

Zarządzenie Nr 407/2022
Wójta Gminy Hajnówka
z dnia 3 stycznia 2022 roku

w sprawie wprowadzenia procedury w zakresie korzystania z wykazu podmiotów, o którym mowa w art. 96 b ust.1 ustawy o podatku od towarów i usług oraz stosowaniu mechanizmu podzielonej płatności w podatku od towarów i usług (VAT)

Na podstawie art. 30 ust. 1, art. 31 oraz art. 33 ust. 3 w związku z art. 11 a ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713) oraz art. 108 a ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. z 2020 r. poz. 106) wprowadzającej do polskiego systemu prawa podatkowego m.in. obowiązkowy mechanizm podzielonej płatności („split payment”) oraz obowiązek stosowania i weryfikacji wykazu podatników VAT przy dokonywaniu płatności dla podatników VAT za nabyte towary i usługi – „biała lista podatników”,

zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadza się w Urzędzie Gminy Hajnówka oraz jednostkach organizacyjnych Urzędu Gminy Hajnówka procedurę w zakresie korzystania z wykazu podmiotów, o którym mowa w art. 96 b ust.1 ustawy z dnia 11 marca 2004. o podatku od towarów i usług (VAT) oraz stosowania mechanizmu podzielonej płatności w VAT (zwanej dalej „Procedurą”), stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Hajnówka oraz dyrektorom/kierownikom jednostek budżetowych Gminy Hajnówka.

§ 3. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Gminy Hajnówka do stosowania Procedury.

§ 4. Traci moc Zarządzenie Nr 113/2019 Wójta Gminy Hajnówka z dnia 4 listopada 2019 roku oraz Nr 249/2020 Wójta Gminy Hajnówka z dnia 16 października 2020 roku w sprawie wprowadzenia procedury w zakresie korzystania z wykazu podmiotów, o którym mowa w art. 96 b ust.1 ustawy o podatku od towarów i usług oraz stosowaniu mechanizmu podzielonej płatności w podatku od towarów i usług (VAT).

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Hajnówka

Lucyna Smoktunowicz

**PROCEDURA W ZAKRESIE
KORZYSTANIA Z WYKAZU PODMIOTÓW, O KTÓRYM MOWA W ART. 96B
UST. 1 USTAWY O PODATKU OD TOWARÓW I USŁUG
ORAZ
STOSOWANIA MECHANIZMU PODZIELONEJ PŁATNOŚCI W PODATKU OD
TOWARÓW I USŁUG (VAT)**

Rozdział I

§1

**Wykaz podmiotów (tzw. biała lista), o którym mowa w art. 96b ust. 1 ustawy
o VAT**

1. Wykaz podmiotów (tzw. biała lista), o którym mowa w art. 96b ust. 1 ustawy o VAT (zwanej dalej: **Wykaz**), został utworzony w celu umożliwienia podatnikom weryfikacji aktualnych i potencjalnych kontrahentów oraz zminimalizowania ryzyka nieświadomego udziału w transakcjach z podmiotami nierzetelnymi, w tym tzw. karuzelowych.
2. Wykaz dostępny jest na stronie internetowej www.podatki.gov.pl/wykaz-podatnikow-vat-wyszukiwarka/.
3. Wykaz zawiera określone dane, w szczególności:
 - a. firmę (nazwę) lub imię i nazwisko;
 - b. numer, za pomocą którego podmiot został zidentyfikowany na potrzeby podatku (NIP), jeżeli taki numer został przyznany;
 - c. status VAT podmiotu: w odniesieniu do którego nie dokonano rejestracji albo który wykreślono z rejestru jako podatnika VAT oraz zarejestrowanego jako „podatnik VAT czynny” albo „podatnik VAT zwolniony”, w tym podmiotu, którego rejestracja została przywrócona;
 - d. 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, otwartych w związku z prowadzoną przez członka działalnością gospodarczą, wskazanych przez podmiot w zgłoszeniu identyfikacyjnym lub zgłoszeniu aktualizacyjnym i potwierdzonych przy wykorzystaniu STIR w rozumieniu art. 119zg pkt 6 Ordynacji podatkowej (zwanej dalej: **Rachunek Rozliczeniowy**).
4. Wykaz jest aktualizowany w dni robocze, raz na dobę.
5. Gmina – Gmina Hajnówka.
6. Jednostka – jednostka budżetowa Gminy oraz Urząd Gminy Hajnówka.

