. procedury.

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

W przypadku wystawienia przez kontrahenta korekty *in minus,* jednostka organizacyjna lub Urząd nie mają wpływu na metodę zwrotu środków. W szczególności, kontrahent może dokonać zwrotu środków bezpośrednio na rachunek rozliczeniowy jednostki lub Urzędu, bądź też proporcjonalnie na rachunek rozliczeniowy oraz rachunek VAT. W przypadku otrzymania takiej faktury konieczne jest szczegółowe monitorowanie prawidłowego rozliczenia transakcji.

4. Faktury sprzedaży objęte obligatoryjnym MPP

Faktura dokumentująca sprzedaż przez Gminę towarów lub usług, o których mowa w załączniku nr 15 do ustawy o VAT, w której kwota należności ogółem stanowi kwotę, o której mowa w art. 19 ustawy prawo przedsiębiorców, obligatoryjnie musi zawierać wyrazy *„mechanizm podzielonej płatności"*.

Osoby odpowiedzialne za wystawianie faktur są zobowiązane do prawidłowego oznaczania faktur dokumentujących ww. transakcje.

W przypadku omyłkowego nieumieszczenia na wystawionej fakturze oznaczenia *„mechanizm podzielonej płatności"* osoby odpowiedzialne za wystawianie faktur są zobowiązane do:

- niezwłocznego poinformowania kontrahenta o wystawieniu faktury bez wymaganego oznaczenia i konieczności dokonania zapłaty za fakturę w MPP oraz
- dokonania korekty faktury w zakresie dodania adnotacji *„mechanizm podzielonej płatności"* oraz
- poinformowania o powyższych faktach Skarbnika Gminy.

Osoby wymienione w Załączniku nr 1 są zobowiązane do monitorowania, czy płatność za ww. faktury została uiszczona z wykorzystaniem Mechanizmu.

4.1 Konieczność skorygowania wystawionej faktury sprzedaży

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

Natomiast w przypadku fakultatywnego stosowania MPP Gmina nie ma wpływu na metodę zapłaty przez kontrahenta za należność z ww. faktury. W szczególności, kontrahent może dokonać zapłaty w całości na rachunek rozliczeniowy jednostki lub

Urzędu bądź też za pośrednictwem MPP (odpowiednio na rachunek rozliczeniowy oraz rachunek VAT).

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

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

5. Rachunki VAT w Urzędzie oraz jednostkach Gminy

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

Wykaz jednostek organizacyjnych wraz z informacją o posiadanych rachunkach VAT:

L.p.	Nazwa jednostki organizacyjnej	Bank w którym prowadzony jest rachunek	Numer rachunku VAT
1	Biuro Obsługi Placówek Oświatowych w Kościerzynie	Bank Millennium	90 1160 2202 0000 0003 5133 3184
2	Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 1 w Kościerzynie	Bank Millennium	77 1160 2202 0000 0003 5133 3127
3	Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 2 w Kościerzynie	Bank Millennium	49 1160 2202 0000 0003 5133 3146
4	Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 3 w Kościerzynie	Bank Millennium	21 1160 2202 0000 0003 5133 3165
5	Szkoła Podstawowa nr 4 w Kościerzynie	Bank Millennium	76 1160 2202 0000 0003 5169 0978
6	Szkoła Podstawowa nr 6 w Kościerzynie	Bank Millennium	34 1160 2202 0000 0003 5169 1055
7	Przedszkole nr 7 w Kościerzynie	Bank Millennium	09 1160 2202 0000 0003 5157 6754
8	Kościerski Ośrodek Sportu i Rekreacji	Bank Millennium	50 1160 2202 0000 0003 5137 2801
9	Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Kościerzynie	Bank Millennium	73 1160 2202 0000 0003 5133 3199
10	Urząd Miasta w Kościerzynie	Bank Millennium	08 1160 2202 0000 0003 5133 3108
		Bank Millennium	46 1160 2202 0000 0003 5509 3405
		Bank Millennium	14 1160 2202 0000 0003 5509 4272

