

Zarządzenie Nr 28.2019
Starosty Powiatu Sochaczewskiego
z dnia 30 grudnia 2019 roku.

w sprawie wprowadzenie Procedury w zakresie zasad rozliczeń podatku od towarów i usług za pomocą Mechanizmu Podzielonej Płatności oraz zasad weryfikacji kontrahentów przed dokonaniem płatności faktury w Starostwie Powiatowym w Sochaczewie oraz w jednostkach organizacyjnych Powiatu Sochaczewskiego.

Na podstawie art. 32, art. 34 oraz art. 35 w związku z art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 05.06.1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2019 r. poz. 511 ze zm.) oraz art. 108a ust. 1-3 ustawy z dnia 11.03.2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2018 r. poz. 2174 ze zm.,) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się „Procedurę w zakresie zasad rozliczeń podatku od towarów i usług za pomocą Mechanizmu Podzielonej Płatności oraz zasad weryfikacji kontrahentów przed dokonaniem płatności faktury w Starostwie Powiatowym w Sochaczewie oraz w jednostkach organizacyjnych Powiatu Sochaczewskiego (zwaną dalej „Procedurą”) stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Procedura stanowi jeden z elementów polityki o rachunkowości Starostwa Powiatowego w Sochaczewie oraz jednostkach organizacyjnych Powiatu Sochaczewskiego.

§ 3

Zobowiązuje się Dyrektorów jednostek organizacyjnych Powiatu Sochaczewskiego do wdrożenia Procedury w kierowanej przez nich jednostce organizacyjnej.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Powiatu oraz Dyrektorom jednostek organizacyjnych Powiatu Sochaczewskiego.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

Jolanta Gonta

POWIAT SOCHACZEWSKI

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	6
3.3 Konieczność rozliczenia otrzymanej skorygowanej faktury zakupu	7
4. Faktury sprzedaży objęte obligatoryjnym MPP	8
4.1 Konieczność skorygowania wystawionej faktury sprzedaży	8
5. Rachunki VAT w Urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych Powiatu	9
6. Środki otrzymywane na rachunek VAT oraz monitorowanie stanu rachunku VAT	9
7. Wykorzystanie środków na rachunku VAT	11
7.1 Wewnętrzne rozliczenia VAT Powiatu za pomocą MPP – rozliczenie zobowiązania podatkowego Powiatu	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	13
9. Sytuacje niestandardowe	15
9.1 Brak środków na rachunku	15
9.2 Wpływ na rachunek VAT środków w niewłaściwej wysokości i inne nieprawidłowości	15
Załącznik nr 1 - wykaz osób odpowiedzialnych za prowadzenie rozliczeń VAT za pomocą Mechanizmu w jednostkach organizacyjnych i Urzędzie	16
Załącznik nr 2 - wykaz osób odpowiedzialnych za weryfikację kontrahentów w wykazie podatników przed dokonaniem każdej płatności faktury	17
Załącznik nr 3 – przykładowe transakcje zakupu podlegające obligatoryjnej zapłacie w MPP	18
Załącznik nr 4 – wzór wniosku podatnika o przekazanie środków zgromadzonych na wskazanym przez podatnika rachunku VAT	19
Załącznik nr 5 – wzór zawiadomienia o zapłacie należności przelewem na inny rachunek niż zawarty na dzień zlecenia przelewu w wykazie podatników	20