§2

1. Od 1 stycznia 2020 r. na podatników (w tym Gminę) dokonujących nabycia na fakturę towarów lub usług od podatnika zarejestrowanego jako VAT czynny wprowadzono faktyczny obowiązek zapłaty należności na Rachunek Rozliczeniowy zawarty w Wykazie.
2. Obowiązek, o którym mowa w ust. 1 dotyczy transakcji, których wartość przekracza 15.000 zł (brutto). Jeżeli transakcja potwierdzana jest większą ilością faktur (np. z uwagi na zaliczki, częściowe wykonanie etc.), obowiązek może dotyczyć również faktur opiewających na kwotę niższą niż 15.000 zł (brutto).
3. W przypadku braku płatności na Rachunek Rozliczeniowy zawarty w Wykazie, tj. w razie dokonania płatności z pominięciem rachunku płatniczego, dokonania płatności za pośrednictwem rachunku płatniczego, jednak na rachunek inny niż Rachunek Rozliczeniowy zawarty w Wykazie, w sytuacji o której mowa w ust. 1 i 2 wydatek, którego dotyczyła płatność, co do zasady nie może być zaliczony do kosztów uzyskania przychodów, chyba że płatność nastąpiła za pomocą mechanizmu podzielonej płatności. W przypadku, o którym mowa powyżej, Gmina może w terminie 7 (siedmiu) dni od dnia zlecenia przelewu złożyć do naczelnika urzędu skarbowego właściwego dla Gminy, zawiadomienie o którym mowa w art. 117ba § 3 Ordynacji podatkowej – w takim wypadku wydatek, przy zachowaniu pozostałych warunków, może być zaliczony do kosztów uzyskania przychodu.
4. W przypadku braku płatności na Rachunek Rozliczeniowy zawarty w Wykazie, w sytuacji o której mowa w ust. 1 i 2, gdy Gmina jako nabywca działa w charakterze podatnika VAT odpowiada solidarnie całym swoim majątkiem wraz z dostawcą towarów lub usługodawcą, za jego zaległości podatkowe w części VAT proporcjonalnie przypadającej na tę dostawę towarów lub to świadczenie usług. Odpowiedzialność, o której mowa w zdaniu poprzednim, jest wyłączona, jeżeli Gmina w terminie 7 (siedmiu) dni od dnia zlecenia przelewu złoży do naczelnika urzędu skarbowego właściwego dla Gminy zawiadomienie, o którym mowa w ust. 3 lub zapłata została dokonana z zastosowaniem mechanizmu podzielonej płatności.

§3

1. Uwzględniając postanowienia §1 i § 2 Procedury, od dnia 1 stycznia 2020 r. zobowiązuje się pracowników Gminy do dokonywania płatności za faktury w rozumieniu art. 2 pkt 31 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług, wystawione przez dostawców towarów i usług na rzecz Gminy, wyłącznie na Rachunki Rozliczeniowe zamieszczone w Wykazie na dzień zlecenia przelewu. Obowiązek, o którym mowa powyżej, jest niezależny od:
 - a) sposobu oznaczenia (nazwania) dokumentu przez dostawcę (wystawcę);
 - b) kwoty, na jaką opiewa dokument (faktura);
 - c) tego, czy dokument zawiera kwotę/-y VAT.
2. Przed dokonaniem zlecenia przelewu płatności za fakturę pracownicy Gminy zobowiązani są zweryfikować na stronie internetowej Krajowej Administracji Skarbowej (wskazanej w § 1 ust. 2) lub przy wykorzystaniu dedykowanego do tego celu narzędzia informatycznego (w przypadku udostępnienia takiego narzędzia pracownikom przez Gminę), czy numer konta bankowego podany przez kontrahenta lub inny podmiot działający w jego imieniu,

zastępstwie lub na jego rzecz (np. na fakturze lub w umowie zawartej z Gminą) figuruje w Wykazie na dzień zlecenia przelewu.

