


**Zarządzenie Nr 67/2019**  
**Wójta Gminy Krzykosy**  
**z dnia 4 października 2019r.**

**w sprawie wprowadzenia zasad stosowania podzielonej płatności VAT w Gminie**  
**Krzykosy oraz jej jednostkach organizacyjnych.**

Na podstawie art. art. 30 ust.1, art. 31 oraz art. 33 ust. 3 w związku z art. 11a ust. 3 ustawy z 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019r. poz. 506, z zm.) oraz art. 108a ust. 1-3 ustawy z 11.03.2004r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2018r. poz. 2174, ze zm.) Wójt Gminy Krzykosy zarządza co następuje:

- § 1. Wprowadza się do płatności za faktury z wykazaną kwotą VAT, realizowanych od dnia 1 listopada 2019r., model podzielonej płatności w podatku od towarów i usług.
- § 2. 1. Wprowadza się „ Procedurę podzielonej płatności w podatku od towarów i usług w Gminie Krzykosy oraz jej jednostkach organizacyjnych” (zwaną dalej także „Procedurą”), stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.  
2. Procedura stanowi jeden z elementów polityki rachunkowości Gminy Krzykosy oraz jej jednostek organizacyjnych.
- § 3. Zobowiązuje się pracowników Urzędu Gminy Krzykosy realizujących przelewy za faktury wystawione w imieniu i na rzecz Gminy Krzykosy do stosowania niniejszej Procedury.
- § 4. Zobowiązuje się Kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Krzykosy do wdrożenia procedury w kierowanej przez nich jednostce organizacyjnej.
- § 5. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy Krzykosy oraz Kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy Krzykosy.
- § 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT**  
  
**inż. Andrzej Janicki**

**Procedura związana z zasadami rozliczeń podatku od towarów i usług za pomocą mechanizmu podzielonej płatności.**

Niniejsza procedura reguluje zasady stosowania mechanizmu podzielonej płatności w podatku od towarów i usług poprzez określenie reguł obowiązujących jednostki organizacyjne i Urząd obsługujący Gminę Krzykosy w celu rzetelnego, terminowego oraz poprawnego wypełnienia obowiązków wynikających z ustawy o VAT.

Procedura określa zasady stosowania Mechanizmu w odniesieniu do otrzymanych 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 i jej jednostkach organizacyjnych.

Gmina w celu realizacji obowiązków wynikających z ustawy o VAT sporządza zbiorczą deklarację VAT oraz zbiorcze ewidencje sprzedaży i zakupu, które są przygotowane 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 treścią Zarządzenia Wójta Gminy Krzykosy nr 135/2016 z dnia 20 grudnia 2016r. w sprawie zasad centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług w Gminie Krzykosy i jej jednostkach organizacyjnych.

Osobami odpowiedzialnymi za stosowanie Mechanizmu i zarządzanie rachunkiem VAT w danej jednostce organizacyjnej są osoby, o których mowa powyżej oraz osoby odpowiedzialne za dokonanie przelewów bankowych w danej jednostce organizacyjnej, natomiast w Urzędzie są to osoby odpowiedzialne za dokonywanie płatności za pomocą przelewów bankowych.

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 wykonanie obowiązków w niej przewidzianych powziął wątpliwości w zakresie sposobu procedowania w określonej sytuacji, powinien skontaktować się z kierownikiem/dyrektorem danej jednostki organizacyjnej, a w przypadku Urzędu ze Skarbnikiem Gminy albo osobą przez niego upoważnioną.

