

UCHWAŁA NR 94/2019
ZARZĄDU POWIATU STRZELECKO-DREZDENECKIEGO
z dnia 05 grudnia 2019r.

w sprawie ustalenia zasad weryfikacji kontrahentów zgodnie z tzw. białą listą podatników oraz stosowania mechanizmu podzielonej płatności (split payment) w Powiecie Strzelecko-Drezdeneckim.

Na podstawie art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2019r., poz. 511 ze zm.), w związku z art. 108a ustawy z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług (tj. Dz.U. z 2018, poz. 2174 ze zm.)

uchwała się, co następuje:

§ 1. W celu zapewnienia prawidłowego rozliczania podatku od towarów i usług wprowadza się zasady weryfikacji kontrahentów Powiatu Strzelecko-Drezdeneckiego (dalej: Powiat) zgodnie z tzw. białą listą podatników oraz stosowania mechanizmu podzielonej płatności (MPP), stanowiące załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Zobowiązuje się Skarbnika Powiatu oraz wszystkich Kierowników Referatów i Naczelników Wydziałów Starostwa Powiatowego oraz scentralizowanych na gruncie VAT kierowników jednostek organizacyjnych (dalej: jednostki) do wdrożenia oraz nadzorowania prawidłowości stosowania Zasad weryfikacji kontrahentów i MPP, tj. w szczególności do rozpowszechnienia Procedury wśród odpowiednich (ze względu na zakres obowiązków pracowniczych i tym samym mających styczność z przedmiotowymi zagadnieniami) pracowników Starostwa Powiatowego oraz jednostek.

§ 3 Wykonanie uchwały powierza się Skarbnikowi Powiatu, Kierownikom Referatów i Naczelnikom Wydziałów Starostwa Powiatowego oraz kierownikom jednostek.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.


Bogusław Kierus

**ZASADY WERYFIKACJI KONTRAHENTÓW POWIATU ZGODNIE Z TZW. BIAŁĄ LISTĄ PODATNIKÓW ORAZ
STOSOWANIA MECHANIZMU PODZIELONEJ PŁATNOŚCI W POWIECIE**

I. Weryfikacja kontrahentów zgodnie z Białą listą podatników

A. Uwagi wstępne

Szef Krajowej Administracji Skarbowej (zwany dalej KAS) prowadzi w formie elektronicznej bazy danych wykaz podmiotów, tj. Białą listę podatników.

Wykaz zawiera w szczególności dane:

1. firmę (nazwę) lub imię i nazwisko;
2. numer, za pomocą którego podmiot został zidentyfikowany na potrzeby podatku, jeżeli taki numer został przyznany;
3. status podmiotu:
 - a) w odniesieniu do którego nie dokonano rejestracji albo którego wykreślono z rejestru jako podatnika VAT,
 - b) zarejestrowanego jako „podatnik VAT czynny” albo „podatnik VAT zwolniony”, w tym podmiotu, którego rejestracja została przywrócona;
4. numer identyfikacyjny REGON, o ile został nadany;
5. numer PESEL, o ile podmiot posiada;
6. numer w Krajowym Rejestrze Sądowym, o ile został nadany;
7. adres stałego miejsca prowadzenia działalności albo adres miejsca zamieszkania, w przypadku nieposiadania stałego miejsca prowadzenia działalności – w odniesieniu do osoby fizycznej;
8. imiona i nazwiska osób wchodzących w skład organu uprawnionego do reprezentowania podmiotu oraz ich numery identyfikacji podatkowej lub numery PESEL;
9. imiona i nazwiska prokurentów oraz ich numery identyfikacji podatkowej lub numery PESEL;
10. imię i nazwisko lub firmę (nazwę) wspólnika oraz jego numer identyfikacji podatkowej lub numer PESEL;
11. daty rejestracji, odmowy rejestracji albo wykreślenia z rejestru oraz przywrócenia zarejestrowania jako podatnika VAT;
12. podstawę prawną odpowiednio odmowy rejestracji, wykreślenia z rejestru oraz przywrócenia zarejestrowania jako podatnika VAT;
13. numery rachunków rozliczeniowych, o których mowa w art. 49 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Prawo bankowe, lub imiennych rachunków w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej, której podmiot jest członkiem, otwartych w związku z prowadzoną przez członka działalnością gospodarczą – wskazanych w zgłoszeniu identyfikacyjnym lub zgłoszeniu aktualizacyjnym i potwierdzonych przy wykorzystaniu STIR w rozumieniu art. 119zg pkt 6 Ordynacji podatkowej.

