

**ZARZĄDZENIE NR 73/2020**  
**PREZYDENTA MIASTA INOWROCŁAWIA**

z dnia 4 lutego 2020 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:

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

§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 73/2020  
Prezydenta Miasta Inowrocławia  
z dnia 4 lutego 2020 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 2020 r. poz. 19),
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 2019 r. poz. 2357; 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 2019 r. poz. 2357; 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<br>44 1020 1462 0000 7002 0336 7786<br>39 1020 1462 0000 7202 0336 7778<br>38 1020 1462 0000 7702 0336 7745<br>86 1020 1462 0000 7802 0336 7802<br>33 1020 1462 0000 7902 0336 7737<br>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<br>72 1020 1462 0000 7702 0336 7521<br>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<br>80 1020 1505 0000 0102 0198 7155<br>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<br>64 1020 1505 0000 0602 0197 9244<br>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<br>61 1020 1505 0000 0702 0198 7494<br>37 1020 1505 0000 0802 0198 1281   |
| 6   | Szkoła Podstawowa Nr 5 im. dr Józefa Krzemińskiego                           | PKO BP SA                               | 12 1020 1505 0000 0502 0198 7601<br>89 1020 1505 0000 0702 0198 0879<br>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<br>69 1020 1505 0000 0302 0198 7643<br>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<br>47 1020 1505 0000 0302 0198 0861<br>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<br>42 1020 5138 0000 9502 0225 4530<br>37 1020 5138 0000 9702 0225 4522   |
| 10  | Szkoła Podstawowa Nr 10 im. Jana Kasprowicza                                 | PKO BP SA                               | 65 1020 1505 0000 0102 0197 9277<br>43 1020 5138 0000 9002 0225 4563<br>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<br>90 1020 5138 0000 9202 0225 4589<br>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<br>94 1020 1505 0000 0502 0198 0887<br>80 1020 1505 0000 0602 0198 7783<br>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<br>57 1020 1505 0000 0102 0198 7957<br>67 1020 1505 0000 0702 0197 9335 |
| 14 | Szkoła Podstawowa Integracyjna im. Powstańców Wielkopolskich | PKO BP SA | 96 1020 1505 0000 0402 0198 7981<br>91 1020 1505 0000 0602 0198 7973<br>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<br>57 1020 1505 0000 0202 0197 9178<br>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<br>13 1020 1505 0000 0102 0198 8070<br>08 1020 1505 0000 0302 0198 8062 |
| 17 | Przedszkole Nr 14 "Muzyczna Kraina"                          | PKO BP SA | 08 1020 1505 0000 0002 0198 8112<br>64 1020 1505 0000 0902 0197 9194<br>10 1020 1505 0000 0902 0198 8120 |
| 18 | Przedszkole Nr 20 "Kujawskie Dzieci"                         | PKO BP SA | 60 1020 1505 0000 0002 0198 8146<br>30 1020 1505 0000 0102 0197 9228<br>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 organizacyjnej 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),
- w formie elektronicznej na podstawie rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 23 grudnia 2019 (Dz. U. z 2019 r., poz. 2530) w sprawie wzoru zawiadomienia o zapłacie należności na rachunek inny niż zawarty na dzień zlecenia przelewu w wykazie podmiotów (tzw. biała lista), o którym mowa w art. 96b ust. 1 ustawy o podatku od towarów i usług zawiadamia Naczelnika Urzędu Skarbowego właściwego dla wystawcy faktury w terminie trzech dni od dnia zlecenia przelewu,
- w przypadku wysłania zawiadomienia o dokonaniu zapłaty na rachunek spoza wykazu podmiotów VAT nie wysła się ponownego zawiadomienia w sytuacji gdyby kolejna wpłata została dokonana na ten sam rachunek spoza wykazu, o którym już raz poinformowano składając stosowne zaświadczenie.

#### 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 (nie dopuszczalne 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**

| <b>Lp.</b> | <b>Nazwa jednostki organizacyjnej</b>                            | <b>Stanowiska zajmowane przez osoby odpowiedzialne za MPP i monitorowanie rachunku VAT</b>                         |
|------------|--|--|
| 1          | Urząd Miasta Inowrocławia  | Pracownik ds. przelewów<br>Pracownik księgowości w Referacie Wydatków Budżetowych<br>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 Kasprówicza                     | 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  | Pracownik księgowości w Miejskim Zespole   |

|    |  |  |
|----|--|--|
|    | Oddziałami Dwujęzycznymi im. Zygmunta Wilkońskiego           | Ekonomiczno – Administracyjnym Szkół w 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 73/2020  
Prezydenta Miasta  
Inowrocławia z dnia  
4 lutego 2020 r.

**ZMIANY ZARZĄDZENIA NR 101/2018 PREZYDENTA MIASTA INOWROCŁAWIA Z  
DNIA 9 KWIETNIA 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 pieczętką 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 pieczętki 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 pieczętki 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 pieczętki 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.”