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 Powiecie Sochaczewskim jednostki budżetowe lub samorządowy zakład budżetowy,
2. Powiecie – rozumie się przez to Powiat Sochaczewski,
3. Urzędzie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Sochaczewie,
4. VAT – należy przez to rozumieć podatek od towarów i usług,
5. Mechanizmie, MPP – rozumie się przez to Mechanizm Podzielonej Płatności,
6. ustawie lub ustawie o VAT – rozumie się przez to ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 2174 ze zm.),
7. ordynacji podatkowej – rozumie się przez to ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 900 ze zm.),
8. 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),
9. Szefie KAS – rozumie się przez to Szefa Krajowej Administracji Skarbowej,
10. wykazie podatników – rozumie się przez to wykaz podmiotów, o którym mowa w art. 96b ustawy o VAT, prowadzony przez Szefa KAS,
11. ustawie prawo bankowe – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Prawo bankowe (tj. Dz.U. z 2018 r. poz. 2187 ze zm.),
12. Urzędzie Skarbowym – należy przez to rozumieć Urząd Skarbowy w Sochaczewie,
13. 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 (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 2187),
14. ustawie prawo przedsiębiorców - rozumie się przez to ustawę z dnia 6 marca 2018 r. – Prawo przedsiębiorców (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 1292 ze zm.),
15. ustawie o systemie ubezpieczeń społecznych – należy rozumieć ustawę z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (tj. 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 Powiat Sochaczewski (dalej: „**Powiat**”) 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 Powiat (tj. wystawianych przez każdą jednostkę organizacyjną i Urząd), monitorowania środków na poszczególnych rachunkach VAT, zasady weryfikacji kontrahentów w wykazie podatników przed dokonaniem płatności faktury na rzecz podatnika VAT czynnego, której wartość brutto stanowi kwotę, o której mowa w art. 19 ustawy prawo przedsiębiorców (tj. na moment podjęcia niniejszej procedury kwota ta przekracza wartość 15.000 zł brutto) oraz określa zasady dotyczące odpowiedzialności za poszczególne elementy rozliczeń VAT, w szczególności w zakresie weryfikacji kontrahentów w wykazie podatników, stosowania MPP oraz zarządzania rachunkami VAT w Powiecie, jej jednostkach organizacyjnych oraz w Urzędzie.

Powiat w celu realizacji obowiązków wynikających z ustawy o VAT sporządza zbiorczą deklarację VAT oraz zbiorcze ewidencje sprzedaży i zakupu, które są przygotowywane na podstawie częściowych rejestrów / deklaracji VAT jednostek i Urzędu. Za prawidłowość sporządzanych deklaracji oraz prowadzonych rozliczeń VAT jednostek i Urzędu odpowiedzialne są wyznaczone osoby, zgodnie z procedurą obiegu dokumentów oraz jednolitych zasad prowadzenia ewidencji dla celów podatku od towarów i usług wprowadzoną Uchwałą nr 108/2016 Zarządu Powiatu Sochaczewskiego z dnia 2 grudnia 2016 roku w sprawie zasad rozliczeń podatku od towarów i usług w Powiecie Sochaczewskim i jego jednostkach organizacyjnych.

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 Powiatu 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 tpawelak@powiatsochaczew.pl lub skontaktować się telefonicznie ze Skarbnikiem Powiatu nr tel. (46) 8641856.

3. Faktury zakupu – zasady stosowania MPP

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

3.1 Zapłata faktur za pomocą Mechanizmu

Obligatoryjne stosowanie MPP

Zapłacie za pośrednictwem MPP obowiązkowo podlegają faktury:

- a) związane z **nabyciem towarów i usług**, o których mowa w załączniku nr 15 do ustawy o VAT, w których kwota **należności ogółem** stanowi kwotę, o której mowa w art. 19 ustawy prawo przedsiębiorców (na moment podjęcia niniejszej procedury kwota ta przekracza wartość 15.000 zł brutto). **Zastosowanie MPP będzie obligatoryjne nawet w przypadku gdy tylko jedna pozycja na fakturze obejmuje nabycie towarów lub usług, o których mowa w załączniku nr 15 do ustawy o VAT, na łączną kwotę równą lub poniżej 15.000 zł brutto, a kwota należności ogółem z faktury stanowi kwotę, o której mowa w art. 19 ustawy prawo przedsiębiorców (na moment podjęcia niniejszej procedury kwota ta przekracza wartość 15.000 zł brutto). W takim przypadku obowiązek uregulowania należności w Mechanizmie będzie dotyczył wyłącznie kwoty należności z tytułu nabycia towarów lub usług wymienionych w załączniku nr 15 do ustawy (patrz przykłady w Załączniku nr 3 do niniejszej procedury),**
- b) związane z **nabyciem towarów**, o których mowa w załączniku nr 15 do ustawy o VAT, w których kwota należności ogółem stanowi kwotę równą lub niższą niż kwota, o której mowa w art. 19 ustawy prawo przedsiębiorców (na moment podjęcia niniejszej procedury kwota ta wynosi 15.000 zł brutto). Ww. zasada nie ma zastosowania w przypadku zakupu usług, wymienionych w załączniku nr 15 do ustawy o VAT, o wartości równej lub poniżej 15.000 zł brutto,
- c) inne niż wskazane powyżej, związane bezpośrednio z prowadzoną przez Urząd i jednostki organizacyjne działalnością gospodarczą, w przypadku której VAT naliczony podlega lub może podlegać odliczeniu w całości lub w części (np. faktury za remont budynku, który jest wynajmowany lub wydatki związane z wstępem na obiekty sportowe, itp.).