## 1. Rachunki VAT w Urzędzie oraz jednostkach Gminy

Rachunek VAT, utworzony zgodnie z ustawą zmieniającą dla każdego posiadacza, wymusza zmianę polityki w zakresie rachunków rozliczeniowych poprzez m.in. regulowanie kwestii monitorowania stanu rachunków rozliczeniowych oraz rachunków VAT. Gmina Krzykosy, Ośrodek Pomocy Społecznej w Krzykosach, Centrum Usług Wspólnych w Krzykosach, Zespół Szkół w Krzykosach, Zespół Szkół w Pięczkowie, Zespół Szkół w Sulęcinku, Zespół Szkolno-Przedszkolny w Sulęciniu, Zespół Szkolno-Przedszkolny w Murzynowie Leśnym od dnia 1 lipca 2018r. dysponują odrębnymi rachunkami 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	Gmina Krzykosy	Bank Spółdzielczy w Środzie Wlkp.	46 9085 0002 0000 0100 1313 0042
2	Zespół Szkolno Przedszkolny Sulęcín	Bank Spółdzielczy w Środzie Wlkp.	15 9085 0002 0010 0100 7811 0012
3	Centrum Usług Wspólnych	Bank Spółdzielczy w Środzie Wlkp.	16 9085 0002 0000 0100 7811 0009
4	Zespół Szkół w Pięczkowie	Bank Spółdzielczy w Środzie Wlkp.	42 9085 0002 0010 0100 7811 0011
5	Zespół Szkolno Przedszkolny w Murzynowie Leśnym	Bank Spółdzielczy w Środzie Wlkp.	58 9085 0002 0010 0100 7811 0014
6	Zespół Szkół w Krzykosach	Bank Spółdzielczy w Środzie Wlkp.	69 9085 0002 0010 0100 7811 0010
7	Zespół Szkół w Sulęcinku	Bank Spółdzielczy w Środzie Wlkp.	85 9085 0002 0010 0100 7811 0013
8	Ośrodek Pomocy Społecznej w Krzykosach	Bank Spółdzielczy w Środzie Wlkp.	09 9085 0002 0000 0100 1283 0008

W przypadku podjęcia zamiaru likwidacji rachunku/zmiany banku lub zmian w rachunku jednostki organizacyjnej/Urzędu do którego przypisany jest rachunek VAT, przed dokonaniem takiej zmiany należy skontaktować się telefonicznie ze Skarbnikiem Gminy albo osobą przez niego upoważnioną, a następnie wystąpić z pisemnym wnioskiem o jej akceptację na adres e-mail: [skarbnik@krzykosy.pl](mailto:skarbnik@krzykosy.pl)

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 telefonicznie ze Skarbnikiem Gminy albo osobą przez niego upoważnioną, a następnie wystąpić z pisemnym wnioskiem o jej akceptację na adres e-mail: [skarbnik@krzykosy.pl](mailto:skarbnik@krzykosy.pl)

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

## **2. Środki otrzymane na rachunek VAT oraz monitorowanie stanu rachunku VAT.**

W przypadku sprzedaży przez jednostkę organizacyjną towarów i 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 faktury powinna zostać zaksięgowana na właściwym rachunku bieżącym, natomiast kwota VAT na rachunku VAT.

Osoby odpowiedzialne za stosowanie Mechanizmu i zarządzania rachunkiem/ rachunkami VAT wymienione w pkt. 1 niniejszych procedur są odpowiedzialne za bieżące monitorowanie właściwego rachunku VAT w dalszej jednostce lub Urzędzie. W szczególności, osoby te są zobowiązane do monitorowania rachunków w zakresie transakcji, dla których zastosowanie może znaleźć MPP oraz określenia, czy faktury zostały prawidłowo i w całości zapłacone.

W przypadku nieprawidłowości w otrzymanych płatnościach, w szczególności w sytuacji, gdy Gmina /jednostka otrzymała na rachunek VAT środki w wysokości wyższej niż odpowiadające danej fakturze, osoby o których mowa powyżej są zobowiązane skontaktować się telefonicznie z kierownikiem/dyrektorem danej jednostki organizacyjnej a w przypadku Urzędu ze Skarbnikiem Gminy albo osobą przez niego upoważnioną, w celu otrzymania wytycznych odnośnie dalszego procedowania w takim wypadku.

