

**ZARZĄDZENIE NR 8/19  
WÓJTA GMINY MIELNIK**

z dnia 3 stycznia 2019 r.

**w sprawie stosowania mechanizmu podzielonej płatności (split payment)**

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 395, zm. poz. 398, poz. 650, poz. 62, poz. 398, poz. 1629, poz. 2212, z 2019r. poz. 2244), art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2018r. poz. 994, zm. poz. 1000, poz. 1349, poz. 1432 z 2019r. poz. 2500) oraz art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2017r. poz. 2077, zm. z 2018r. poz. 1000, poz. 62, poz. 1366, poz. 1693, poz. 1669 z 2019r. poz. 1669, poz. 2500, poz. 2354) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam procedury stosowania mechanizmu podzielonej płatności za faktury z wykazaną kwotą VAT dla Gminy Mielnik oraz jej jednostek organizacyjnych dla wszystkich posiadanych rachunków rozliczeniowych, począwszy od dnia 1 stycznia 2019r.

§ 2. Wprowadzam „Procedury podzielonej płatności w podatku od towarów i usług” do stosowania, stanowiące załącznik Nr 1 do zarządzenia.

§ 3. Zobowiązuję wszystkich pracowników jednostki samorządu terytorialnego realizujących przelewy za faktury wystawiane na rzecz jednostki samorządu terytorialnego do stosowania niniejszych procedur wraz z wyjaśnieniami.

§ 4. Zobowiązuję wszystkich Kierowników jednostek organizacyjnych do wdrożenia „Procedur podzielonej płatności w podatku od towarów i usług wraz z wyjaśnieniami” w kierowanej jednostce organizacyjnej.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy i Kierownikom jednostek organizacyjnych.

§ 6. Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania i obowiązuje od 1 stycznia 2019r.

Wójt

**Marcin Urbański**

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 8/19

Wójta Gminy Mielnik

z dnia 3 stycznia 2019 r.

## **PROCEDURY PODZIELONEJ PŁATNOŚCI W PODATKU OD TOWARÓW I USŁUG**

### **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 Gminie Mielnik jednostki budżetowe lub samorządowe zakłady budżetowe,

2. ustawie lub ustawie o VAT – rozumie się przez to ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 2174 ze zm.),

3. ustawie o finansach publicznych – rozumie się przez to ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 2077 ze zm.),

4. ustawie kodeks karny skarbowy – rozumie się przez to ustawę z dnia 10 września 1999 r. Kodeks karny skarbowy (t.j. 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 (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 800 ze zm.),

6. Urząd – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Mielnik,

7. Urząd Skarbowy – należy przez to rozumieć Urząd Skarbowy w Siemiatyczach,

8. Rachunek 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 (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 2187 ze zm.)

### **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”) poprzez określenie reguł obowiązujących jednostki organizacyjne i Urząd obsługujący Gminę Mielnik (dalej: „Gmina”) w celu rzetelnego, terminowego oraz poprawnego wypełniania obowiązków wynikających z ustawy o VAT.

Procedura określa zasady stosowania Mechanizmu w odniesieniu do otrzymywanych faktur dokumentujących zakupy towarów i usług, faktur sprzedażowych wystawianych przez Gminę, 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 Gminie, jej jednostkach organizacyjnych oraz w Urzędzie.

Gmina w celu realizacji obowiązków wynikających z ustawy o VAT sporządza zbiorczą deklarację VAT oraz zbiorcze ewidencje sprzedaży i zakupu, które są przygotowywane na podstawie częściowych rejestrów / deklaracji VAT jednostek i Urzędu. Za prawidłowość sporządzanych deklaracji oraz prowadzonych rozliczeń VAT jednostek i Urzędu odpowiedzialne są wyznaczone osoby, zgodnie z wprowadzonymi procedurami centralizacyjnymi.

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

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 2 do niniejszej procedury.

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

W przypadku, gdyby w jednostce / Urzędzie wystąpiła sytuacja nieopisana w niniejszej procedurze, bądź też pracownik odpowiedzialny za wykonywanie obowiązków w niej przewidzianych powziął wątpliwości w zakresie

sposobu procedowania w określonej sytuacji, powinien uzgodnić sposób postępowania z Kierownikiem jednostki lub Skarbnikiem.

