

ZARZĄDZENIE NR 301/2019
PREZYDENTA MIASTA INOWROCŁAWIA

z dnia 4 grudnia 2019 r.

w sprawie zasad rozliczeń podatku od towarów i usług za pomocą mechanizmu podzielonej płatności

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r., poz. 506; ze zm.) art. 247 ust. 1 w związku z art. 2 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 869; ze zm.) oraz art. 2 pkt 37, art. 87, 103a, 108a-d, ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2018 r., poz. 2174; ze zm.) zarządza się, co następuje:

§1. W rozliczeniach VAT obowiązuje mechanizm podzielonej płatności:

- a) w Mieście Inowrocław **obowiązkowy** dla dostaw towarów i usług powyżej 15 000,00 zł wymienionych w załączniku nr 15 do ustawy o VAT oraz **obowiązkowy** dla pozostałych transakcji podlegających opodatkowaniu;
- b) dopuszcza się możliwość płacenia w formie dotychczasowej tj. bez zastosowania mechanizmu podzielonej płatności za dostawy i usługi nie ujęte w załączniku nr 15 do ustawy o VAT, na indywidualny wniosek kontrahenta. Decyzje podejmuje Skarbnik Miasta Inowrocławia;
- c) z wyjątkiem rachunków i faktur otrzymanych od osób fizycznych lub innych podmiotów nieposiadających statusu podatnika VAT oraz w przypadku transakcji z podmiotami posługującymi się rachunkami oszczędnościowo-rozliczeniowymi (ROR).

§2. Mechanizm podzielonej płatności ma zastosowanie wyłącznie do:

- a) płatności pomiędzy podmiotami zarejestrowanymi jako podatnicy VAT posiadającymi rachunek rozliczeniowy,
- b) transakcji udokumentowanych fakturami VAT przy zakupach powyżej 15 000,00 zł brutto z wykazaną kwotą podatku VAT.

§3. Zatwierdza się procedurę związaną z zasadami rozliczeń podatku od towarów i usług za pomocą mechanizmu podzielonej płatności określoną w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§4. 1. Wprowadza się obowiązek zapisu w umowach, że rachunek bankowy wykazany do danej umowy jest rachunkiem rozliczeniowym kontrahenta, dla którego został otwarty rachunek VAT, a zapłata będzie następowała przelewem z zastosowaniem mechanizmu podzielonej płatności.

Powyższy obowiązek zapisu dotyczy wyłącznie podmiotów dokonujących transakcji sprzedaży / zakupu towarów lub usług wskazanych w załączniku nr 15 ustawy o VAT.

2. W odniesieniu do umów już zawartych zapis ten wprowadzić należy poprzez zmianę tych umów w formie stosownych aneksów.

§5. 1. Zobowiązuję się dysponentów środków budżetowych oraz pracowników Zespołu Zamówień Publicznych do sprawdzania przed udzieleniem zamówienia publicznego, czy kontrahent widnieje w bazie REGON, CEIDG, KRS, wykazie podmiotów, o którym mowa w art. 96b ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług.

2. W dyspozycji zapłaty na fakturach VAT należy zamieścić adnotację o treści:

ZATWIERDZAM DO ZAPŁATY:			
Wn	Klasyfikacja budżetowa	Kwota	Ma
	w formie:		
	- dotychczasowej		
	- MPP, kwotę brutto		
	- MPP, kwotę VAT		
..... <i>Akceptacja Skarbnika Miasta</i> <i>(Głównego księgowego)</i>	 <i>(Kierownik jednostki)</i>	

§6. Wprowadza się zmiany do zarządzenia Prezydenta Miasta Inowrocławia nr 199/2019 z dnia 19 lipca 2019 r. w sprawie ustalenia zasad (polityki) rachunkowości wg załącznika nr 2 do niniejszego zarządzenia związane z przyjęciem mechanizmu podzielonej płatności.

§7. Traci moc zarządzenie nr 243/2018 Prezydenta Miasta Inowrocławia z dnia 24 lipca 2018 r.

§8. Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom jednostek organizacyjnych Miasta oraz Skarbnikowi Miasta.

§9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Prezydent
Miasta Inowrocławia**

Ryszard Brejza

Załącznik nr 1
do zarządzenia nr 301/2019
Prezydenta Miasta Inowrocławia
z dnia 4 grudnia 2019 r.