Wykaz jest udostępniany w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie Ministerstwa Finansów:

<https://www.podatki.gov.pl/wykaz-podatnikow-vat-wyszukiwarka> Dostęp do danych zawartych w Białej liście podatników jest możliwy również za pośrednictwem systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG).

Wykaz jest aktualizowany w dni robocze, raz na dobę.

B. Weryfikacja danych kontrahenta zgodnie z Białą listą podatników.

1. Przed zawarciem przez Powiat umowy z kontrahentem Osoba odpowiedzialna dokonuje weryfikacji informacji o kontrahencie zgodnie z Białą listą podatników.
2. Weryfikacji w szczególności podlega status kontrahenta jako podatnika VAT oraz numer rachunku rozliczeniowego.
3. Wynik weryfikacji (np. wydruk) Osoba odpowiedzialna dołącza do zawartej umowy.
4. Po otrzymaniu przez Powiat / Jednostkę faktury VAT Osoba odpowiedzialna dokonuje weryfikacji informacji o kontrahencie zgodnie z Białą listą podatników.
5. Osoba odpowiedzialna wyznaczona do przygotowania zlecenia przelewu, przed wykonaniem płatności na rzecz kontrahenta, dokonuje weryfikacji numeru rachunku rozliczeniowego zgodnie z Białą listą podatników przy użyciu dostępnych narzędzi.
6. Powyższy wynik weryfikacji archiwizowany jest w dokumentacji Powiatu (np. wydruk).
7. W sytuacji dokonania płatności przelewem (bez zastosowania MPP – w szczególności gdy z przyczyn technicznych nie jest możliwe dokonanie płatności MPP, gdy kontrahent nie posiada rachunku VAT) na rachunek rozliczeniowy kontrahenta inni niż zawarty na dzień zlecenia przelewu w Białej liście podatników, Osoba odpowiedzialna, niezwłocznie, nie później niż w terminie 3 dni od dnia zlecenia przelewu, składa zawiadomienie o ww. rachunku do naczelnika urzędu skarbowego właściwego dla wystawcy faktury.
8. Zawiadomienie, o którym mowa w pkt 7 zawiera:
 - a. numer identyfikacyjny, firmę (nazwę) oraz adres siedziby albo, w przypadku podatnika będącego osobą fizyczną, imię i nazwisko oraz adres stałego miejsca prowadzenia działalności, a w przypadku nieposiadania stałego miejsca prowadzenia działalności – adres miejsca zamieszkania, podatnika dokonującego zapłaty należności;
 - b. dane wystawcy faktury wskazane na fakturze (numer identyfikacyjny, nazwę albo imię i nazwisko oraz adres);
 - c. numer rachunku, na który dokonano zapłaty należności;
 - d. wysokość należności zapłaconej przelewem na błędny rachunek i dzień zlecenia przelewu na ten rachunek,
 - e. podpis osoby upoważnionej do reprezentacji Powiatu lub odpowiednio danej Jednostki.

II. Mechanizm podzielonej płatności- split payment (MPP)

A. Uwagi wstępne

Mechanizm podzielonej płatności został wprowadzony w drodze ustawy z dnia 15 grudnia 2017 r. o zmianie ustawy o podatku od towarów i usług oraz niektórych innych ustaw

Stosowanie mechanizmu podzielonej płatności dotyczy wyłącznie rozliczeń realizowanych pomiędzy podatnikami VAT (tj. pomiędzy podmiotami gospodarczymi, w modelu business-to-business). MPP dotyczy wyłącznie zapłaty VAT w formie przelewu. Zapłata z wykorzystaniem MPP jest dokonywana wyłącznie w złotych polskich – nie jest więc możliwe jego zastosowanie w przypadku przelewów walutowych.

Płatność MPP:

- zapłata kwoty odpowiadającej całości albo części kwoty podatku wynikającej z otrzymanej faktury jest dokonywana **na rachunek VAT**;
- zapłata całości albo części kwoty odpowiadającej wartości sprzedaży netto wynikającej z otrzymanej faktury jest dokonywana **na rachunek rozliczeniowy**, dla którego jest prowadzony rachunek VAT albo jest rozliczana w inny sposób (np. kompensata czy zapłata gotówką).