### **3. Rachunki VAT w Urzędzie oraz jednostkach Gminy**

Wprowadzany przez ustawę zmieniającą MPP i związane z tym utworzenie rachunku VAT, 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. W przypadku jednostek stanowiących jednostki budżetowe Gminy rachunek VAT jest rachunkiem utworzonym do rachunku dochodowego tej jednostki.

Przepisy ustawy zmieniającej 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 z Kierownikiem jednostki lub Skarbnikiem w celu potwierdzenia słuszności postępowania.

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 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 wymienione w Załączniku nr 2 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.

W przypadku nieprawidłowości w otrzymanych płatnościach, w szczególności w sytuacji, gdyby Urząd/jednostka otrzymał/a na rachunek VAT środki w wysokości wyższej niż odpowiadające danej fakturze, bądź też otrzymał/a na rachunek VAT środki od osoby fizycznej / dotyczące transakcji, do której nie została wystawiona faktura VAT, osoby o których mowa powyżej są zobowiązane powiadomić Kierownika jednostki i Skarbnika.

Osoby, o których mowa powyżej są również zobowiązane do przekazywania informacji o stanie środków na posiadanym rachunku / rachunkach VAT w terminie do 10 dnia każdego miesiąca.

W terminie 5 dni od otrzymania powyższej informacji jednostka organizacyjna otrzyma wytyczne w zakresie dalszego postępowania wobec środków zgromadzonych na rachunku / rachunkach VAT danej jednostki.

Osoba odpowiedzialna za stosowanie Mechanizmu i zarządzanie rachunkiem / rachunkami VAT w Urzędzie do dnia 10 każdego miesiąca przekazuje informację do osoby rozliczającej VAT Gminy w celu potwierdzenia sposobu wykorzystania środków zgromadzonych na rachunku / rachunkach VAT Urzędu.

### **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.

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 lub,
- dokonać zapłaty zobowiązania podatkowego wykazanego w deklaracji VAT.

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.

Rodzaje transakcji, które mogą być regulowane przez jednostkę organizacyjną/Urząd za pośrednictwem rachunku VAT zostały szczegółowo wskazane w pkt. 5.1. poniżej.

### **5.1. Zapłata faktur za pomocą Mechanizmu**

Zapłacie za pośrednictwem MPP bezwzględnie podlegają faktury VAT wystawione w polskich złotych:

- 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 VAT za remont budynku, który jest wynajmowany, wydatki związane z wstępem na obiekty sportowe, itp.),
- dokumentujące zakup towarów wymienionych w poz. 28-28c załącznika nr 11 ustawy o VAT, w przypadku których wartość transakcji bez podatku nie przekracza 20.000zł,
- w przypadku których kwota VAT naliczonego na fakturze przekracza 1zł.

Zapłacie za pośrednictwem MPP nie podlegają:

- faktury VAT, gdzie kwota wykazanego łącznie VAT na jednej fakturze nie przekracza 1 zł,
- rachunki otrzymane od osób fizycznych.

Urząd oraz jednostki organizacyjne, w przypadku niewymienionych powyżej transakcji 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 2 jest zobowiązana skontaktować się z Kierownikiem jednostki lub Skarbnikiem w celu ustalenia właściwego postępowania.

Skarbnik Gminy może podjąć decyzję o obowiązkowym stosowaniu MPP dla celów zapłaty wszystkich / określonego rodzaju otrzymywanych faktur VAT (np. z tytułu inwestycji drogowych). Po podjęciu takiej decyzji, informacja w tym zakresie zostanie przekazana w formie pisemnej lub elektronicznej osobom wymienionym w Załączniku nr 2.

### **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 tylko z jednej faktury (nie ma możliwości dokonania zbiorczej płatności).

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.

W przypadku płatności MPP osoba wymieniona w Załączniku nr 2 jest zobowiązana 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).

### **5.3. Wewnętrzne rozliczenia VAT Gminy za pomocą MPP – rozliczenie zobowiązania podatkowego Gminy**

Gmina posiada stosowne procedury związane ze scentralizowanym rozliczaniem VAT.