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

Spis treści

1.	Wykaz aktów prawnych i pojęć	
2.	Uwagi ogólne	
3.	Rachunki VAT w Urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych Miasta.....	
4.	Środki otrzymywane na rachunek VAT oraz monitorowanie stanu rachunku VAT	
5.	Wykorzystanie środków na rachunku VAT.....	
5.1.	Zapłata faktur za pomocą Mechanizmu	
5.2.	Forma zapłaty za faktury za pomocą Mechanizmu	
5.3.	Zasady wystawiania faktur	
5.4.	Zasady weryfikacji kontrahentów przed dokonaniem każdej płatności faktury na rzecz podatnika VAT czynnego	
5.5.	Wewnętrzne rozliczenia VAT Miasta za pomocą MPP – rozliczenie zobowiązania podatkowego Miasta	
5.6.	Wniosek o przekazanie środków z rachunku VAT	
6.	Sytuacje niestandardowe	
6.1.	Brak środków na rachunku	
6.2.	Konieczność skorygowania otrzymanej faktury zakupowej	
6.3.	Konieczność skorygowania wystawionej faktury sprzedażowej	
	Załącznik nr 1 - wykaz stanowisk zajmowanych przez osoby odpowiedzialne za prowadzenie rozliczeń VAT za pomocą Mechanizmu w jednostkach organizacyjnych i Urzędzie	
	Załącznik nr 2 – wzór wniosku podatnika o przekazanie środków zgromadzonych na wskazanym przez podatnika rachunku VAT	

1. Wykaz aktów prawnych i pojęć

Jeśli w dalszej części procedury rozliczeń podatku od towarów i usług będzie mowa o:

1. jednostce lub jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć działające w Mieście Inowrocławiu jednostki budżetowe lub samorządowy zakład budżetowy,
2. ustawie lub ustawie o VAT – rozumie się przez to ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. z 2018 r. poz. 2174, ze zm.),
3. ustawie o finansach publicznych – rozumie się przez to ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 869, ze zm.),
4. ustawie kodeks karny skarbowy – rozumie się przez to ustawę z dnia 10 września 1999 r. – Kodeks karny skarbowy (Dz.U. z 2018 r. poz. 1958, ze zm.),
5. ordynacji podatkowej – rozumie się przez to ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (Dz.U. z 2019 r. poz. 900, ze zm.),
6. ustawie o systemie ubezpieczeń społecznych – rozumie się przez to ustawę z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 300, ze zm.),
7. prawie przedsiębiorców - rozumie się przez to ustawę z dnia 6 marca 2018 r – Prawo przedsiębiorców (Dz.U. z 2019 r. poz. 1292, ze zm.),
8. prawo bankowe – rozumie się przez to ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Prawo bankowe (Dz.U. z 2018 r. poz. 2187, ze zm.),
9. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Inowrocławia,
10. Urzędzie Skarbowym – należy przez to rozumieć Urząd Skarbowy w Inowrocławiu,
11. 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, ze zm.).

2. Uwagi ogólne

Niniejsza procedura reguluje zasady stosowania mechanizmu podzielonej płatności (dalej: „Mechanizm” lub „MPP”) w podatku od towarów i usług (dalej: „VAT”) poprzez określenie reguł obowiązujących jednostki organizacyjne i Urząd obsługujący Miasto Inowrocław (dalej: „Miasto”) w celu rzetelnego, terminowego oraz poprawnego wypełniania obowiązków wynikających z ustawy o VAT.

Procedura określa zasady stosowania Mechanizmu w odniesieniu do otrzymywanych faktur dokumentujących zakupy towarów i usług, faktur sprzedażowych wystawianych przez Miasto, monitorowania środków na poszczególnych rachunkach VAT oraz określa zasady dotyczące odpowiedzialności za poszczególne elementy rozliczeń VAT, w szczególności w zakresie stosowania MPP oraz zarządzania rachunkami VAT w Mieście, jego jednostkach organizacyjnych oraz w Urzędzie. Miasto 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 nr 225/2016 Prezydenta Miasta Inowrocławia z 30 listopada 2016 r. w sprawie scentralizowanych zasad rozliczeń podatku VAT w Mieście i jego jednostkach organizacyjnych i nr 236/2017 z 25 września 2017 r. zmieniającym zarządzenie nr 225/2016 z 30 listopada 2016 r.

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

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

W przypadku, gdyby w jednostce / Urzędzie wystąpiła sytuacja nieopisana w niniejszej procedurze, bądź też pracownik odpowiedzialny za wykonywanie obowiązków w niej przewidzianych powziął wątpliwości w zakresie sposobu procedowania w określonej sytuacji, powinien skontaktować się telefonicznie z pracownikiem ds. przelewów tel. 52 35 55 213 lub z pracownikiem księgowości w Referacie Wydatków Budżetowych tel. 52 35 55 429.