Brak możliwości zastosowania mechanizmu podzielonej płatności zachodzi w sytuacjach:

- transakcji pomiędzy Powiatem a osobą fizyczną,
- przy transakcjach, dla których nie wystawiono faktur VAT,
- przy rozliczeniach gotówkowych i przy płatnością kartą.

B. Zasady stosowania MPP

1. Powiat oraz każda Jednostka posiada przypisany do jej rachunku rozliczeniowego rachunek VAT. Posiadaczem rachunku VAT jest Powiat jako osoba prawna.
2. Na rachunek VAT mogą być przelewane środki pieniężne z tytułu:
 - zapłaty przy użyciu komunikatu przelewu całości lub części kwoty VAT tytułem nabycia od Powiatu bądź Jednostek towarów lub usług;
 - przekazania środków z innego rachunku VAT Powiatu na rachunek VAT Powiatu prowadzony w tej samej instytucji bankowej;
 - zwrotu za pośrednictwem komunikatu przelewu kwoty podatku wynikającej z wystawionej przez dostawcę towarów lub usługodawcę faktury korygującej;
 - zwrotu należnej Powiatowi nadwyżki podatku naliczonego nad należnym dokonywanego przez naczelnika urzędu skarbowego za pośrednictwem komunikatu przelewu (dotyczy wyłącznie urzędu obsługującego Powiat).
3. Środki zgromadzone na rachunku VAT mogą być natomiast wydatkowane w celu m.in.:
 - dokonania płatności przy użyciu komunikatu przelewu całości lub części kwoty podatku z tytułu nabycia przez Powiat lub Jednostki, towarów lub usług na rachunek VAT;
 - dokonania przy użyciu komunikatu przelewu zwrotu kwoty podatku wynikającej z wystawionej przez Powiat lub Jednostki faktury korygującej;
 - wpłaty na rachunek urzędu skarbowego podatku dochodowego od osób fizycznych (PIT);
 - wpłaty należności z tytułu składek na rzecz Zakładu Ubezpieczeń Społecznych (ZUS);
 - zwrotu, przy użyciu komunikatu przelewu nienależnie otrzymanej płatności na rachunek VAT posiadacza rachunku, od którego otrzymano tę płatność przy użyciu komunikatu przelewu;
 - przekazania, przy użyciu komunikatu przelewu, środków na inny rachunek VAT Powiatu prowadzony w tej samej instytucji bankowej;
 - przekazania, przy użyciu komunikatu przelewu, kwoty VAT na rachunek VAT dostawcy towaru lub usługi przez posiadacza rachunku, który otrzymał płatność przy użyciu komunikatu przelewu i nie jest dostawcą towarów lub usług wskazanym na fakturze, za którą dokonywana jest płatność;
 - przekazania, przy użyciu komunikatu przelewu, środków na rachunek rozliczeniowy wskazany w postanowieniu wydawanym przez naczelnika urzędu skarbowego;
 - przekazania przez bank środków na rachunek techniczny.
4. Zastosowanie MPP przez Powiat lub Jednostkę w odniesieniu do nabywanych od podatników VAT towarów i usług polega na dokonaniu zapłaty przy użyciu udostępnionego przez instytucję bankową komunikatu przelewu, który jest dedykowany do dokonywania płatności z jego wykorzystaniem.
5. W komunikacie przelewu Powiat lub Jednostka jest zobowiązana wskazać:
 - kwotę odpowiadającą całości albo części kwoty podatku wynikającej z faktury, która ma zostać zapłacona z wykorzystaniem MPP;
 - kwotę odpowiadającą całości albo części wartości sprzedaży brutto;
 - numer faktury, w związku z którą dokonywana jest płatność;
 - NIP dostawcy towarów lub usługodawcy.
6. Powiat i Jednostki mogą dokonywać w jednej instytucji bankowej przelewu środków pomiędzy rachunkami VAT przypisanymi do Powiatu jako posiadacza. Wówczas w komunikacie przelewu należy wskazać:
 - kwotę przekazywanych środków (w miejsce kwoty odpowiadającej całości albo części kwoty podatku wynikającej z faktury, która ma zostać zapłacona z wykorzystaniem mechanizmu);
 - kwotę przekazywanych środków (w miejsce kwoty odpowiadającej całości albo części wartości sprzedaży brutto);
 - wyrazy „przekazanie własne” (w miejsce numeru faktury, w związku z którą dokonywana jest płatność);
 - NIP posiadacza rachunku (w miejsce NIP nabywcy towarów lub usługobiorcy).