		Bank Millennium	78 1160 2202 0000 0003 5509 4381
		Bank Millennium	85 1160 2202 0000 0003 5509 4449
		Bank Millennium	88 1160 2202 0000 0003 5509 4492
		Bank Millennium	25 1160 2202 0000 0003 5509 4559
		Bank Millennium	66 1160 2202 0000 0003 5509 4597
		Bank Millennium	62 1160 2202 0000 0003 5509 4669
		Bank Millennium	71 1160 2202 0000 0003 5513 0300
		Bank Millennium	87 1160 2202 0000 0003 5906 6563
		Bank Millennium	25 1160 2202 0000 0003 6020 9660
		Bank Millennium	87 1160 2202 0000 0003 7375 2169
		Bank Millennium	47 1160 2202 0000 0003 8046 4901
		Bank Millennium	62 1160 2202 0000 0003 8947 5446
		Bank Millennium	41 1160 2202 0000 0003 8947 6309
		Bank Millennium	63 1160 2202 0000 0003 8947 6883

W przypadku podjęcia zamiaru likwidacji rachunku / zmiany banku lub zmian w rachunku jednostki organizacyjnej / Urzędu do którego przypisany jest rachunek VAT, przed dokonaniem takiej zmiany należy skontaktować się telefonicznie z Panem/Panią Jarosławem Laska nr tel. 58/680-23-79, lub Karoliną Leszczyńską nr tel. 58/680-23-23 a następnie wystąpić z pisemnym wnioskiem o jej/jego akceptację na adres e-mail laska@koscierzyna.gda.pl lub k.leszczynska@koscierzyna.gda.pl.Przepisy ustawy prawo bankowe dopuszczają możliwość tworzenia w dowolnym momencie dodatkowych rachunków VAT przez Urząd / jednostki organizacyjne. Również w przypadku, gdyby dana jednostka / Urząd podjęła/podjął zamiar utworzenia dodatkowego rachunku VAT / wprowadzenia zmian odnośnie obecnie funkcjonującego rachunku VAT, przed dokonaniem takiej zmiany należy skontaktować się telefonicznie z Panem/Panią Jarosławem Laska nr tel. 58/680-23-79, lub Karoliną Leszczyńską nr tel. 58/680-23-23 a następnie wystąpić z pisemnym wnioskiem o jej akceptację do adres e-mail laska@koscierzyna.gda.pl lub k.leszczynska@koscierzyna.gda.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 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 Panią Karoliną Leszczyńską nr tel. 58/680-23-23 lub Wiesławą Hetmańską nr tel. 58/680-23-36 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 następujących terminach:

- W terminie do 15 dnia każdego miesiąca wg stanu na poprzedni dzień roboczy danego miesiąca

Powyższe informacje należy przekazywać Pani Karolinie Leszczyńskiej na adres e-mail k.leszczynska@koscierzyna.gda.pl

W terminie 5 dni 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 15 dnia każdego miesiąca wg stanu na poprzedni dzień roboczy danego miesiąca przekazuje informację do Pana Jarosława Laska 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 punkt 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 2 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 k.leszczynska@koscierzyna.gda.pl lub skontaktować się telefonicznie z Panią Karoliną Leszczyńską nr tel. 58/680-23-23.

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 Finansowego Urzędu dokumentacji VAT najpóźniej w terminie do 15. dnia miesiąca następującego po miesiącu za który składana jest deklaracja (przykładowo, w przypadku ewidencji za sierpień 2019 r. powinna ona zostać przekazana do Urzędu do 15. września 2019 r.).

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

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

- w pierwszej kolejności dokonać przelewu należności VAT z własnego rachunku VAT na rachunek VAT Urzędu w kwocie odpowiadającej zobowiązaniu, pod warunkiem, że posiadaczem 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.

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

Wyłącznie Gmina za pośrednictwem Urzędu ma możliwość złożenia do Naczelnika Urzędu Skarbowego wniosku o przeniesienie środków z rachunku VAT na swój rachunek rozliczeniowy.

Na wniosek Skarbnika Gminy Pani Wiesława Hetmańska jest zobowiązana przygotować wniosek, którego wzór stanowi Załącznik nr 4 do niniejszej procedury i przekazać go do podpisu Skarbnikowi Gminy.