## **3. Wykorzystanie środków na rachunek VAT**

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

1. Jednostki budżetowe (posiadające odrębny rachunek VAT), z wyłączeniem Urzędu, mogą wykorzystać środki otrzymane za pośrednictwem Mechanizmu na rachunek VAT w następujący sposób:
  - Przekazać środki z rachunku VAT na rachunek VAT Gminy poprzez wprowadzenie w komunikacie przelewu w MPP w kwocie brutto oraz VAT wartości zobowiązania podatkowego i wprowadzenie zamiast numeru faktury następującej treści: „przekazanie własne”,
  - Dokonać zapłaty ze zgromadzonych środków kwoty VAT wykazanej na otrzymanej fakturze dotyczącej zakupu towarów lub usług.
2. Urząd/Gmina może wykorzystać środki znajdujące się na jego rachunku VAT w następujący sposób:
  - Dokonać zapłaty ze zgromadzonych środków kwoty VAT wykazanej na otrzymanej fakturze dotyczącej zakupu towarów lub usług,

- Dokonać zapłaty zobowiązania podatkowego wykazanego w deklaracji VAT.

Urząd w przypadku posiadania środków na rachunku VAT, dokonuje w pierwszej kolejności zapłaty za otrzymane faktury VAT (od których dokona odliczenia VAT naliczonego w całości lub w części) za pomocą MPP, zgodnie z regulacjami punktu 4.2.procedury.

W razie wątpliwości w sprawie dokonania danej czynności, jednostki organizacyjne powinny skontaktować się telefonicznie z kierownikiem/dyrektorem danej jednostki organizacyjnej a w przypadku Urzędu/Gminy ze Skarbnikiem Gminy albo osobą przez niego upoważnioną.

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

Obowiązkowe stosowanie mechanizmu podzielonej płatności występuje w przypadku płatności za nabyte towary lub usługi wymienione w załączniku nr 15 do ustawy o podatku od towarów i usług, udokumentowane fakturą, w której należność ogółem stanowi kwotę, o której mowa w art. 19 pkt 2 ustawy z dnia 6 marca 2018r. Prawo przedsiębiorców (obecnie: jednorazowa wartość transakcji, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności, przekracza 15.000 zł).

W celu ograniczenia odpowiedzialności solidarnej wraz z podmiotem dokonującym dostawy za jego zaległości podatkowe, wprowadza się w Urzędzie Gminy, obligatoryjne stosowanie metody podzielonej płatności za wszystkie transakcje udokumentowane fakturą.

Metodą podzielonej płatności objęte są także faktury zaliczkowe i przedpłatowe, pod warunkiem wykazania w nich podatku VAT.

Zaleca się wprowadzenie podobnych rozwiązań w pozostałych jednostkach organizacyjnych Gminy.

### **3.2. Forma zapłaty za faktury za pomocą Mechanizmu**

Gmina oraz jednostki organizacyjne, w celu zapłaty za transakcje na rzecz swoich dostawców (prowadzących działalność gospodarczą) posługując się Mechanizmem dokonuje 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 Gminy / jednostki organizacyjnej i uznaje tą kwotą właściwy rachunek rozliczeniowy Gminy / jednostki organizacyjnej. Następnie rachunek rozliczeniowy jest obciążony całą kwotą (VAT + netto), która jest przekazana 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 obciążą:

- kwotą VAT – w pierwszej kolejności rachunek VAT, zaś w pozostałym brakującym zakresie rachunek rozliczeniowy Gminy/jednostki organizacyjnej,
- kwotą netto – w całości rachunek rozliczeniowy Gminy/jednostki organizacyjnej.

W przypadku braku wystarczających środków także na rachunku rozliczeniowym, przelew nie zostanie zrealizowany.

Osobami odpowiedzialnymi za dokonanie przelewów za pomocą Mechanizmu są osoby odpowiedzialne za wykonywanie przelewów bankowych w danej jednostce organizacyjnej.

W przypadku płatności MPP osoba wymieniona powyżej 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)

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

Gmina posiada stosowne procedury związane ze scentralizowanym rozliczeniem VAT.

Zgodnie z ww. procedurami, jednostki organizacyjne są zobowiązane do przekazywania do Referatu Budżetu i Finansów Gminy dokumentacji VAT najpóźniej w terminie do 10 dnia każdego miesiąca następującego po miesiącu za który składana jest deklaracja.