7. Po zakończeniu danego miesiąca rozliczeniowego Jednostki dokonują płatności podatku należnego, wynikającego z dokonanych cząstkowych rozliczeń VAT, z rachunku VAT przypisanego Jednostce na rachunek VAT Powiatu (w przypadku posiadania wystarczających środków na tym rachunku) bądź z rachunku rozliczeniowego Jednostki na rachunek rozliczeniowy Powiatu.
8. W przypadku nagromadzenia na rachunku VAT nadwyżki środków, która zgodnie z przewidywaniami Powiatu, Jednostek nie zostanie wykorzystana na potrzeby dokonania zapłaty podatku tytułem dokonanych zakupów ani zapłaty podatku na rachunek urzędu skarbowego, Powiat może wystąpić do właściwego naczelnika urzędu skarbowego z wnioskiem o przekazanie środków zgromadzonych na rachunku VAT na rachunek rozliczeniowy (dla którego jest prowadzony rachunek VAT). We wniosku należy określić rachunek VAT, z którego mają zostać przekazane środki wraz z kwotą środków na nim zgromadzonych, jaka ma zostać przekazana na rachunek rozliczeniowy.
9. Osoby odpowiedzialne zobowiązane są do monitorowania przepisów regulujących stosowanie mechanizmu podzielonej płatności.

C. Obowiązkowe stosowanie MPP – od dnia 1 listopada 2019 r.

Zasady ogólne

Wprowadza się obowiązek stosowania MPP dla wszystkich płatności wynikających z otrzymywanych przez Powiat oraz Jednostki faktur VAT w przypadku nabycia towarów i usług wymienionych w załączniku nr 15 ustawy o VAT o wartości równej lub przekraczającej ustawowy próg 15 tys. zł brutto.

Wobec powyższego zaleca się, aby we wszystkich zawieranych transakcjach równych lub przekraczających próg 15 tys. zł brutto, wymienionych w załączniku nr 15 ustawy o VAT zawierać klauzulę informującą, że zapłata faktury VAT nastąpi za pośrednictwem metody podzielonej płatności MPP.

W związku z nowelizacją ustawy o VAT (w myśl ustawy z dnia 9 sierpnia 2019 r. o zmianie ustawy o podatku od towarów i usług oraz niektórych innych ustaw) wprowadzającą obowiązek stosowania MPP należy **zwrócić szczególną uwagę** na dokonywanie płatności w przypadku transakcji opisanych poniżej.

1. W sytuacji nabycia przez Powiat towarów i usług wymienionych w załączniku nr 15 ustawy o VAT, udokumentowanych fakturą VAT, jeżeli wartość brutto zakupu wynosi łącznie co najmniej 15 tys. PLN, **Powiat dokonuje wyłącznie płatności z zastosowaniem MPP.**
2. Wartość brutto zakupu, o której mowa w pkt 1 (15 tys. PLN) odnosi się do łącznej wartości wykazanej na fakturze – wartość ta nie dotyczy wyłącznie towarów lub usług wskazanych w załączniku nr 15. Oznacza to, że jeżeli kwota należności wykazanej na fakturze za towar z załącznika nr 15 wynosić będzie mniej niż 15 tys. PLN brutto [przykładowo 1230 zł brutto 1000 zł netto + 230 zł VAT-u], a wartość brutto całej faktury wynosić będzie co najmniej 15 tys. PLN – **Powiat obowiązany jest do zastosowania MPP do całej wartości faktury, zgodnie z ustaleniami zawartymi w niniejszej procedurze.**