3. Rachunki VAT w Urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych Miasta

Rachunek VAT, utworzony przez bank dla każdego posiadacza, wymusza zmianę polityki w zakresie rachunków rozliczeniowych poprzez m.in. uregulowanie kwestii monitorowania stanu rachunków rozliczeniowych oraz rachunków VAT. Każda jednostka organizacyjna oraz Urząd od 1 lipca 2018 r. dysponuje odrębnym rachunkiem VAT.

Wykaz jednostek organizacyjnych wraz z informacją o posiadanych rachunkach VAT:

Lp.	Nazwa jednostki organizacyjnej	Bank, w którym prowadzony jest rachunek	Numer rachunku VAT
1	Urząd Miasta Inowrocławia	PKO BP SA	86 1020 1462 0000 7002 0335 3547 44 1020 1462 0000 7002 0336 7786 39 1020 1462 0000 7202 0336 7778 38 1020 1462 0000 7702 0336 7745 86 1020 1462 0000 7802 0336 7802 33 1020 1462 0000 7902 0336 7737 46 1020 1462 0000 7902 0336 7794
2	Miejski Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Inowrocławiu	PKO BP SA	55 1020 1462 0000 7502 0335 0659 72 1020 1462 0000 7702 0336 7521 65 1020 1462 0000 7002 0336 7505
3	Szkoła Podstawowa Nr 1 im. św. Wojciecha	PKO BP SA	91 1020 1505 0000 0102 0198 0846 80 1020 1505 0000 0102 0198 7155 35 1020 1505 0000 0102 0198 7189
4	Szkoła Podstawowa Nr 2 im. Panny Maryi	PKO BP SA	87 1020 1505 0000 0502 0198 7221 64 1020 1505 0000 0602 0197 9244 82 1020 1505 0000 0702 0198 7213
5	Szkoła Podstawowa Nr 4 im. Janusza Kusocińskiego	PKO BP SA	54 1020 1505 0000 0002 0198 7478 61 1020 1505 0000 0702 0198 7494 37 1020 1505 0000 0802 0198 1281
6	Szkoła Podstawowa Nr 5 im. dr Józefa Krzymińskiego	PKO BP SA	12 1020 1505 0000 0502 0198 7601 89 1020 1505 0000 0702 0198 0879 54 1020 1505 0000 0902 0198 7619
7	Szkoła Podstawowa Nr 6 im. Mikołaja Kopernika	PKO BP SA	43 1020 1505 0000 0102 0197 9285 69 1020 1505 0000 0302 0198 7643 59 1020 1505 0000 0702 0198 7627
8	Szkoła Podstawowa Nr 8 im. 4 Kujawskiego Pułku Artylerii Lekkiej	PKO BP SA	65 1020 1505 0000 0002 0198 7668 47 1020 1505 0000 0302 0198 0861 67 1020 1505 0000 0902 0198 7676
9	Szkoła Podstawowa Nr 9 im. Marii Skłodowskiej	PKO BP SA	72 1020 1505 0000 0802 0197 9293 42 1020 5138 0000 9502 0225 4530 37 1020 5138 0000 9702 0225 4522
10	Szkoła Podstawowa Nr 10 im. Jana Kasprówicza	PKO BP SA	65 1020 1505 0000 0102 0197 9277 43 1020 5138 0000 9002 0225 4563 38 1020 5138 0000 9202 0225 4555
11	Szkoła Podstawowa Nr 11 im. Stefana Batorego	PKO BP SA	15 1020 1505 0000 0702 0197 9301 90 1020 5138 0000 9202 0225 4589 45 1020 5138 0000 9902 0225 4571
12	Szkoła Podstawowa Nr 14 z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Zygmunta Wilkońskiego	PKO BP SA	85 1020 1505 0000 0402 0198 7791 94 1020 1505 0000 0502 0198 0887 80 1020 1505 0000 0602 0198 7783 75 1020 1505 0000 0802 0198 7775