3. Jeżeli weryfikacja, o której mowa w ust. 2, wykaże, iż numer konta bankowego, na które ma nastąpić zapłata faktury, figuruje w Wykazie, pracownik Gminy ma dokonać płatności faktury na Rachunek Rozliczeniowy, którego dotyczyła weryfikacja.
4. Jeżeli weryfikacja, o której mowa w ust. 2, wykaże, iż numer konta bankowego, na które ma nastąpić zapłata faktury, nie figuruje w Wykazie, pracownik Gminy ma obowiązek wydrukować potwierdzenie tego faktu, podpisać przedmiotowe potwierdzenie pod fakturę, której dotyczy płatność, oraz wystąpić niezwłocznie, nie później niż w ciągu 3 dni do kontrahenta o wskazanie na piśmie, w określonym terminie – nie dłuższym jednak niż 7 dni, innego numeru konta bankowego, figurującego w Wykazie, na które powinna nastąpić zapłata (zwana dalej: **Informacją**). Fakt wystąpienia do kontrahenta o Informację, jeżeli wystąpienie nie miało formy pisemnej, powinien być utrwalony w formie pisemnej notatki, która powinna zostać podpisana pod fakturę.
5. W razie otrzymania w terminie Informacji od kontrahenta, przepisy ust. 2-4 stosuje się odpowiednio.
6. Informacja, która wskazuje numer konta bankowego, które zgodnie z Wykazem nie należy do kontrahenta (wystawcy faktury), powinna zostać podpisana przez osoby umocowane do działania w jego imieniu, zgodnie z reprezentacją. Pracownik Gminy jest obowiązany dokonać weryfikacji Informacji w tym zakresie.
7. W razie nieotrzymania w terminie Informacji od kontrahenta lub jeżeli weryfikacja konta bankowego wskazanego w Informacji ponownie da wynik negatywny pod kątem figurowania w Wykazie, pracownik ma obowiązek powiadomić o tym przełożonego celem podjęcia przez niego decyzji odnośnie dalszych kroków związanych z zapłatą danej faktury (oraz innych faktur wystawionych przez tego kontrahenta, o ile występują), w szczególności zasadności powtórzenia wystąpienia do kontrahenta o Informację.
8. Zapłata faktury na rachunek bankowy inny niż Rachunek Rozliczeniowy figurujący w Wykazie wymaga, w każdym przypadku (w tym, gdy z przyczyn technicznych nie jest możliwa weryfikacja, o której mowa w ust. 2), uprzedniej zgody kierownika Jednostki udzielonej na piśmie. W takim przypadku w dniu zlecenia przelewu pracownik Gminy obowiązany jest przedłożyć do podpisu, w dwóch egzemplarzach kierownikowi Jednostki lub innej osobie upoważnionej do reprezentowania Gminy w tym zakresie, dotyczące tej płatności zawiadomienie, o którym mowa w § 2 ust. 3 Procedury, przygotowane według ustalonego wzoru i nie później niż w dniu następnym złożyć/przesłać jego oryginał, za pośrednictwem publicznego operatora pocztowego (za potwierdzeniem nadania) lub w inny prawnie uznany sposób, do naczelnika urzędu skarbowego właściwego dla Gminy. Kopia zawiadomienia wraz z potwierdzeniem złożenia/dowodem nadania, powinna zostać podpisana pod fakturę.
9. W razie dokonania płatności za fakturę na konto bankowe niefigurujące na dzień zlecenia przelewu w Wykazie, w przypadkach innych niż określone w ust. 8, każdy pracownik Gminy posiadający wiedzę na ten temat obowiązany jest niezwłocznie (w tym samym dniu) powiadomić o tym kierownika Jednostki.

