

Załącznik do uchwały Nr 529/2021  
Zarządu Powiatu w Gryfinie  
z dnia 23 września 2021 r.

**Procedura w zakresie zasad rozliczeń podatku od towarów i usług za pomocą mechanizmu podzielonej płatności oraz zasad weryfikacji kontrahentów przed dokonaniem płatności faktury.**

**Rozdział 1.  
Postanowienia ogólne**

§ 1. Ilekroć w uchwale i zasadach użyto określenie:

- 1) jednostki powiatowe - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Gryfinie, jednostki organizacyjne Powiatu oraz powiatowe służby, inspekcje i straże pozostające w strukturze organizacyjnej Powiatu Gryfińskiego,
- 2) MPP - należy przez to rozumieć mechanizm podzielonej płatności,
- 3) ustawa lub ustawa o VAT - rozumie się przez to ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 685 ze zm.),
- 4) ordynacja podatkowa - rozumie się przez to ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 1540 ze zm.),
- 5) Starostwo - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Gryfinie,
- 6) Urząd Skarbowy - należy przez to rozumieć Zachodniopomorski Urząd Skarbowy w Szczecinie,
- 7) Szef KAS - rozumie się przez to Szefa Krajowej Administracji Skarbowej,
- 8) wykaz podatników - rozumie się przez to wykaz podmiotów, o którym mowa w art. 96b ustawy o VAT, prowadzony przez Szefa KAS,
- 9) ustawa Prawo Bankowe - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Prawo bankowe (Dz.U. z 2020 r. poz. 1896 ze zm.),
- 10) 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 (Dz. U. z 2020 r. poz. 1896 ze zm.),
- 11) ustawa Prawo przedsiębiorców - rozumie się przez to ustawę z dnia 6 marca 2018 r. - Prawo przedsiębiorców (Dz.U. z 2021 r. poz. 162),
- 12) ustawa o systemie ubezpieczeń społecznych - należy rozumieć ustawę z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz.U. z 2021 r. poz. 423 ze zm.),
- 13) uchwała w sprawie VAT - rozumie się przez to uchwałę Zarządu Powiatu w sprawie zasad prowadzenia dokumentacji związanej ze szczególnymi zasadami rozliczania podatku od towarów i usług przez Powiat Gryfiński wraz z jej zmianami.

§ 2. 1. Niniejsza procedura reguluje zasady stosowania MPP w podatku od towarów i usług oraz zasady weryfikacji kontrahentów przed dokonaniem płatności faktury poprzez określenie reguł obowiązujących jednostki powiatowe w celu rzetelnego, terminowego oraz poprawnego wypełniania obowiązków wynikających z ustawy o VAT.

2. Procedura określa zasady stosowania MPP w odniesieniu do otrzymywanych faktur dokumentujących zakupy towarów i usług, faktur sprzedaży wystawianych przez Powiat (tj. wystawianych przez każdą jednostkę powiatową), monitorowania środków na poszczególnych rachunkach VAT, zasady weryfikacji kontrahentów w wykazie podatników przed dokonaniem płatności faktury na rzecz podatnika VAT czynnego, w odniesieniu do transakcji, których wartość brutto przekracza kwotę 15 000 zł lub jej równowartość wyrażoną w walucie obcej oraz określa zasady dotyczące odpowiedzialności za poszczególne elementy rozliczeń VAT, w szczególności w zakresie weryfikacji kontrahentów w wykazie podatników, stosowania MPP oraz zarządzania rachunkami VAT w Powiecie i jednostkach powiatowych.

3. Pracownicy wszystkich jednostek powiatowych są obowiązani do przestrzegania zasad wskazanych w niniejszej procedurze.

§ 3. 1. W pierwszej kolejności osobami odpowiedzialnymi za stosowanie MPP oraz za weryfikację kontrahentów w wykazie podatników przed dokonaniem płatności faktury w danej jednostce powiatowej są osoby na stanowiskach merytorycznych, które w zakresie swoich obowiązków są odpowiedzialne za zawieranie umów w imieniu Powiatu Gryfińskiego i jednostek powiatowych oraz osoby odpowiedzialne za realizację płatności w formie przelewów bankowych.

Ponadto osobami odpowiedzialnymi za stosowanie MPP i zarządzanie rachunkiem/rachunkami VAT w pionach finansowych danej jednostki powiatowej są osoby, którym powierzono obowiązki w zakresie rozliczania podatku od towarów i usług na podstawie uchwały w sprawie VAT, a w przypadku jednostek nieobjętych uchwałą w sprawie VAT - na podstawie zakresów czynności.