13	Szkoła Podstawowa Nr 16 im. Jana Pawła II	PKO BP SA	93 1020 1505 0000 0002 0198 7940 57 1020 1505 0000 0102 0198 7957 67 1020 1505 0000 0702 0197 9335
14	Szkoła Podstawowa Integracyjna im. Powstańców Wielkopolskich	PKO BP SA	96 1020 1505 0000 0402 0198 7981 91 1020 1505 0000 0602 0198 7973 62 1020 1505 0000 0902 0197 9327
15	Przedszkole Nr 2 "U Jasia i Małgosi"	PKO BP SA	75 1020 1505 0000 0102 0198 8021 57 1020 1505 0000 0202 0197 9178 47 1020 1505 0000 0302 0198 8039
16	Przedszkole Nr 4 z Oddziałami Integracyjnymi "Słoneczko"	PKO BP SA	62 1020 1505 0000 0002 0197 9186 13 1020 1505 0000 0102 0198 8070 08 1020 1505 0000 0302 0198 8062
17	Przedszkole Nr 14 "Muzyczna Kraina"	PKO BP SA	08 1020 1505 0000 0002 0198 8112 64 1020 1505 0000 0902 0197 9194 10 1020 1505 0000 0902 0198 8120
18	Przedszkole Nr 20 "Kujawskie Dzieci"	PKO BP SA	60 1020 1505 0000 0002 0198 8146 30 1020 1505 0000 0102 0197 9228 55 1020 1505 0000 0202 0198 8138
19	Żłobek Miejski "Bajka"	PKO BP SA	07 1020 1505 0000 0802 0197 9202
20	Żłobek Miejski "Maja"	PKO BP SA	59 1020 1505 0000 0802 0197 9236
21	Środowiskowy Dom Samopomocy w Inowrocławiu	PKO BP SA	59 1020 1462 0000 7802 0335 0634
22	Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Inowrocławiu	PKO BP SA	87 1020 1462 0000 7202 0335 2267
23	Ośrodek Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Uzależnień	PKO BP SA	12 1020 1505 0000 0602 0197 9210
24	Dom Dziennego Pobytu „Życzliwa Przystań”	PKO BP SA	30 1020 1462 0000 7102 0335 0626
25	Zakład Robót Publicznych	PKO BP SA	12 1020 1505 0000 0602 0197 9210
26	Ośrodek Sportu i Rekreacji	PKO BP SA	60 1020 1505 0000 0002 0197 9319

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 pracownikiem na stanowisku ds. przelewów nr tel. 52 35 55 213.

Przepisy Prawa bankowego dopuszczają możliwość tworzenia w dowolnym momencie dodatkowych rachunków VAT przez Urząd / jednostki organizacyjne. Również w przypadku, gdyby dana jednostka / Urząd podjął zamiar utworzenia dodatkowego rachunku VAT / wprowadzenia zmian odnośnie obecnie funkcjonującego rachunku VAT, przed dokonaniem takiej zmiany należy skontaktować się telefonicznie z pracownikiem na stanowisku ds. przelewów nr tel. 52 35 55 213.

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

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

W przypadku sprzedaży przez jednostkę organizacyjną lub Urząd towarów lub usług na rzecz innych podatników VAT zapłata za dokonane świadczenie może zostać dokonana przez nabywców z wykorzystaniem Mechanizmu. W takiej sytuacji, kwota netto wynikająca z wystawionej przez jednostkę organizacyjną lub Urząd faktury powinna zostać zaksięgowana na właściwym rachunku bieżącym, natomiast kwota VAT na rachunku VAT.

Osoby, zajmujące stanowiska wymienione w Załączniku nr 1 do niniejszej procedury są odpowiedzialne za bieżące monitorowanie właściwego rachunku VAT w danej jednostce lub Urzędzie. W szczególności, osoby te są zobowiązane do monitorowania rozrachunków w zakresie transakcji, dla których zastosowanie może znaleźć MPP oraz do określenia, czy faktury zostały prawidłowo i w całości zapłacone.

5. Wykorzystanie środków na rachunku VAT

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

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,
- przekazać środki z rachunku VAT na rachunek VAT innej jednostki organizacyjnej lub Urzędu (w przypadku zawarcia przez Miasto z bankiem stosownych aneksów do umów na prowadzenie rachunków rozliczeniowych jednostek, w ten sposób, że posiadaczem rachunku będzie Urząd (Miasto)),
- zakład budżetowy może dokonać zapłaty podatku dochodowego od osób prawnych oraz zaliczek na ten podatek, odsetek za zwłokę w podatku dochodowym od osób prawnych, w tym odsetek od zaliczek na ten podatek,
- 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.

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,
- przekazać środki z rachunku VAT na rachunek VAT innej jednostki organizacyjnej (w przypadku zawarcia przez Miasto z bankiem stosownych aneksów do umów na prowadzenie rachunków rozliczeniowych jednostek, w ten sposób, że posiadaczem rachunku będzie Urząd (Miasto), lub
- dokonać zapłaty zobowiązania podatkowego wykazanego w deklaracji VAT, w tym VAT z tytułu importu towarów, dodatkowego zobowiązania podatkowego w tym podatku, odsetek za zwłokę w VAT 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 VAT za pomocą MPP, zgodnie z regulacjami punktu 5.2. procedury.

Brak środków na rachunku VAT jednostek organizacyjnych Miasta i Urzędu nie zwalnia z obowiązku zapłaty z wykorzystaniem MPP za fakturę, która objęta jest obowiązkowym MPP zgodnie z przepisami ustawy o VAT (tj. kwota należności ogółem na fakturze przekracza 15 000,00 zł oraz faktura dotyczy nabycia towarów i usług załącznika nr 15 do ustawy o VAT).