Stosownie do posiadanych procedur centralizacyjnych, w przypadku, w którym po stronie jednostki organizacyjnej występuje nadwyżka VAT należnego nad naliczonym, jednostka ta wraz z przekazaniem dokumentacji VAT jest zobowiązana do przekazania na konto Gminy środków odpowiadających wysokości jej nadwyżki VAT należnego nad naliczonym.

Począwszy od 1 listopada 2019r. w przypadku konieczności przekazania środków na pokrycie zobowiązania z tytułu VAT jednostki organizacyjne (posiadające odrębny rachunek VAT od rachunku VAT Gminy), są zobowiązane:

- w pierwszej kolejności dokonać przelewu nadwyżki VAT należnego nad naliczonym z własnego rachunku VAT na rachunek VAT Gminy w kwocie odpowiadającej zobowiązaniu.

- w przypadku braku wystarczających środków na rachunku VAT, jednostka jest zobowiązana do przekazania brakującej różnicy nadwyżki VAT należnego nad naliczonym z rachunku rozliczeniowego na rachunek rozliczeniowy Gminy.

Niedopuszczalne jest przekazywanie środków z rachunku rozliczeniowego jednostki na rachunek VAT Gminy.

Przekazania środków z rachunku VAT jednostki organizacyjnej na rachunek VAT Gminy dokonuje się poprzez wprowadzenie w komunikacie przelewu w MPP w kwocie brutto oraz VAT wartości kwoty, która ma zostać przeniesiona i wprowadzenie zamiast numeru faktury następującej treści: „przekazanie własne”.

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

Gdyby istniała konieczność odstąpienia od ww. zasad procedowania, osoby odpowiedzialne zostaną poinformowane przez Skarbnika Gminy albo osobę przez niego upoważnioną najpóźniej w terminie 3 dni przed terminem składania deklaracji częściowych przez jednostki organizacyjne Gminy.

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

### **3.4 Wniosek o przekazanie środków z rachunku VAT**

Gmina ma możliwość złożenia do Urzędu Skarbowego wniosku o przeniesienie środków z rachunku VAT na swój rachunek rozliczeniowy. W przypadku jednostek organizacyjnych taki wniosek musi być złożony przez Gminę.

Na wniosek Skarbnika Gminy albo osoby przez niego upoważnionej, osoba odpowiedzialna za rozliczenie VAT w Gminie jest zobowiązana przygotować wniosek, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury i przekazać do podpisu Skarbnikowi Gminy albo osobie przez niego upoważnionej i Wójtowi Gminy.

W przypadku jednostki organizacyjnej, osoba odpowiedzialna za rozliczenia VAT w danej jednostce organizacyjnej na wniosek dyrektora, kierownika jednostki jest zobowiązany przygotować wniosek, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury i przekazać do podpisu Skarbnikowi Gminy albo osobie przez niego upoważnionej i Wójtowi

Gminy celem zwrotu środków znajdujących się na rachunku VAT jednostki na jej rachunek rozliczeniowy. We wniosku jednostka organizacyjna powinna wskazać numer swojego rachunku rozliczeniowego dla którego prowadzony jest rachunek VAT z którego zostaną przekazane środki.

Przed złożeniem ww. wniosku osoba odpowiedzialna za rozliczenia VAT w Gminie dokonuje weryfikacji w zakresie występowania ewentualnych zaległości podatkowych po stronie Gminy. W przypadku wystąpienia takich zaległości należy niezwłocznie poinformować Skarbnika Gminy albo osobę przez niego upoważnioną.

Następnie wniosek jest weryfikowany i podpisany przez Skarbnika albo osobę przez niego upoważnioną i Wójta Gminy.

#### **4. Sytuacje niestandardowe**

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

W przypadku występowania w jednostce organizacyjnej innych, budzących wątpliwości sytuacji, osoby o których mowa w pkt. 1 niniejszej procedury, powinny skontaktować się z kierownikiem, dyrektorem danej jednostki organizacyjnej a w przypadku Gminy ze Skarbnikiem Gminy albo osoba przez niego upoważnioną.