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

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

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

W celu efektywnego wykorzystania środków na rachunkach VAT jednostek organizacyjnych, niezależnie od powyższych zasad, Skarbnik Gminy w każdym momencie (po uprzedzeniu osoby wskazanej w Załączniku nr 2), może podjąć decyzję o przekazaniu środków z rachunku VAT danej jednostki na rachunek VAT Urzędu. Osoba wymieniona w Załączniku nr 2, po otrzymaniu informacji od Skarbnika, niezwłocznie dokona przekazania środków z rachunku VAT jednostki na rachunek VAT Urzędu. Środki przekazane przez jednostkę organizacyjną z rachunku VAT są wyrównywane poprzez przekazanie środków na rachunek rozliczeniowy danej jednostki.

### **5.4. Wniosek o przekazanie środków z rachunku VAT**

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

Na wniosek Skarbnika Gminy Kierownik jednostki jest zobowiązany(a) przygotować wniosek, którego wzór stanowi Załącznik nr 3 do niniejszej procedury i przekazać go do podpisu Wójtowi.

Przed złożeniem ww. wniosku Skarbnik Gminy dokonuje weryfikacji w zakresie występowania ew. zaległości podatkowych po stronie Gminy. Następnie wniosek jest weryfikowany i podpisywany przez Wójta.

## **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 2, powinny skonsultować tryb procedowania w tym zakresie z Kierownikiem jednostki bądź Skarbnikiem.

### **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. W takim przypadku należy niezwłocznie poinformować Kierownika jednostki.

### **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., 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 w rozbiciu 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 lub Urząd organizacyjną faktury VAT in minus, jednostka lub Urząd powinni dokonać zapłaty (zwrotu otrzymanej 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 numeru faktury korygującej (zamiast numeru faktury pierwotnej).

### **6.4. Wpływ na rachunek VAT środków w niewłaściwej wysokości**

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, osoby, o których mowa powyżej, są zobowiązane poinformować Kierownika jednostki lub Skarbnika, w celu otrzymania wytycznych odnośnie dalszego procedowania w takim wypadku.

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 8/19

Wójta Gminy Mielnik

z dnia 3 stycznia 2019 r.

**Wykaz osób odpowiedzialnych za prowadzenie rozliczeń VAT za pomocą Mechanizmu w jednostkach organizacyjnych i Urzędzie**

<b>L.p.</b>	<b>Nazwa jednostki organizacyjnej</b>	<b>Osoba odpowiedzialna za MPP i monitorowanie rachunku VAT (imię, nazwisko, stanowisko)</b>
1	Gmina Mielnik	Paweł Pura (inspektor), Katarzyna Bajena (inspektor), Iwona Tiwończuk (referent)
2	Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Mielniku	Aneta Krawczuk (główna księgowa)
3	Zespół Szkół im. Ziemi Mielnickiej w Mielniku	Anna Ekonomiuk (główna księgowa)
4	Żłobek Gminny w Mielniku	Anna Ekonomiuk (główna księgowa)
5	Zakład Gospodarki Komunalnej w Mielniku	Katarzyna Stankiewicz (główna księgowa)
6	Gminny Ośrodek Kultury, Sportu i Rekreacji w Mielniku	Agnieszka Warszzycka (p.o. głównego księgowego)
7	Gminna Biblioteka Publiczna w Mielniku	Agnieszka Warszzycka (księgowa)

Załącznik Nr 3 do zarządzenia Nr 8/19

Wójta Gminy Mielnik

z dnia 3 stycznia 2019 r.

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

Wnioskodawca:

Gmina Mielnik

ul. Piaskowa 38

17-307 Mielnik

NIP: 544-14-38-389

Adres elektroniczny:

\_\_\_\_\_

Naczelnik Urzędu Skarbowego w Siemiatyczach

ul. Pałacowa 18

17-300 Siemiatycze

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

W imieniu Gminy Mielnik (dalej: „Gmina”) wnoszę o zgodę na przekazanie środków w wysokości \_\_\_\_\_ PLN, zgromadzonych przez Gminę na rachunku VAT numer \_\_\_\_\_ na rachunek bankowy numer \_\_\_\_\_, dla którego jest prowadzony ten rachunek VAT.

Gmina oświadcza, że nie posiada istniejącej zaległości podatkowej oraz w jej przypadku nie występują przesłanki określone w art. 108b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz.U. z 2017 r., poz. 1221 ze zm.).

**W imieniu Gminy Mielnik**

\_\_\_\_\_