Przed złożeniem ww. wniosku osoba sporządzająca dokonuje weryfikacji w zakresie występowania ew. zaległości podatkowych oraz należności z tytułu składek, o których mowa w art. 24 ust. 2 i art. 32 ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych po stronie Gminy. W przypadku wystąpienia takich zaległości należy niezwłocznie poinformować Pana Jarosława Laska pod nr tel.58/680-23-79.

Następnie wniosek jest weryfikowany i podpisywany przez Pana Jarosława Laska.
Naczelnik Urzędu Skarbowego wydaje, w drodze postanowienia, zgodę na przekazanie środków ze wskazanego przez Gminę rachunku VAT na rachunek rozliczeniowy, natomiast w przypadku odmowy zostanie wydana decyzja administracyjna.

Pracownik Urzędu, zajmujący stanowisko specjalista ds. podatku VAT Pani Wiesława Hetmańska niezwłocznie po otrzymaniu ww. postanowienia/decyzji jest zobowiązana do konsultacji telefonicznej/mailowej 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 listopada 2019 r., zobowiązani są każdorazowo do weryfikacji kontrahentów w wykazie podatników przed dokonaniem płatności faktury na rzecz podatnika VAT czynnego.

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 i nr 3 do niniejszej procedury.

Osoby wskazane w Załączniku nr 2 i nr 3 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 zapisania zweryfikowanych tych danych do pliku w systemie pdf.

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 i nr 3 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 i 3, powinny przesłać zapytanie/informację na adres e-mail k.leszczynska@koscierzyna.gda.pl lub w.hetmanska@koscierzyna.gda.pl skontaktować się telefonicznie z Panią Karoliną Leszczyńską nr tel. 58/680-23-23 lub z Panią Wiesławą Hetmańską nr Tel. 58/680-23-36.

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 Karoliną Leszczyńską nr tel. 58/680-23-23 lub z Panią Wiesławą Hetmańską nr tel. 58/680-23-36. w celu określenia dalszego sposobu procedowania

9.2 Wpływ na rachunek VAT środków odpowiadających kwocie netto

W przypadku nieprawidłowości w otrzymanych płatnościach, w szczególności w sytuacji, gdyby jednostka lub Urząd otrzymała na rachunek VAT środki w wysokości wyższej niż odpowiadające kwocie podatku VAT wykazanej na danej fakturze, bądź też otrzymała na rachunek VAT środki od osoby fizycznej / dotyczące transakcji do której nie została wystawiona faktura VAT albo faktura Gminy obligatoryjnie podlegająca MPP nie została opłacona za pomocą Mechanizmu, osoby, o których mowa w Załączniku nr 1 do niniejszej procedury są zobowiązane skontaktować się telefonicznie ze Skarbnikiem Gminy w celu przekazania informacji o zaistniałej sytuacji i w szczególności są zobowiązane do wdrożenia postępowania opisanego w punkcie 6 niniejszej procedury.

***

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

Pracownicy jednostek są obowiązani do przestrzegania postanowień niniejszej procedury.

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)
1	Biuro Obsługi Placówek Oświatowych w Kościerzynie	Alicja Kirstein i Mariola Barełkowska
2	Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 1 w Kościerzynie	Alicja Kirstein i Mariola Barełkowska
3	Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 2 w Kościerzynie	Alicja Kirstein i Mariola Barełkowska
4	Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 3 w Kościerzynie	Alicja Kirstein i Mariola Barełkowska
5	Szkoła Podstawowa nr 4 w Kościerzynie	Alicja Kirstein i Mariola Barełkowska
6	Szkoła Podstawowa nr 6 w Kościerzynie	Alicja Kirstein i Mariola Barełkowska
7	Przedszkole nr 7 w Kościerzynie	Alicja Kirstein i Mariola Barełkowska
8	Kościerski Ośrodek Sportu i Rekreacji	Szymon Słomiński i Barbara Maszka
9	Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Kościerzynie	Sylwia Trzebiatowska-Glok i Renata Berth
10	Urząd Miasta w Kościerzynie	Karolina Leszczyńska i Jarosław Laska