5.1. [Zapłata faktur za pomocą Mechanizmu](#)

Zapłacie za pośrednictwem MPP podlegają wszystkie faktury VAT z wykazaniem na nich podatkiem VAT, z wyjątkiem rachunków / faktur otrzymanych od osób fizycznych lub innych podmiotów nie posiadających statusu podatnika VAT oraz w przypadku transakcji z podmiotami posługującymi się rachunkami oszczędnościowo-rozliczeniowymi (ROR).

Skarbnik Miasta na indywidualny wniosek kontrahenta, może podjąć decyzję o niezastosowaniu mechanizmu podzielonej płatności za dostawy towarów i usług w przypadku, gdy płatność za pośrednictwem MPP nie jest od 1 listopada 2019 r. obligatoryjna w świetle przepisów ustawy o VAT.

Transakcje wyłączone z obowiązkowego mechanizmu podzielonej płatności, to transakcje rozliczane w formie potrącenia (kompensaty) oraz należności wynikające z faktur dokumentujących transakcje realizowane w ramach umów o partnerstwie publiczno-prywatnym, 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.

5.2. [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.

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

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

Za pomocą jednego komunikatu przelewu można każdorazowo uregulować należność:

- za jedną fakturę,
- za więcej niż jedną fakturę w przypadku wystawienia na rzecz Miasta 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,
- stanowiącą całość lub część zapłaty otrzymaną przed dokonaniem dostawy towaru lub wykonaniem usługi w szczególności: przedpłatę, zaliczkę, zadatek, ratę.

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 wykonania usługi, w szczególności; przedpłaty, zaliczki, zadatku, raty, w komunikacie przelewu, w miejsce informacji dotyczącej numeru faktury, należy wpisać wyraz „zaliczka”.

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 zajmujące stanowiska wymienione w Załączniku nr 1.

5.3. [Zasady wystawiania faktur](#)

Faktura dokumentująca sprzedaż przez Miasto 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 Prawa przedsiębiorców (powyżej 15 000,00 zł), obligatoryjnie musi zawierać wyrazy „**mechanizm podzielonej płatności**”.

Osoby odpowiedzialne w Urzędzie / jednostkach 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” oraz
- poinformowania o powyższych faktach Skarbnika Miasta.

Osoby odpowiedzialne w Urzędzie / jednostkach za wystawianie faktur są zobowiązane do monitorowania, czy płatność za ww. faktury została uiszczona z wykorzystaniem Mechanizmu.

5.4. [Zasady weryfikacji kontrahentów przed dokonaniem każdej płatności faktury na rzecz podatnika VAT czynnego](#)

W przypadku płatności MPP MWW/jednostki organizacyjne jest/są zobowiązany/zobowiązani upewnić się, że przelew dokonywany jest na rachunek rozliczeniowy kontrahenta, który jest prowadzony w związku z prowadzoną przez ten podmiot działalnością gospodarczą (nie jest rachunkiem osobistym).

Jednostka organizacyjna (z wyjątkiem samorządowego zakładu budżetowego) 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 w ramach transakcji, o której mowa w art. 19 Prawa przedsiębiorców. Samorządowy zakład budżetowy od 1 stycznia 2020 r. zobowiązany jest do ww. weryfikacji kontrahentów w wykazie podatników bez względu na sposób zapłaty za fakturę (przy zastosowaniu MPP bądź nie).

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 towaru / usług oraz wystawienia faktury kontrahent jest / był zarejestrowany jako podatnik VAT czynny według danych wskazanych w wykazie podatników.

Osoby odpowiedzialne w Urzędzie / jednostkach za dokonywanie przelewów za faktury, po dokonaniu weryfikacji kontrahenta w wykazie podatników, są zobowiązane do załączenia do przedmiotowej faktury wydruku zweryfikowanych danych w wykazie podatników. Jednostki organizacyjne / Urząd muszą / musi zachowywać potwierdzenie wykonania czynności sprawdzenia, wydawane automatycznie z systemu, które zawiera datę i godzinę sprawdzenia. Powyższe potwierdzenie należy przechowywać w celach dowodowych przez 5 lat, od końca roku podatkowego.

Od 1 stycznia 2020 r. 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 odpowiedzialna w Urzędzie / jednostce za dokonywanie przelewów za faktury jest zobowiązana poinformować o tym fakcie Skarbnika Miasta w terminie jednego dnia od dnia zlecenia przelewu i złożyć zawiadomienie (zawierającego dane, o których mowa w art. 117ba § 4 Ordynacji podatkowej) o zapłacie należności na ten rachunek do naczelnika urzędu skarbowego *właściwego dla wystawcy faktury* w terminie **trzech dni od dnia zlecenia przelewu**.