2. W przypadku, gdyby w jednostce powiatowej wystąpiła sytuacja nieopisana w niniejszej procedurze, bądź też pracownik odpowiedzialny za wykonywanie obowiązków w niej przewidzianych powziął wątpliwości w zakresie sposobu postępowania w określonej sytuacji, powinien niezwłocznie skontaktować się ze Skarbnikiem Powiatu albo osobą przez niego upoważnioną.

## **Rozdział 2.**

### **Zasady stosowania MPP**

§ 4. 1. Każda jednostka powiatowa ma obowiązek stosowania MPP do wszystkich faktur i zaliczek z wykazanim podatkiem VAT, z zastrzeżeniem § 5.

2. MPP może być stosowany wyłącznie w odniesieniu do płatności realizowanych na rzecz podatników VAT.

§ 5. Zapłacie za pośrednictwem MPP nie podlegają:

- 1) rachunki otrzymane od osób fizycznych;
- 2) faktury VAT, na których nie została wykazana kwota podatku VAT, np. faktury VAT dokumentujące czynności korzystające ze zwolnienia z opodatkowania VAT;
- 3) transakcje rozliczane w drodze potrącenia – do wysokości potrącenia;
- 4) transakcje realizowane w wykonaniu umowy o partnerstwie publiczno-prywatnym, o której mowa w art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 19 grudnia 2008 r. o partnerstwie publiczno-prywatnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 711 z późn. zm.), jeżeli podmiot, na rzecz którego dokonywana jest płatność, na dzień dokonania dostawy był partnerem prywatnym, z którym podmiot publiczny zawarł umowę o partnerstwie publiczno-prywatnym, lub jednoosobową spółką partnera prywatnego albo spółką kapitałową, której jedynymi wspólnikami są partnerzy prywatni, z którą podmiot publiczny zawarł umowę o partnerstwie publiczno-prywatnym;
- 5) opłaty za abonament RTV.

§ 6. W razie wątpliwości w sprawie zapłaty za pośrednictwem MPP osoby, o których mowa w § 3 ust. 1 są zobowiązane niezwłocznie i przed dokonaniem płatności skontaktować się telefonicznie z księgowym danej jednostki powiatowej, a w przypadku Starostwa - ze Skarbnikiem albo inną osobą przez niego upoważnioną w celu ustalenia właściwego postępowania.

§ 7. 1. Jednostki powiatowe, w celu zapłaty za transakcje na rzecz swoich dostawców (prowadzących działalność gospodarczą) posługując się MPP dokonują płatności za pośrednictwem komunikatu przelewu w systemie internetowym banku, w którym prowadzony jest rachunek.

2. W celu dokonania zapłaty za pośrednictwem MPP za jedną fakturę VAT, w komunikacie przelewu należy wskazać:

- a) numer faktury VAT,
- b) kwotę brutto,
- c) kwotę VAT,
- d) NIP kontrahenta,
- e) rachunek kontrahenta,
- f) tytuł przelewu.

3. W celu dokonania płatności za całość lub część zapłaty otrzymaną przed dokonaniem dostawy towaru lub wykonaniem usługi, w szczególności: przedpłaty, zaliczki, zadatku, raty, w komunikacie przelewu, w miejsce informacji dotyczącej numeru faktury, należy wpisać wyraz „zaliczka”.

4. W celu realizacji przelewu, bank w pierwszej kolejności obciąża kwotą VAT wskazaną w komunikacie przelewu rachunek VAT Powiatu / jednostki powiatowej i uznaje tą kwotą właściwy rachunek rozliczeniowy Powiatu / jednostki powiatowej. 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.

5. W przypadku wybrania zapłaty komunikatem przelewu (z wykorzystaniem MPP) przy równoczesnym braku środków / niewystarczających środkach na rachunku VAT, w celu realizacji przelewu, bank obciąży:

- a) kwotą VAT - w pierwszej kolejności rachunek VAT, zaś w pozostałym (brakującym) zakresie rachunek rozliczeniowy Powiatu / jednostki powiatowej,
- b) kwotą netto – w całości rachunek rozliczeniowy Powiatu / jednostki powiatowej.