Wyłączenia ze stosowania MPP

Zapłacie za pośrednictwem MPP nie podlegają:

- a) faktury niezwiązane bezpośrednio z prowadzoną przez Urząd/jednostki organizacyjne działalnością gospodarczą, z których tytułu nie przysługuje im prawo do odliczenia VAT naliczonego (np. faktury za zakup pomocy dydaktycznych wykorzystywanych wyłącznie do zajęć szkolnych, itp.), z wyjątkiem faktur

dotyczących zakupu towarów lub usług, wskazanych w załączniku nr 15 do ustawy o VAT o wartości powyżej 15.000 zł brutto,

- b) faktury, gdzie kwota wykazanego łącznie VAT na jednej fakturze nie przekracza 1.000 zł, z wyjątkiem wszystkich faktur dotyczących zakupu towarów wskazanych w załączniku nr 15 do ustawy o VAT oraz faktur dotyczących zakupu usług wskazanych w załączniku nr 15 do ustawy o VAT o wartości powyżej 15.000 zł brutto,
- c) rachunki otrzymane od osób fizycznych,
- d) transakcje rozliczane w drodze potrącenia – do wysokości potrącenia,
- e) transakcje realizowane w wykonaniu umowy o partnerstwie publiczno-prywatnym, o której mowa w art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 19 grudnia 2008 r. o partnerstwie publiczno-prywatnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1834 oraz z 2018 r. poz. 1693), jeżeli podmiot, na rzecz którego dokonywana jest płatność, na dzień dokonania dostawy był partnerem prywatnym, z którym podmiot publiczny zawarł umowę o partnerstwie publiczno-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.

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

W razie wątpliwości w sprawie zapłaty za pośrednictwem MPP, osoba wymieniona w Załączniku nr 1 jest zobowiązana skontaktować się ze Skarbnikiem Powiatu w celu ustalenia właściwego postępowania.

Skarbnik Powiatu może podjąć decyzję o obligatoryjnym stosowaniu MPP dla celów zapłaty wszystkich / określonego rodzaju otrzymywanych faktur (np. z tytułu faktur, których łączna wartość brutto przekracza kwotę 1000 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 i weryfikacja rachunku kontrahenta

Urząd, 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.

Urząd, jednostki organizacyjne, przed wykonaniem przelewu należności za fakturę w MPP są zobowiązane do weryfikacji rachunku bankowego kontrahenta w wykazie podatników, zgodnie z zasadami określonymi w punkcie 8 niniejszej procedury.

W przypadku dokonania przez urząd lub jednostki organizacyjne płatności należności za fakturę na rachunek inny niż zawarty **na dzień dokonania zlecenia przelewu** w wykazie podatników, osoby wskazane w Załączniku nr 2 są zobowiązane do wdrożenia postępowania opisanego w punkcie 8 niniejszej procedury.

Za pomocą jednego komunikatu przelewu można każdorazowo uregulować należność:

- za jedną fakturę,
- za więcej niż jedną fakturę w przypadku wystawienia na rzecz Powiatu 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 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 w przypadku zastosowania MPP 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 Powiat 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 (na moment podjęcia niniejszej procedury kwota ta przekracza wartość 15.000 zł brutto) 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,
- dokonania korekty faktury w zakresie dodania adnotacji „mechanizm podzielonej płatności”,
- poinformowania o powyższych faktach Skarbnika Powiatu.