5.5. [Wewnętrzne rozliczenia VAT Miasta za pomocą MPP – rozliczenie zobowiązania podatkowego Miasta](#)

Miasto posiada stosowne procedury związane ze scentralizowanym rozliczaniem VAT.

Zgodnie z ww. procedurami, jednostki organizacyjne są zobowiązane do przekazywania do Referatu Wydatków Budżetowych w Wydziale Budżetowo-Finansowym Urzędu dokumentacji VAT najpóźniej w terminie do 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu za który składana jest deklaracja (przykładowo, w przypadku ewidencji za lipiec 2018 r. powinna ona zostać przekazana do Urzędu do 15 sierpnia 2018 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.

Począwszy od 1 lipca 2018 r. 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 jej rachunek / rachunek VAT, Urząd dokonuje uregulowania zobowiązania podatkowego Miasta 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 Miasto, w wyniku dokonanej korekty deklaracji VAT, jest zobowiązane 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 Miasta w każdym momencie (po uprzedzeniu osoby wskazanej ze stanowiska w Załączniku nr 1), może podjąć decyzję o przekazaniu środków z rachunku VAT danej jednostki na rachunek VAT Urzędu. Osoba zajmująca stanowisko wymienione 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 Miasta na rachunek rozliczeniowy danej jednostki.

5.6. Wniosek o przekazanie środków z rachunku VAT

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

W uzgodnieniu ze Skarbnikiem Miasta Kierownik Referatu Wydatków Budżetowych jest zobowiązany przygotować wniosek, którego wzór stanowi Załącznik nr 2 do niniejszej procedury.

Przed złożeniem ww. wniosku osoba sporządzająca dokonuje weryfikacji w zakresie występowania ewentualnych zaległości podatkowych z tytułu podatków i należności, o których mowa w art. 62b ust. 2 pkt 2 lit. a Prawa bankowego oraz należności z tytułu składek, o których mowa w art. 24 ust. 2 i art. 32 ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych po stronie Miasta.

W przypadku wystąpienia takich zaległości należy niezwłocznie poinformować Naczelnika Wydziału Budżetowo – Finansowego pod nr tel. 52 35 55 239.

Następnie wniosek jest weryfikowany i podpisywany przez Skarbnika.

6. Sytuacje niestandardowe

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

W przypadku wystąpienia w jednostce organizacyjnej innych, budzących wątpliwości sytuacji, osoby o których mowa w Załączniku nr 1, powinny skontaktować się telefonicznie z pracownikiem ds. przelewów tel. 52 35 55 213.

6.1. Brak środków na rachunku

W przypadku braku środków na rachunku rozliczeniowym w wysokości wystarczającej na zapłatę kwoty odpowiadającej wartości sprzedaży netto (oraz ewentualnej niepokrytej środkami z rachunku VAT kwoty VAT), bank nie zrealizuje dyspozycji przelewu.

6.2. Konieczność skorygowania otrzymanej faktury zakupowej

Jednostka organizacyjna lub Urząd otrzymując fakturę korygującą *in plus* powinni dokonać zapłaty dopłaty zgodnie z zasadami określonymi w pkt 5.1. procedury.

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

W przypadku wystawienia przez kontrahenta korekty *in minus*, 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.

6.3. Konieczność skorygowania wystawionej faktury sprzedażowej

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

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

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

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

Pracownicy jednostek są obowiązani do przestrzegania postanowień niniejszej procedury.

Załącznik nr 1
do Procedur związanych z
zasadami rozliczeń podatku od
towarów i usług za pomocą
mechanizmu podzielonej płatności

Wykaz stanowisk zajmowanych przez osoby odpowiedzialne za prowadzenie rozliczeń VAT za pomocą Mechanizmu w jednostkach organizacyjnych i Urzędzie

