Zarządzenie Nr 2/2020
Burmistrza Korfantowa
z dnia 02 stycznia 2020 roku

w sprawie ustalenia zasad weryfikacji kontrahentów zgodnie z tzw. białą listą podatników oraz stosowania mechanizmu podzielonej płatności VAT w jednostce samorządu terytorialnego

Na podstawie art. 30 ust. 1, art. 31 oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506; zm.: Dz. U. z 2019 r. poz. 1309, poz. 1571, poz. 1696 i poz. 1815) w związku z wejściem w życie ustawy z dnia 12 kwietnia 2019r. o zmianie ustawy o podatku od towarów i usług oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2019 r. poz. 1018; zm.: Dz. U. z 2019 r. poz. 1520) oraz ustawy z dnia 09 sierpnia 2019r. o zmianie ustawy o podatku od towarów i usług oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2019 r. poz. 1751; zm.: Dz. U. z 2019 r. poz. 2200)

zarządzam, co następuje:

§ 1

W celu zapewnienia prawidłowego rozliczania podatku od towarów i usług VAT wprowadza się zasady weryfikacji kontrahentów Gminy Korfantów zgodnie z tzw. białą listą podatników oraz zasady stosowania mechanizmu podzielonej płatności (zgodnie z załącznikiem nr 1 i nr 2 do niniejszego zarządzenia).

§ 2

Zobowiązuje się Skarbnika Gminy, głównych księgowych, naczelników wydziałów Urzędu Miejskiego w Korfantowie oraz kierowników scentralizowanych na gruncie VAT jednostek organizacyjnych gminy do wdrożenia oraz nadzorowania prawidłowości stosowania zasad weryfikacji kontrahentów Gminy Korfantów zgodnie z tzw. białą listą podatników oraz zasad stosowania mechanizmu podzielonej płatności (zgodnie z załącznikiem nr 1 i nr 2 do niniejszego zarządzenia).

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy Korfantów, a nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 4

Traci moc Zarządzenie Nr 246/2018 Burmistrza Korfantowa z dnia 23 lipca 2018 roku w sprawie stosowania mechanizmu podzielonej płatności w jednostkach organizacyjnych Gminy Korfantów.

§ 5

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.
2. Zarządzenie podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Korfantowie.

BURMISTRZ
mgr Janusz Wójcik

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 2/2020
Burmistrza Korfantowa
z dnia 02 stycznia 2020 roku

Zasady weryfikacji kontrahentów Gminy Korfantów z tzw. białą lista podatników

Ustala się zasady weryfikacji kontrahentów Gminy Korfantów i jej jednostek organizacyjnych z tzw. białą listą podatników, czyli elektronicznym wykazem podmiotów prowadzonym przez Szefa Krajowej Administracji Skarbowej, udostępnianym w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie Ministerstwa Finansów.

1. Przed zawarciem przez Gminę/jednostkę organizacyjną umowy z kontrahentem osoba odpowiedzialna za przygotowanie projektu umowy dokonuje weryfikacji informacji o kontrahencie zgodnie z białą listą podatników. Weryfikacji w szczególności podlega status kontrahenta jako podatnika VAT oraz numer rachunku bankowego. Wynik weryfikacji (wydruk) załącza się do zawartej umowy.
2. Po otrzymaniu przez Gminę/jednostkę organizacyjną faktury, po jej sprawdzeniu i opisaniu przez pracownika merytorycznego i przekazaniu dokumentu do wydziału finansowego celem zapłaty, osoba odpowiedzialna za przygotowanie zlecenia przelewu, przed wykonaniem płatności na rzecz kontrahenta, dokonuje weryfikacji numeru bankowego zgodnie z białą listą podatników. Wynik weryfikacji (wydruk) załącza do faktury.
3. W sytuacji dokonania płatności przelewem (bez zastosowania metody podzielonej płatności) na rachunek bankowy kontrahenta inny niż zawarty na dzień zlecenia przelewu w białej liście podatników, osoba odpowiedzialna za wykonanie płatności, niezwłocznie, nie później niż w terminie trzech dni od dnia zlecenia przelewu, składa zawiadomienie o ww. fakturze do naczelnika urzędu skarbowego właściwego dla wystawcy faktury.
4. Zawiadomienie, o którym mowa w ust. 3 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 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 Gminy lub odpowiednio danej jednostki.

BURMISTRZ
mgr Janusz Wójcik

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 2/2020
Burmistrza Korfantowa
z dnia 02 stycznia 2020 roku

Zasady stosowania mechanizmu podzielonej płatności

Ustala się zasady stosowania mechanizmu podzielonej płatności (split payment) w Gminie Korfantów oraz jej jednostkach organizacyjnych.