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 organizacyjną 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 Powiatu nie ma wpływu na metodę zapłaty przez kontrahenta należności z ww. faktury. W szczególności, kontrahent może dokonać zapłaty w całości na rachunek rozliczeniowy jednostki organizacyjnej 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 w przypadku zastosowania Mechanizmu 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 organizacyjnych Powiatu

Każda jednostka organizacyjna oraz Urząd od dysponuje odrębnym rachunkiem VAT.

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 Powiatu, nr tel. (46) 8641856, a następnie wystąpić z pisemnym wnioskiem o jego akceptację na adres e-mail tpawelak@powiatsochaczew.pl.

Przepisy ustawy prawo bankowe dopuszczają możliwość tworzenia w dowolnym momencie dodatkowych rachunków VAT przez Urząd/jednostki organizacyjne. Również w przypadku, gdyby dana jednostka/Urząd podjęła/podjął zamiar utworzenia dodatkowego rachunku VAT / wprowadzenia zmian odnośnie obecnie funkcjonującego rachunku VAT, przed dokonaniem takiej zmiany należy skontaktować się telefonicznie ze Skarbnikiem Powiatu nr tel. (46) 8641856, a następnie wystąpić z pisemnym wnioskiem o jej akceptację do adres e-mail tpawelak@powiatsochaczew.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 (na moment podjęcia niniejszej procedury kwota ta przekracza wartość 15.000 zł brutto) zapłata powinna zostać obligatoryjnie uiszczona przez kontrahenta z wykorzystaniem Mechanizmu. Powiat (w tym jednostka organizacyjna lub Urząd) jest obowiązana do przyjęcia kwoty należności z tej faktury w mechanizmie podzielonej płatności.

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

Osoby wymienione w Załączniku nr 1 do niniejszej procedury są odpowiedzialne za bieżące monitorowanie właściwego rachunku VAT w danej jednostce organizacyjnej 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 (na moment podjęcia niniejszej procedury kwota ta przekracza wartość 15.000 zł brutto) i w razie zaistnienia konieczności zgłaszania do Skarbnika Powiatu 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 Powiatu.

W przypadku nieprawidłowości w otrzymanych płatnościach, w szczególności w sytuacji, gdyby Urząd/jednostka organizacyjna 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 ze Skarbnikiem Powiatu, nr tel. (46) 8641856, bądź pisemnie na adres e-mail tpawelak@powiatsochaczew.pl, oraz:

- niezwłocznie skontaktować się z kontrahentem, który dokonał nieprawidłowej płatności, celem wyjaśnienia zaistniałej sytuacji,
- z kontrahentem należy ustalić w szczególności, czy kontrahent ten dokonał płatności za fakturę wystawioną przez Powiat, 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),
- ustalenie okoliczności wskazanych w pkt 2 ma na celu jednoznaczne określenie, czy Powiat będzie ponosił solidarną odpowiedzialność za otrzymany nienależnie podatek VAT na podstawie art. 108a ust. 5 ustawy o VAT. Zgodnie z art. 108a ust. 5 ustawy o podatku od towarów i usług, w przypadku gdy płatność zostanie dokonana w MPP na rzecz podatnika innego niż wskazany na fakturze, podatek, na rzecz którego dokonano tej płatności, odpowiada solidarnie wraz z dostawcą tych towarów lub usługodawcą za nierozliczony przez dostawcę towarów lub usługodawcę podatek wynikający z tej dostawy towarów lub tego świadczenia usług do wysokości kwoty otrzymanej na rachunek VAT,
- w przypadku nienależnie otrzymanej płatności, tj. jeśli kontrahent zapłacił na rachunek VAT jednostki/Urzędu za fakturę wystawioną przez inny niż Powiat 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,
- jeżeli kwota podatku VAT została otrzymana tytułem zapłaty za fakturę wystawioną przez Powiat, jednak w wysokości innej niż wynikałoby z wystawionej przez Powiat 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:

- 10-tego dnia m-ca,
- 20-tego dnia m-ca.

Powyższe informacje należy przekazywać Skarbnikowi Powiatu na adres e-mail tpawelak@powiatsochaczew.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 zł.