1. Pracowników Gminy odpowiedzialnych za zawieranie z kontrahentami umów na dostawy towarów lub usług, zobowiązuje się do sprawdzania na etapie przed zawarciem umowy (np. w postępowaniu ofertowym lub przetargowym), zgodności danych podawanych przez kontrahentów (o których mowa w art. 96b ust. 3 ustawy VAT) z danymi zawartymi w Wykazie (zwane dalej: **Weryfikacja kontrahentów**).
2. Pracownik Gminy dokonujący sprawdzenia, o którym mowa w ust. 1, w pierwszej kolejności zobowiązany jest sprawdzić, czy kontrahent figuruje w Wykazie, jaki jest jego status, w szczególności czy jest zarejestrowany jako czynny podatnik VAT czy w Wykazie figuruje podawany przez kontrahenta, jako rachunek do dokonywania płatności, numer konta bankowego, czy rachunek ten należy wg Wykazu do kontrahenta. W przypadku rozbieżności pracownik Gminy powinien niezwłocznie wystąpić do kontrahenta o wyjaśnienie na piśmie przyczyn rozbieżności. Fakt wystąpienia do kontrahenta (o którym mowa powyżej), jeśli nie miało formy pisemnej, powinien być utrwalony w formie pisemnej notatki, która powinna zostać dołączona do akt.
3. Zawarcie umowy z kontrahentem, którego dane różnią się od danych zawartych w Wykazie, wymaga w każdym przypadku zgody kierownika Jednostki, udzielonej na piśmie. Zgoda powinna zostać dołączona do akt umowy, której dotyczy.
4. Pracowników Gminy odpowiedzialnych za negocjowanie/zawieranie umów, zobowiązuje się do wprowadzania do umów klauzuli zobowiązującej kontrahentów do podawania dla potrzeb dokonywania wynikających z nich rozliczeń/płatności numeru rachunku bankowego, który znajduje się w Wykazie. Przedmiotowa klauzula powinna zawierać również zobowiązanie kontrahenta do poinformowania Gminy, w formie pisemnej, o każdej zmianie ww. rachunku bankowego, w terminie 7 dni od dnia zmiany, pod rygorem wstrzymania płatności przez Gminę. Przepis § 3 ust. 6 Procedury stosuje się odpowiednio.
5. Każde odstępstwo od zasady określonej w ust. 4 wymaga pisemnej zgody kierownika Jednostki, która powinna zostać dołączona do akt umowy, której dotyczy.
6. Pracowników Gminy odpowiedzialnych za dokonywanie płatności za faktury w rozumieniu art. 2 pkt 31 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług, wystawione przez dostawców towarów i usług na rzecz Gminy, zobowiązuje się do sprawdzania zgodności danych podanych przez kontrahentów, z którymi Gmina zawarła umowy, z danymi zamieszczonymi w Wykazie, przed dokonaniem płatności za wystawione przez nich faktury, w każdym razie nie rzadziej niż raz na 6 miesięcy, poczynając od 1 stycznia 2020 r. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio.
7. W przypadku niewyjaśnienia przez kontrahenta przyczyn rozbieżności, w szczególności nieotrzymania od kontrahenta w wyznaczonym terminie jakiejkolwiek informacji w tym przedmiocie, pracownik Gminy ma obowiązek niezwłocznie poinformować o tym przełożonego, celem podjęcia przez niego decyzji odnośnie dalszych kroków, w szczególności zasadności powtórzenia wystąpienia/oficjalnego wystąpienia do kontrahenta o wyjaśnienia.