##### **4.1. Brak środków na rachunku**

W przypadku braku środków na rachunku rozliczeniowym w wysokości wystarczającej na zapłatę kwoty odpowiadającej wartości netto (oraz ewentualnej niepokrytej środkami z rachunku VAT kwoty VAT), bank nie zrealizuje dyspozycji przelewu. W takim przypadku należy niezwłocznie poinformować kierownika, dyrektora danej jednostki organizacyjnej w celu określenia dalszego sposobu procedowania.

##### **4.2. Konieczność skorygowania otrzymanej faktury zakupowej**

Gmina, jednostka organizacyjna otrzymując fakturę korygującą *in plus* powinna dokonać zapłaty dopłaty zgodnie z zasadami określonymi w pkt.3.1. procedury.

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

W przypadku wystawienia przez kontrahenta korekty *in minus*, Gmina/jednostka organizacyjna nie ma wpływu na metodę zwrotu środków. W szczególności, kontrahent może dokonać zwrotu środków bezpośrednio na rachunek rozliczeniowy Gminy/jednostki organizacyjnej bądź też proporcjonalnie na rachunek rozliczeniowy oraz rachunek VAT.



W przypadku otrzymania takiej faktury konieczne jest szczegółowe monitorowanie prawidłowego rozliczenia transakcji.

#### **4.3. Konieczność skorygowania wystawionej faktury sprzedażowej.**

W przypadku wystawienia przez jednostkę organizacyjną lub Gminę 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 Gminy bądź też za pośrednictwem MPP (odpowiednio na rachunek rozliczeniowy oraz rachunek VAT).


W przypadku wystawienia przez jednostkę organizacyjną lub Gminę faktury VAT *in minus*, jednostka powinna dokonać zapłaty zgodnie z zasadami określonymi w pkt. 4.1 niniejszej procedury pod warunkiem uiszczenia przez kontrahenta zapłaty za pierwotnie wystawioną fakturę w MPP.

Rozliczenie korekty odbywa się analogicznie jak wskazano w punkcie 4.2., z wyjątkiem konieczności wpisania w komunikacie przelewu numery faktury korygującej (zamiast numeru faktury pierwotnej).

#### **4.4 Wpływ na rachunek VAT środków odpowiadających kwocie netto**

W przypadku nieprawidłowości w otrzymanych płatnościach, w szczególności w sytuacji, gdyby jednostka organizacyjna lub Gmina otrzymała na rachunek VAT środki w wysokości wyższej niż odpowiadające kwocie podatku VAT wykazanej na danej fakturze osoby odpowiedzialne za monitorowanie rachunków VAT, są zobowiązane skontaktować się z kierownikiem/dyrektorem danej jednostki natomiast w przypadku Urzędu ze Skarbnikiem Gminy albo osobą przez niego upoważnioną, w celu otrzymania wytycznych odnośnie dalszego procedowania w takim wypadku.

5. Regulacje zawarte w niniejszej procedurze są obligatoryjne uwzględniane w polityce rachunkowości jednostek.
6. Pracownicy jednostek są obowiązani do przestrzegania postanowień niniejszej procedury.
7. Zastosowanie metody podzielonej płatności eliminuje sankcje związane z zaniechaniem weryfikacji podatnika w wykazie podatników VAT – tzw. białej liście podatników.

**WÓJT**  
  
**inż. Andrzej Janicki**

Załącznik nr 1 – wzór wniosku podatnika o przekazanie środków zgromadzonych na wskazanym przez podatnika rachunku VAT

Wnioskodawca:

Gmina Krzykosy  
Ul. Główna 37  
63-024 Krzykosy  
NIP: 786-16-80-454

Adres elektroniczny:

skarbnik@krzykosy.pl

Naczelnik Urzędu Skarbowego  
w Środzie Wlkp.  
ul. Harcerska 2a  
63-000 Środa Wlkp.


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

W imieniu Gminy Krzykosy (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 2004r. o podatku od towarów i usług (tj. Dz.U. z 2018r., poz. 2174 ze zm.).

W imieniu Gminy Krzykosy

.....

**WÓJT**  
  
**inż. Andrzej Janicki**