W terminie 7 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 i jednostkach organizacyjnych do dnia 20 każdego miesiąca przekazuje pisemnie informację do Skarbnika Powiatu w celu potwierdzenia sposobu wykorzystania środków zgromadzonych na rachunku / rachunkach VAT Urzędu i jednostek podległych.

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 ponadto wykorzystać środki otrzymane na rachunek VAT za pośrednictwem Mechanizmu, 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 15.000 zł brutto,
- 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 natomiast wykorzystać środki znajdujące się na jego rachunku / rachunkach VAT ponadto 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 15.000 zł brutto,
- przekazać środki z rachunku VAT na rachunek VAT innej jednostki organizacyjnej, pod warunkiem że posiadaczem rachunku jest ten sam podmiot,
- 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.

Powiat 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 tpawelak@powiatsochaczew.pl lub skontaktować się telefonicznie ze Skarbnikiem Powiatu nr tel. (46) 8641856.

7.1 Wewnętrzne rozliczenia VAT Powiatu za pomocą MPP – rozliczenie zobowiązania podatkowego Powiatu

Powiat posiada stosowne procedury związane ze scentralizowanym rozliczaniem VAT.

Zgodnie z ww. procedurami, jednostki organizacyjne są zobowiązane do przekazywania do Skarbnika Powiatu dokumentacji VAT najpóźniej w terminie do 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu za który składana jest deklaracja (przykładowo, w przypadku ewidencji za lipiec 2019 r. powinna ona zostać przekazana do Urzędu do 15 sierpnia 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,
- w przypadku braku wystarczających środków na rachunku VAT, jednostka jest zobowiązana do przekazania brakującej różnicy należności z rachunku rozliczeniowego na rachunek rozliczeniowy Urzędu (niedopuszczalne jest przekazywanie środków z rachunku rozliczeniowego jednostki na rachunek VAT Urzędu).

Po otrzymaniu przez Urząd deklaracji cząstkowych jednostek organizacyjnych wraz z przelanymi środkami na jego rachunek / rachunek VAT, Urząd dokonuje uregulowania

zobowiązania podatkowego Powiatu 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 Powiat, 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 Powiatu 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 przez Urząd na rachunek rozliczeniowy danej jednostki.

7.2 Wniosek o przekazanie środków z rachunku VAT

Powiat 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 Powiatu pracownik ds. centralizacji VAT jest zobowiązany przygotować wniosek, którego wzór stanowi Załącznik nr 4 do niniejszej procedury i przekazać go do podpisu Staroście.

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 Powiatu. W przypadku wystąpienia takich zaległości należy niezwłocznie poinformować Skarbnika Powiatu.

Następnie wniosek jest weryfikowany i podpisywany przez Starostę.

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

Pracownik Urzędu, zajmujący stanowisko ds. centralizacji VAT, niezwłocznie po otrzymaniu ww. postanowienia/decyzji jest zobowiązany do konsultacji telefonicznej/mailowej ze Skarbnikiem Powiatu dalszej drogi postępowania (w szczególności złożenia ewentualnego zażalenia/odwołania).

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

W związku z przepisami ustawy zmieniającej jednostka budżetowa oraz Urząd od 1 grudnia 2019r., **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.

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

1) **na moment podpisania umowy z kontrahentem**, poniżej wskazane dane w wykazie podatników są zgodne z danymi kontrahenta zawartymi w umowie:

- 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,
- numer rachunku, na który zgodnie z umową mają być dokonywane płatności należności wynikających z umowy, jest zgodny z numerem rachunku wskazanym w wykazie podatników,

2) **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,
- numer rachunku, na który ma być dokonana płatność za fakturę, jest zgodny z numerem rachunku wskazanym w wykazie podatników,

3) **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 merytorycznie odpowiedzialne za dokonanie zamówienia / zakupu oraz 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 Powiatu w terminie **jednego dnia od dnia zlecenia przelewu**,

- Skarbnik Powiatu 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 tpawelak@powiatsochaczew.pl lub skontaktować się telefonicznie ze Skarbnikiem Powiatu nr tel. (46) 8641856.