§ 8. 1. Faktura VAT dokumentująca sprzedaż przez Powiat towarów lub usług, o których mowa w załączniku nr 15 do ustawy o VAT, w której kwota należności ogółem przekracza kwotę 15 000 zł lub jej równowartość wyrażoną w walucie obcej obligatoryjnie musi zawierać wyrazy „*mechanizm podzielonej płatności*”.

2. Osoby odpowiedzialne za wystawianie faktur VAT są zobowiązane do prawidłowego oznaczania faktur dokumentujących ww. transakcje.

3. W przypadku omyłkowego nieumieszczenia na wystawionej fakturze VAT oznaczenia „*mechanizm podzielonej płatności*” osoby odpowiedzialne za wystawianie faktur VAT są zobowiązane do:

- a) niezwłocznego po wykryciu omyłki poinformowania kontrahenta o wystawieniu faktury VAT bez wymaganego oznaczenia i konieczności dokonania zapłaty przez kontrahenta za fakturę VAT w MPP,
- b) dokonania korekty faktury VAT w zakresie dodania adnotacji „*mechanizm podzielonej płatności*” oraz przesłania tej korekty faktury VAT do kontrahenta zgodnie z przepisami ustawy o VAT o przesyłaniu faktur VAT korygujących do kontrahentów,
- c) poinformowania niezwłocznie o powyższych faktach Skarbnika Powiatu.

4. Osoby odpowiedzialne za rozliczenia podatku VAT są zobowiązane do weryfikacji, czy faktura sprzedaży powinna być zapłacona za pomocą MPP. W przypadku błędnej adnotacji/braku adnotacji „*mechanizm podzielonej płatności*” faktura powinna wrócić do pracowników odpowiedzialnych za wystawienie faktury VAT w celu jej poprawy/wystawienia faktury korygującej, w przypadku wprowadzenia faktury do obrotu gospodarczego.

5. Pracownicy jednostek powiatowych przyjmują do wiadomości, iż w przypadku stwierdzenia, że podatnik wystawił fakturę z naruszeniem ust. 1 pkt 18a ustawy o VAT naczelnik urzędu skarbowego lub naczelnik urzędu celno-skarbowego ustala dodatkowe zobowiązanie podatkowe w wysokości odpowiadającej 30% kwoty podatku przypadającej

na dostawę towarów lub świadczenie usług wymienionych w załączniku nr 15 do ustawy, wykazanej na tej fakturze. W stosunku do osób fizycznych, które za ten sam czyn ponoszą odpowiedzialność za wykroczenie skarbowe albo za przestępstwo skarbowe, dodatkowe zobowiązania podatkowe nie ustala się (art. 106e ust. 12 ustawy o VAT).

6. Przepisu ust. 5 nie stosuje się, jeżeli zapłata kwoty odpowiadającej kwocie podatku przypadającej na dostawę towarów lub świadczenie usług wymienionych w załączniku nr 15 do ustawy, wykazanej na fakturze, została dokonana z zastosowaniem MPP (art. 106e ust. 13 ustawy o VAT).

**§ 9. 1.** Osoby odpowiedzialne za ewidencję księgową sprzedaży oraz za rozliczenie podatku VAT w jednostkach powiatowych są zobowiązane do monitorowania, czy płatność za ww. faktury została uiszczona z wykorzystaniem MPP.

2. W przypadku wystawienia przez jednostkę powiatową korekty *in plus* dotyczącej dostawy towarów lub usług objętej obligatoryjnym stosowaniem MPP powinna ona zostać wystawiona na zasadach określonych w § 8 niniejszej procedury.

3. W przypadku wystawienia przez jednostkę powiatową faktury *in minus*, jednostka powinna dokonać zwrotu zapłaty zgodnie z zasadami określonymi w § 4 - § 5 niniejszej procedury.

4. Rozliczenie korekty odbywa się analogicznie jak wskazano § 7 z wyjątkiem konieczności wpisania w komunikacie przelewu numery faktury korygującej (zamiast numeru faktury pierwotnej).

### **Rozdział 3. Rachunki VAT**

**§ 10. 1.** Każda jednostka powiatowa oraz Powiat od 1 lipca 2018 r. dysponuje odrębnym rachunkiem VAT.

2. W przypadku podjęcia zamiaru likwidacji rachunku lub zmian w rachunku jednostki powiatowej / Powiatu, do którego przypisany jest rachunek VAT, przed dokonaniem takiej zmiany należy powiadomić o tych czynnościach telefonicznie Skarbnika Powiatu albo osobę przez niego upoważnioną oraz wystąpić z pisemnym wnioskiem o jej/jego akceptację na adres e-mail [agnieszka.bednarska@gryfino.powiat.pl](mailto:agnieszka.bednarska@gryfino.powiat.pl) lub [starostwo@gryfino.powiat.pl](mailto:starostwo@gryfino.powiat.pl).