Dokumentacja

1. W sytuacji dostawy towarów oraz świadczenia usług wymienionych w załączniku nr 15 przez Powiat lub Jednostkę na rzecz podatnika VAT, o wartości brutto co najmniej 15 tys. PLN, Osoba odpowiedzialna obowiązana jest do wystawienia faktury VAT z adnotacją „mechanizm podzielonej płatności”.
2. Jeżeli faktura VAT, o której mowa w pkt 1, została wystawiona przez Powiat bez adnotacji „mechanizm podzielonej płatności”, Osoba odpowiedzialna niezwłocznie kontaktuje się z nabywcą w celu poinformowania go o zaistniałej pomyłce. Informacja ta powinna zostać udzielona w formie pisemnej (w tym również w formie mailowej), a jej kopia pozostawiona w dokumentacji Powiatu.
3. Osoba odpowiedzialna, w sytuacji wystawienia błędnie faktury VAT (bez adnotacji o MPP), niezwłocznie koryguje fakturę VAT.

4. Stosownie do przepisów niezastosowanie się do powyższych zasad będzie skutkowało sankcją w postaci ustalenia przez organy podatkowe dodatkowego zobowiązania podatkowego w wysokości odpowiadającej 30% kwoty podatku przypadającej na dostawę towarów lub świadczenie usług wymienionych w załączniku nr 15 do ustawy o VAT, wykazanej na tej fakturze.
5. W sytuacji otrzymania przez Powiat lub Jednostkę faktury VAT dokumentującej nabycie towarów i usług wymienionych w załączniku nr 15, o wartości brutto w wysokości co najmniej 15 tys. PLN, Osoba odpowiedzialna obowiązana jest do weryfikacji dokumentu pod względem jego prawidłowości, tj. w szczególności w zakresie adnotacji „mechanizm podzielonej płatności”.
6. W przypadku braku adnotacji, o której mowa powyżej, Osoba odpowiedzialna kontaktuje się z wystawcą faktury VAT, z prośbą o wystawienie korekty faktury VAT.
7. Osoba odpowiedzialna każdorazowo dokonuje płatności z zastosowaniem MPP, również w sytuacji, gdy faktura VAT nie została prawidłowo oznaczona adnotacją o MPP.

D. Dodatkowe uregulowania w zakresie MPP

Kompensata i zaliczka

1. Jeżeli cała należność z faktury VAT, dokumentującej nabycie towarów i usług wymienionych w załączniku nr 15 objętych MPP (o wartości brutto powyżej 15 tys. PLN), zostanie uregulowana w drodze kompensaty – Powiat nie ma obowiązku stosowania MPP.
2. W sytuacji opisanej w pkt 1, jeżeli jedynie część należności zostanie uregulowana w drodze kompensaty, pozostałą do zapłaty część Powiat jest obowiązany uregulować z zastosowaniem MPP.
3. Powiat dokonując wpłaty zaliczki stosuje MPP.
4. W komunikacie przelewu zaliczki Powiat lub Jednostka są zobowiązani w miejscu numeru faktury, w związku z którą dokonywana jest płatność wskazać „zaliczka”. Dodatkowo Powiat lub Jednostka obowiązani są wskazać inne informacje pozwalające na powiązanie wpłaconej zaliczki z otrzymaną później fakturą VAT dokumentującą dostawę.
5. Uregulowania wskazane w pkt 4 stosuje się odpowiednio w przypadku otrzymania przez Powiat faktury *pro forma* – w celu dokonania płatności MPP.

Płatności zbiorcze z zastosowaniem MPP

1. Powiat może dokonać jednym komunikatem przelewu zapłaty za kilka faktur VAT jednocześnie.
2. Płatność, o której mowa w pkt 1, obejmować musi wszystkie faktury VAT otrzymane przez Powiat lub Jednostkę od jednego sprzedawcy w danym okresie – bez względu na to czy wszystkie przedmiotowe faktury VAT podlegają obowiązkowemu MPP.
3. Płatność ta musi zawierać całą kwotę VAT wskazaną łącznie na wszystkich, otrzymanych przez Powiat lub Jednostkę fakturach VAT.
4. Okres, o którym mowa w pkt 2, nie może być krótszy niż jeden dzień oraz dłuższy niż miesiąc kalendarzowy.
5. **W komunikacie przelewu Powiat lub Jednostka zamiast numeru faktury VAT wskazuje okres, za jaki płatność jest dokonywana.**

STAROSTA
Bogusław Kierus
Bogusław Kierus