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 Skarbnika Powiatu nr tel. (46) 8641856, e-mail tpawelak@powiatsochaczew.pl w celu określenia dalszego sposobu procedowania

9.2 Wpływ na rachunek VAT środków w niewłaściwej wysokości i inne nieprawidłowości

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 Powiatu 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 Powiatu 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.

STAROSTA


Jolanta Gonta

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 (stanowisko)
1	Dom Pomocy społecznej w Młodzieszynie	Dyrektor, Główny Księgowy, Starszy Księgowy
2	Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Sochaczewie	Komendant KP PSP, Główny Księgowy
3	Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Sochaczewie	Dyrektor, Główny Księgowy
4	Placówka Opiekuńczo – Wychowawcza w Giżycach	Dyrektor, Główny Księgowy
5	Powiatowy Zespół Edukacji w Sochaczewie	Dyrektor, Główny Księgowy, Specjalista ds. księgowości
6	Powiatowy Zarząd Dróg w Sochaczewie	Dyrektor, Główny Księgowy
7	Powiatowy Urząd Pracy w Sochaczewie	Dyrektor, Główny Księgowy
8	Starostwo Powiatowe w Sochaczewie	Główny księgowy, Inspektor ds. księgowości, Skarbnik Powiatu

STAROSTA

 Jolanta Gonta

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 (stanowisko)
1	Dom Pomocy społecznej w Młodzieszynie	Dyrektor, Główny Księgowy, Starszy Księgowy, Osoby odpowiedzialne za dokonywanie zamówień publicznych
2	Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Sochaczewie	Komendant KP PSP, Główny Księgowy
3	Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Sochaczewie	Dyrektor, Główny Księgowy
4	Placówka Opiekuńczo – Wychowawcza w Giżycach	Dyrektor, Główny Księgowy, Osoby odpowiedzialne za dokonywanie zamówień publicznych
5	Powiatowy Zespół Edukacji w Sochaczewie	Dyrektor, Główny Księgowy, Specjalista ds. księgowości
6	Powiatowy Zarząd Dróg w Sochaczewie	Dyrektor, Główny Księgowy, Osoby odpowiedzialne za dokonywanie zamówień publicznych
7	Powiatowy Urząd Pracy w Sochaczewie	Dyrektor, Główny Księgowy
8	Starostwo Powiatowe w Sochaczewie	Główny księgowy, Inspektor ds. księgowości, Samodzielne stanowisko odpowiedzialne za dokonywanie zamówień publicznych

STAROSTA


Jolanta Gonta

Załącznik nr 3 – przykładowe transakcje zakupu podlegające obligatoryjnej 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

Powiat otrzymał 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 (tj. przekracza kwotę 15.000 zł brutto) 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 (tj. przekracza kwotę 15.000 zł brutto) i zakup dotyczy towarów wymienionych w załączniku nr 15 do ustawy o VAT.

STAROSTA


Jolanta Gonta

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

Wnioskodawca:

Powiat Sochaczewski

ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 65

96-500 Sochaczew

NIP: 8371511868

Adres elektroniczny:

**Naczelnik Urzędu Skarbowego
w Sochaczewie**

ul. Władysława Grabskiego 4

96-500 Sochaczew

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

W imieniu Powiatu Sochaczewskiego (dalej: „**Powiat**”) wnoszę o zgodę na przekazanie środków w wysokości _____ zł, zgromadzonych przez Powiat na rachunku VAT numer _____ na rachunek bankowy numer _____, dla którego jest prowadzony ten rachunek VAT.

Powiat 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 Powiatu Sochaczewskiego

STAROSTA


Jolanta Gonta

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:

Powiat Sochaczewski

ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 65

96-500 Sochaczew

NIP: 8371511868

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 Powiatu Sochaczewskiego (dalej: „Powiat”) 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.)

Powiat dokonał zapłaty należności na rzecz kontrahenta _____¹,
adres ul. _____, kod 00-00 _____ w _____, posługującego się
numerem NIP _____.

Powiat wskazuje, że dokonał zlecenia przelewu w wysokości _____ zł w dniu ____-____-____
r. na rachunek nr _____.

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

W imieniu Powiatu Sochaczewskiego

STAROSTA


Jolanta Gonta

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