Rozdział II

§5

Mechanizm podzielonej płatności

1. Mechanizm podzielonej płatności (zwany dalej: **MPP**) jest rozwiązaniem, które ma na celu przeciwdziałanie nadużyciom i oszustwom podatkowym w zakresie VAT oraz które jednocześnie ma nabywcy towarów i usług gwarantować bezpieczeństwo podatkowe transakcji.
2. MPP polega na tym, że:
 - a) zapłata faktury, w części dotyczącej kwoty odpowiadającej całości albo części kwoty VAT wynikającej z faktury, jest dokonywana na specjalny rachunek VAT, automatycznie tworzony i przypisany przez bank do Rachunku Rozliczeniowego;
 - b) zapłata całości albo części kwoty odpowiadającej wartości sprzedaży netto wynikającej z faktury jest dokonywana na Rachunek Rozliczeniowy, dla którego jest prowadzony rachunek VAT, albo jest rozliczana w inny sposób.
3. Zapłata z zastosowaniem MPP dokonywana jest obowiązkowo w złotych polskich w zakresie kwoty VAT, przy użyciu komunikatu przelewu udostępnionego przez bank lub spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową, przeznaczonego do dokonywania płatności w MPP, w którym podatnik zlecający przelew wskazuje:
 - a) kwotę odpowiadającą całości albo części kwoty VAT wynikającej z faktury, która ma zostać zapłacona w MPP;
 - b) kwotę odpowiadającą całości albo części wartości sprzedaży brutto;
 - c) numer faktury, w związku z którą dokonywana jest płatność;
 - d) numer, za pomocą którego dostawca towaru lub usługodawca jest zidentyfikowany na potrzeby podatku.

§6

1. Od 1 listopada 2019 r. stosowanie MPP jest obowiązkowe w przypadkach, o których mowa w ustępach poniżej.
2. Podatnicy (w tym Gmina) dokonujący nabycia na fakturę towarów lub usług wymienionych w załączniku nr 15 do ustawy o VAT, gdy kwota należności ogółem na fakturze przekracza kwotę 15 000 zł brutto, mają obowiązek płatności faktury z zastosowaniem MPP.
3. Podatnicy (w tym Gmina) dokonujący sprzedaży towarów lub usług w okolicznościach, o których mowa w ust. 2, mają obowiązek umieszczenia na wystawianej fakturze wyrazów „mechanizm podzielonej płatności”.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, nie jest możliwe wyłączenie stosowania MPP w drodze postanowień umownych.
5. Przewidziana została możliwość zbiorczego opłacania faktur z zastosowaniem MPP – w takim przypadku polecenie przelewu powinno objąć wszystkie faktury wystawione przez danego kontrahenta w danym okresie, nie krótszym niż jeden dzień i nie dłuższym niż jeden miesiąc. W takim przypadku na poleceniu przelewu powinien zostać wskazany okres (od dnia/do dnia), którego dotyczy przelew.
6. Nie ma obowiązku stosowania MPP w przypadku, gdy rozliczenie dokonywane jest w drodze potrącenia wierzytelności. Wskutek potrącenia obie wierzytelności umarzają się nawzajem do wysokości wierzytelności niższej. W takim wypadku w zakresie, w jakim

wierzytelności „znoszą się” wzajemnie nie stosuje się MPP. W przypadku gdy kwota wierzytelności wynikająca z faktury podlegającej MPP jest wyższa od wierzytelności potrącanej, powstaje różnica, którą należy opłacić z zastosowaniem MPP.

§7

1. W przypadku stwierdzenia, że Gmina – mimo takiego obowiązku – nie dokonała płatności faktury z zastosowaniem MPP:
 - a) Gmina nie zalicza wydatku do kosztów uzyskania przychodów (o ile faktura zawierała wyrazy „mechanizm podzielonej płatności”);
 - b) naczelnik urzędu skarbowego lub naczelnik urzędu celno-skarbowego ustali Gminie dodatkowe zobowiązanie podatkowe w wysokości odpowiadającej 30% kwoty VAT przypadającej na nabyte towary lub usługi wymienione w załączniku nr 15 ustawy o VAT, wykazane na fakturze, której dotyczyła płatność (zwane dalej: **Sankcja VAT**). Sankcji VAT nie ustala się, jeżeli kontrahent (dostawca) rozliczył całą kwotę VAT wynikającą z faktury.
2. W przypadku stwierdzenia, że Gmina – mimo takiego obowiązku – wystawiła fakturę bez umieszczenia na niej wyrazów „mechanizm podzielonej płatności”, naczelnik urzędu skarbowego lub naczelnik urzędu celno-skarbowego ustali Gminie Sankcję VAT. Sankcji VAT nie ustala się, jeżeli nabywca towarów lub usług od Gminy, wymienionych w załączniku nr 15 do ustawy o VAT, dokona płatności za fakturę Gminy z zastosowaniem MPP.