1. Stosowanie mechanizmu podzielonej płatności (dalej MPP) dotyczy wyłącznie rozliczeń realizowanych pomiędzy podatnikami VAT w formie przelewu i w złotych polskich. Brak możliwości zastosowania mechanizmu podzielonej płatności zachodzi w sytuacjach: transakcji pomiędzy Gminą/jednostką organizacyjną a osobą fizyczną, dla których nie wystawiono faktury VAT oraz przy rozliczeniach gotówkowych i przy płatnością kartą.
2. Wprowadza się obowiązek stosowania MPP dla wszystkich płatności wynikających z otrzymanych przez Gminę i jednostki organizacyjne faktur VAT, co wiąże się z obowiązkowymi płatnościami za nabyte towary i usługi w formie elektronicznych przelewów. Dopuszcza się jedynie faktury zakupowe gotówkowe na artykuły spożywczo-przemysłowe (za wyjątkiem zakupu oleju rzepakowego) do kwoty 1.000,00 złotych brutto.
3. Gmina oraz każda jednostka organizacyjna posiada przypisany do jej rachunku bankowego rozliczeniowego rachunek VAT. Jednostka organizacyjna Gminy Korfantów przekazuje kwotę podatku VAT do zapłaty, wynikającą z cząstkowej deklaracji podatkowej, na wydzielony rachunek VAT Gminy w następujący sposób:
   a) w przypadku posiadania całej kwoty podatku VAT na własnym wydzielonym rachunku VAT, jednostka organizacyjna kwotę tę przekazuje przelewem split payment na rachunek główny VAT Gminy z użyciem komunikatu „przekazanie własne",
   b) w przypadku posiadania części kwoty podatku VAT na własnym wydzielonym rachunku VAT, jednostka organizacyjna dokonuje dwóch przelewów:
      - do wysokości zgromadzonych środków na własnym wydzielonym rachunku VAT przelewem split payment na rachunek główny VAT Gminy z użyciem komunikatu „przekazanie własne",
      - pozostałą kwotę podatku VAT przelewem tradycyjnym z rachunku bieżącego lub pomocniczego, innego niż wydzielony rachunek VAT jednostki na rachunek VAT Gminy,
   c) w przypadku braku środków na własnym wydzielonym rachunku VAT, jednostka dokonuje wpłaty podatku VAT przelewem tradycyjnym w całości ze swojego rachunku VAT na rachunek VAT Gminy.
4. Zastosowanie MPP przez Gminę lub jednostkę organizacyjną w odniesieniu do nabywanych od podatników VAT towarów i usług polega na dokonaniu zapłaty przy użyciu udostępnionego przez bank komunikatu przelewu, w którym powinno się wskazać: kwotę odpowiadającą całości albo części kwoty podatku wynikającej

z faktury, która ma być zapłacona z wykorzystaniem MPP, kwotę odpowiadającą całości albo części wartości sprzedaży brutto, numer faktury, NIP dostawcy.

5. Zaleca się zwracać szczególną uwagę na prawidłowość wystawienia faktury VAT o wartości 15.000,00 złotych brutto i powyżej oraz na dokonanie płatności ww. faktury wyłącznie z zastosowaniem MPP.
6. Jeżeli cała należność z faktury VAT, dokumentującej nabycie towarów i usług wymienionych w załączniku nr 15 objętych MPP zostanie uregulowana w drodze kompensaty – Gmina/jednostka organizacyjna nie ma obowiązku stosowania MPP. Jeżeli jedynie część należności zostanie uregulowana w drodze kompensaty, pozostałą do zapłaty część Gmina/jednostka organizacyjna jest obowiązana uregulować z zastosowaniem MPP.
7. Gmina/jednostka organizacyjna dokonując wpłaty zaliczki stosuje MPP. W komunikacie przelewu zaliczki należy w tytule przelewu wpisać słowo „zaliczka". Dodatkowo należy wskazać inne informacje pozwalające na powiązanie wpłacanej zaliczki z otrzymaną później fakturą VAT dokumentującą dostawę. Powyższe uregulowania stosuje się odpowiednio w przypadku otrzymania faktury pro forma – w celu dokonania płatności MPP.
8. Gmina Korfantów oraz jej jednostki organizacyjne w zakresie umów, zleceń, zamówień dotyczących zakupu towarów i usług, powinny zawierać umowy, zlecenia, zamówienia zawierające zapisy określające rozliczenie płatności za pośrednictwem metody podzielonej płatności (split payment) oraz oświadczenia informujące, iż wskazany rachunek bankowy należy do wykonawcy umowy i został dla niego wydzielony rachunek VAT na cele prowadzonej działalności gospodarczej.
9. W przypadku sprzedaży towarów i usług, o których mowa w załączniku nr 15 do ustawy z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług na rzecz podatnika, gdzie kwota należności wynosi 15.000,00 złotych brutto lub więcej, należy na wystawionej fakturze umieścić zapis: „MECHANIZM PODZIELONEJ PŁATNOŚCI". W przypadku błędnie wystawionej faktury VAT (bez ww. adnotacji) osoba wystawiająca fakturę ma obowiązek niezwłocznie skorygować fakturę VAT.
10. W związku z wprowadzeniem mechanizmu podzielonej płatności nie ulega zmianie sposób rozliczania podatku VAT wynikający ze składanych deklaracji podatkowych przez jednostki organizacyjne obje te centralizacją VAT.

BURMISTRZ
mgr Janusz Wójcik