Załącznik nr 2 - wykaz osób odpowiedzialnych za weryfikację numeru rachunku na który ma być dokonana płatność za fakturę na moment dokonania zlecenia przelewu

L.p.	Nazwa jednostki organizacyjnej	Osoba odpowiedzialna za weryfikację kontrahentów w wykazie podatników przed dokonaniem każdej płatności faktury (imię, nazwisko)
1	Biuro Obsługi Placówek Oświatowych w Kościerzynie	Beata Łudzik i Mariola Barełkowska
2	Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 1 w Kościerzynie	Beata Łudzik i Mariola Barełkowska
3	Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 2 w Kościerzynie	Beata Łudzik i Mariola Barełkowska
4	Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 3 w Kościerzynie	Beata Łudzik i Mariola Barełkowska
5	Szkoła Podstawowa nr 4 w Kościerzynie	Beata Łudzik i Mariola Barełkowska
6	Szkoła Podstawowa nr 6 w Kościerzynie	Beata Łudzik i Mariola Barełkowska
7	Przedszkole nr 7 w Kościerzynie	Beata Łudzik i Mariola Barełkowska
8	Kościerski Ośrodek Sportu i Rekreacji	Barbara Maszka i Natalia Węsierska
9	Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Kościerzynie	Renata Berth i Aneta Lorbiecka
10	Biuro Obsługi Placówek Oświatowych w Kościerzynie	Beata Łudzik i Mariola Barełkowska
11	Urząd Miasta w Kościerzynie	Bernadeta Rolbiecka, Patrycja Biernat i Danuta Kupper

Załącznik nr 3 – wykaz osób odpowiedzialnych za weryfikację kontrahentów w wykazie podatników na moment zakupu towarów/usług oraz wystawienia faktury

L.p.	Nazwa jednostki organizacyjnej	Osoba odpowiedzialna za weryfikację kontrahentów w wykazie podatników przed dokonaniem każdej płatności faktury (imię, nazwisko)
1	Biuro Obsługi Placówek Oświatowych w Kościerzynie	Beata Łudzik i Mariola Barełkowska
2	Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 1 w Kościerzynie	Beata Łudzik i Mariola Barełkowska
3	Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 2 w Kościerzynie	Beata Łudzik i Mariola Barełkowska
4	Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 3 w Kościerzynie	Beata Łudzik i Mariola Barełkowska
5	Szkoła Podstawowa nr 4 w Kościerzynie	Beata Łudzik i Mariola Barełkowska
6	Szkoła Podstawowa nr 6 w Kościerzynie	Beata Łudzik i Mariola Barełkowska
7	Przedszkole nr 7 w Kościerzynie	Beata Łudzik i Mariola Barełkowska
8	Kościerski Ośrodek Sportu i Rekreacji	Barbara Maszka i Natalia Węsierska
9	Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Kościerzynie	Renata Berth i Aneta Lorbiecka
10	Biuro Obsługi Placówek Oświatowych w Kościerzynie	Beata Łudzik i Mariola Barełkowska
11	Urząd Miasta w Kościerzynie	Naczelnicy Wydziałów

Załącznik nr 4 – wzór wniosku podatnika o przekazanie środków zgromadzonych na wskazanym przez podatnika rachunku VAT

Wnioskodawca:
Gmina Miejska Kościerzyna
ul. 3-go Maja 9a
83-400 Kościerzyna
NIP 591-15-66-370

Adres elektroniczny:
Skrzynka podawcza ePUAP Urzędu
nr:/or2857uvgs/skrytka

Naczelnik Urzędu
Skarbowego
w Kościerzynie
ul. Staszica 6
83-400 Kościerzyna

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

W imieniu Gminy Miejskiej Kościerzyna (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 Miejskiej Kościerzyna

_____

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 Miejska Kościerzyna
ul. 3-go Maja 9a
83-400 Kościerzyna
NIP 591-15-66-370

Adres elektroniczny:
Skrzynka podawcza ePUAP Urzędu
nr:/or2857uvgs/skrytka

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 Miejskiej Kościerzyna (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 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 Miejskiej Kościerzyna

_____

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