§8

1. Uwzględniając postanowienia §6 i § 7 Procedury, od dnia 1 listopada 2019 r. zobowiązuje się pracowników Gminy do dokonywania płatności za wszystkie faktury wystawione przez dostawców towarów i usług na rzecz Gminy, na których uwidoczniona została kwota VAT – bez względu na to, czy towary lub usługi wymienione zostały w załączniku nr 15 do ustawy o VAT, z zastosowaniem MPP.
2. Bez zgody kierownika Jednostki wyrażonej na piśmie nie jest możliwe wyłączenie wobec Gminy stosowania MPP w drodze postanowień umownych.
3. W przypadku zbiorczego opłacania faktur przez Gminę, o którym mowa w § 6 ust. 5 Procedury, polecenie przelewu musi bezwzględnie dotyczyć wszystkich faktur wystawionych przez danego kontrahenta w okresie, którego dotyczy przelew. W tym celu pracownik Gminy przed zleceniem przelewu powinien potwierdzić z kontrahentem listę faktur, których ma dotyczyć przelew (pod kątem, czy faktury otrzymane przez Gminę to wszystkie faktury wystawione przez kontrahenta w danym okresie). Fakt wystąpienia do kontrahenta, o którym mowa w zdaniu poprzednim, jeżeli wystąpienie nie miało formy pisemnej, powinien być utrwalony w formie pisemnej notatki, która powinna zostać dołączona do akt. W przypadku braku potwierdzenia, niezależnie od jego przyczyn, przelew zbiorczy nie może zostać dokonany.
4. W przypadku rozliczenia należności kontrahentów wynikających z faktur, na których wykazany został VAT, w drodze potrącenia wierzytelności, Gmina nie stosuje MPP w takim zakresie, w jakim wierzytelności się pokrywają. Jeżeli wierzytelność kontrahenta,

do której uregulowania zobowiązana jest Gmina, jest większa niż wierzytelność potrącana, różnicę należy opłacić z zastosowaniem MPP.

§9

1. Od dnia 1 listopada 2019 r. pracownicy Gminy odpowiedzialni za wystawianie faktur z tytułu sprzedaży realizowanej przez Gminę (jej Jednostki), obowiązani są przy wystawianiu faktury do weryfikacji pod kątem obowiązku umieszczenia na fakturze wyrazów „mechanizm podzielonej płatności” (§ 6 ust. 3 w związku z ust. 2). Jeżeli weryfikacja da wynik pozytywny, pracownik Gminy obowiązany jest umieścić na fakturze wyrazy „mechanizm podzielonej płatności” – w szczególności w nagłówku faktury, przy pozycji (w wierszu) dotyczącej towaru lub usługi wymienionej w załączniku nr 15 do ustawy o VAT lub innym adekwatnym, widocznym miejscu.
2. W przypadku, gdy po dokonaniu weryfikacji pracownik Gminy nadal ma wątpliwości co do obowiązku umieszczenia na fakturze wyrazów „mechanizm podzielonej płatności”, ma on obowiązek niezwłocznie poinformować o tym przełożonego, celem podjęcia przez niego decyzji co do dalszych kroków w tym zakresie. W razie niedających się usunąć wątpliwości na fakturze należy umieścić wyrazy „mechanizm podzielonej płatności”.
3. W przypadku nieumieszczenia na fakturze sprzedażowej wyrazów „mechanizm podzielonej płatności”, mimo takiego obowiązku (w tym w sytuacji określonej w ust. 2), pracownik Gminy jest obowiązany niezwłocznie poinformować o tym fakcie przełożonego oraz nie dalej niż w dniu następnym zawiadomić nabywcę (w formie pisemnej oraz telefonicznie) o konieczności dokonania płatności za fakturę wystawioną przez Gminę z zastosowaniem MPP. Kopię zawiadomienia pracownik Gminy obowiązany jest dołączyć do kopii faktury, której ono dotyczy.
4. Wraz z zawiadomieniem, o którym mowa w ust. 3, pracownik Gminy obowiązany jest wysłać do nabywcy fakturę korygującą, zawierającą wyrazy „mechanizm podzielonej płatności”.