Lp.	Nazwa jednostki organizacyjnej	Stanowiska zajmowane przez osoby odpowiedzialne za MPP i monitorowanie rachunku VAT
1	Urząd Miasta Inowrocławia	Pracownik ds. przelewów Pracownik księgowości w Referacie Wydatków Budżetowych Pracownik księgowości (IGKiM)
2	Miejski Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Inowrocławiu	Główna Księgowa w Miejskim Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół w Inowrocławiu
3	Szkoła Podstawowa Nr 1 im. św. Wojciecha	Pracownik księgowości w Miejskim Zespole Ekonomiczno – Administracyjnym Szkół w Inowrocławiu
4	Szkoła Podstawowa Nr 2 im. Panny Maryi	Pracownik księgowości w Miejskim Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół w Inowrocławiu
5	Szkoła Podstawowa Nr 4 im. Janusza Kusocińskiego	Pracownik księgowości w Miejskim Zespole Ekonomiczno – Administracyjnym Szkół w Inowrocławiu
6	Szkoła Podstawowa Nr 5 im. dr Józefa Krzemińskiego	Pracownik księgowości w Miejskim Zespole Ekonomiczno – Administracyjnym Szkół w Inowrocławiu
7	Szkoła Podstawowa Nr 6 im. Mikołaja Kopernika	Pracownik księgowości w Miejskim Zespole Ekonomiczno – Administracyjnym Szkół w Inowrocławiu
8	Szkoła Podstawowa Nr 8 im. 4 Kujawskiego Pułku Artylerii Lekkiej	Pracownik księgowości w Miejskim Zespole Ekonomiczno – Administracyjnym Szkół w Inowrocławiu
9	Szkoła Podstawowa Nr 9 im. Marii Skłodowskiej	Pracownik księgowości w Miejskim Zespole Ekonomiczno – Administracyjnym Szkół w Inowrocławiu
10	Szkoła Podstawowa Nr 10 im. Jana Kasprowicza	Pracownik księgowości w Miejskim Zespole Ekonomiczno – Administracyjnym Szkół w Inowrocławiu
11	Szkoła Podstawowa Nr 11 im. Stefana Batorego	Pracownik księgowości w Miejskim Zespole Ekonomiczno – Administracyjnym Szkół w Inowrocławiu
12	Szkoła Podstawowa Nr 14 z Oddziałami Dwujęzycznymi im.	Pracownik księgowości w Miejskim Zespole Ekonomiczno – Administracyjnym Szkół w

	Zygmunta Wilkońskiego	Inowrocławiu
13	Szkoła Podstawowa Nr 16 im. Jana Pawła II	Pracownik księgowości w Miejskim Zespole Ekonomiczno – Administracyjnym Szkół w Inowrocławiu
14	Szkoła Podstawowa Integracyjna im. Powstańców Wielkopolskich	Pracownik księgowości w Miejskim Zespole Ekonomiczno – Administracyjnym Szkół w Inowrocławiu
15	Przedszkole Nr 2 "U Jasia i Małgosi"	Pracownik księgowości w Miejskim Zespole Ekonomiczno – Administracyjnym Szkół w Inowrocławiu
16	Przedszkole Nr 4 z Oddziałami Integracyjnymi "Słoneczko"	Dyrektor w Miejskim Zespole Ekonomiczno – Administracyjnym Szkół w Inowrocławiu
17	Przedszkole Nr 14 "Muzyczna Kraina"	Pracownik księgowości w Miejskim Zespole Ekonomiczno – Administracyjnym Szkół w Inowrocławiu
18	Przedszkole Nr 20 "Kujawskie Dzieci"	Pracownik księgowości w Miejskim Zespole Ekonomiczno – Administracyjnym Szkół w Inowrocławiu
19	Żłobek Miejski "Bajka"	Główna księgowa
20	Żłobek Miejski "Maja"	Kasjer
21	Środowiskowy Dom Samopomocy w Inowrocławiu	Główna księgowa
22	Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Inowrocławiu	Główna księgowa; z-ca gł. Księgowej; księgowa
23	Ośrodek Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Uzależnień	Główna księgowa
24	Dom Dziennego Pobytu „Życzliwa Przystań”	Główna księgowa
25	Zakład Robót Publicznych	Starsza księgowa; Starsza księgowa - kasjer
26	Ośrodek Sportu i Rekreacji	Pracownik księgowości

Załącznik nr 2
do Procedur związanych z
zasadami rozliczeń podatku od
towarów i usług za pomocą
mechanizmu podzielonej płatności

**Wzór wniosku podatnika o przekazanie środków zgromadzonych na wskazanym przez
podatnika rachunku VAT**

Inowrocław, dnia r.

Wnioskodawca:

Miasto Inowrocław
ul. Roosevelta 36
88-100 Inowrocław
NIP: 556-26-38-408

.....
Adres elektroniczny

Naczelnik Urzędu Skarbowego

al. Niepodległości 5

88-100 Inowrocław

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

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

Miasto oświadcza, że nie posiada istniejącej zaległości podatkowej oraz w jego 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 Miasta Inowrocławia

Załącznik nr 2
do zarządzenia nr 301/2019
Prezydenta Miasta
Inowrocławia z dnia
4 grudnia 2019 r.

**ZMIANY ZARZĄDZENIA NR 101/2018 PREZYDENTA MIASTA INOWROCŁAWIA Z
DNIA 9 KWIEŚNIA 2018 R. W SPRAWIE OKREŚLENIA POLITYKI
RACHUNKOWOŚCI ORAZ ZAKŁADOWEGO PLANU KONT DLA BUDŻETU MIASTA
INOWROCŁAWIA I URZĘDU MIASTA INOWROCŁAWIA**

1. W załączniku nr 1 – Zasady (Polityka) rachunkowości po § 8 dodaje się § 8a w brzmieniu:

„§ 8a. Podzielona płatność

1. W celu wyeliminowania sytuacji sprzyjających powstawaniu nieprawidłowościom w zakresie fakturowania czynności niedokonanych, pozornych przez nieistniejące podmioty, ujmowaniu w fakturach kwot niezgodnych z rzeczywistością, a także mając na uwadze możliwość skrócenia terminu zwrotu VAT wprowadza się możliwość dokonywania podzielonej płatności na zasadach określonych ustawą z 11 marca 2014 r. o podatku od towarów i usług.
2. Środki z Rachunkiem VAT należy wykazać w aktywach bilansu III. Krótkoterminowe aktywa finansowe poz. 2 środki pieniężne na rachunkach bankowych oraz w Informacji dodatkowej w poz. I.17 Inne informacje.”;

2. W załączniku nr 4 – „Zakładowy plan kont dla księgowości podatkowej wraz z zasadami ewidencji i poboru podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych oraz należności cywilnoprawnych” § 2 pkt 3 i 4 otrzymują brzmienie:

„3. Wymiar podatku od nieruchomości i podatku rolnego dla osób prawnych oraz podatku od środków transportowych dla osób fizycznych i prawnych naliczany jest na podstawie złożonych przez podatnika deklaracji podatkowych.

Deklaracje składane się w Biurze Obsługi Interesantów i Kontroli stanowisko nr 2 gdzie są weryfikowane pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym. Sprawdzający na deklaracji podatkowej umieszcza adnotację o dokonanej weryfikacji poprzez złożenie podpisu, umieszczenie daty oraz pieczętki o treści „Sprawdzono pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym”. Następnie przekazywane są do Wydziału Budżetowo-Finansowego na stanowisko wymiaru podatków. Deklaracje podatkowe przyjęte poprzez Kancelarię Urzędu po zarejestrowaniu w repozytorium deklaracji i informacji podatkowych przekazywane są do poczty Wydziału Budżetowo-Finansowego, a następnie na stanowisku wymiaru podatków podlegają weryfikacji pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym, a sprawdzający umieszcza adnotację o dokonanej weryfikacji poprzez złożenie podpisu, umieszczenie daty oraz pieczętki o treści „Sprawdzono pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym”. Deklaracje podatkowe przyjęte przez stanowisko wymiaru podatku podlegają weryfikacji pod względem formalno-rachunkowym i merytorycznym, a sprawdzający zamieszcza adnotację o dokonanej weryfikacji poprzez złożenie podpisu z

datą oraz pieczętąki o treści „Sprawdzono pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym”. Następnie rejestrowane są w dzienniku podawczym w Wydziale Budżetowo-Finansowym. Deklaracje podatkowe wprowadzane są do systemu POGRUN+ i POST w celu naliczenia podatku.

4. Wymiar podatku od nieruchomości i podatku rolnego dla osób fizycznych naliczany jest na podstawie złożonych przez podatnika informacji podatkowych. Informacje składane są w Biurze Obsługi Interesantów i Kontroli, stanowisko nr 2 gdzie podlegają weryfikacji z ewidencją gruntów i budynków oraz ewidencją podatkową poszczególnych podatków. Sprawdzający na informacji podatkowej umieszcza adnotację o dokonanej weryfikacji poprzez złożenie podpis, umieszczanie daty oraz pieczętąki o treści „Sprawdzono pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym”. Następnie przekazywane są do Wydziału Budżetowo-Finansowego na stanowisko wymiaru podatków. Informacje przyjęte przez Kancelarię Urzędu po zarejestrowaniu w repozytorium deklaracji i informacji podatkowych przekazywane są do poczty Wydziału Budżetowo-Finansowego, a sprawdzający umieszcza adnotację o dokonanej weryfikacji poprzez złożenie podpisu, umieszczenie daty oraz pieczętąki o treści „Sprawdzono pod względem formalnym, merytorycznym”. Informacje przyjęte przez stanowisko wymiaru podatku podlegają weryfikacji pod względem formalnym i merytorycznym, a sprawozdający zamieszcza adnotację o dokonanej weryfikacji poprzez złożenie podpisu, daty oraz pieczętąki o treści „Sprawdzono pod względem formalnym, merytorycznym”. Następne rejestrowane są w poczcie Wydziału Budżetowo-Finansowego. Informacje podatkowe wprowadzane są do systemu POGRUN+ w celu naliczania podatku.”