3. Przepisy ustawy prawo bankowe dopuszczają możliwość tworzenia w dowolnym momencie dodatkowych rachunków VAT przez Powiat / jednostki powiatowe. Również w przypadku, gdyby dana jednostka powiatowa / Powiat podjęła / podjął zamiar utworzenia dodatkowego rachunku VAT / wprowadzenia zmian odnośnie obecnie funkcjonującego rachunku VAT, przed dokonaniem takiej zmiany należy powiadomić o tych czynnościach telefonicznie Skarbnika Powiatu albo osobę przez niego upoważnioną oraz wystąpić z pisemnym wnioskiem o jej akceptację na adres e-mail [agnieszka.bednarska@gryfino.powiat.pl](mailto:agnieszka.bednarska@gryfino.powiat.pl) lub [starostwo@gryfino.powiat.pl](mailto:starostwo@gryfino.powiat.pl).

4. Dopiero po otrzymaniu akceptacji (w formie pisemnej lub elektronicznej), o której mowa powyżej dopuszcza się dokonywanie jakichkolwiek zmian w zakresie funkcjonowania rachunków jednostki powiatowej / Powiatu w tym rachunku / rachunków VAT.

**§ 11. 1.** W przypadku sprzedaży przez jednostkę powiatową na rzecz innych podatników VAT towarów lub usług, o których mowa w załączniku nr 15 do ustawy o VAT, udokumentowanej fakturą VAT, w której kwota należności ogółem przekracza kwotę 15 000 zł lub jej równowartość wyrażoną w walucie obcej, zapłata powinna zostać obligatoryjnie uiszczona przez kontrahenta z wykorzystaniem MPP. Powiat (w tym jednostka powiatowa) jest obowiązana do przyjęcia kwoty należności z tej faktury VAT w MPP.

2. W przypadku uiszczenia przez kontrahenta płatności z wykorzystaniem MPP, kwota netto wynikająca z wystawionej przez jednostkę powiatową faktury VAT powinna zostać zaksięgowana na właściwym rachunku bieżącym, natomiast kwota VAT na rachunku VAT.

3. Osobami odpowiedzialnymi za bieżące monitorowanie listy towarów i usług wymienionych w załączniku nr 15 do ustawy o VAT oraz progu kwoty, o której mowa w art. 108a ust. 1a ustawy o VAT są osoby, którym powierzono obowiązki w zakresie rozliczania podatku od towarów i usług na podstawie uchwały w sprawie VAT, a w przypadku jednostek powiatowych nieobjętych uchwałą w sprawie VAT - na podstawie zakresów czynności. Osoby odpowiedzialne za ewidencję księgową sprzedaży są zobowiązane do:

- a) weryfikowania rozrachunków w zakresie transakcji, dla których zastosowanie MPP jest obligatoryjne;
- b) monitorowania, czy faktury sprzedażowe zostały prawidłowo i w całości zapłacone przez kontrahentów Powiatu.

4. W przypadku nieprawidłowości w otrzymanych płatnościach, w szczególności w sytuacji, gdyby Powiat/jednostka powiatowa otrzymał/a na rachunek VAT środki w wysokości wyższej niż odpowiadające danej fakturze VAT, bądź też otrzymał/a na rachunek VAT środki od osoby fizycznej / dotyczące transakcji, do której nie została wystawiona faktura VAT, osoby odpowiedzialne za ewidencję księgową sprzedaży są zobowiązane skontaktować się telefonicznie z księgowym danej jednostki powiatowej, a w przypadku Starostwa ze Skarbnikiem Powiatu albo osobą przez niego upoważnioną oraz:

- 1) niezwłocznie skontaktować się z kontrahentem, który dokonał nieprawidłowej płatności, celem wyjaśnienia zaistniałej sytuacji. Na tę okoliczność osoby odpowiedzialne za ewidencję księgową sprzedaży sporządzają niezwłocznie notatkę służbową opisującą przebieg rozmowy i opis wykonanych czynności;
- 2) z kontrahentem należy ustalić w szczególności, czy kontrahent ten dokonał płatności za fakturę VAT wystawioną przez Powiat, ale w nieprawidłowej wysokości, czy też omyłkowo zapłacił na rachunek VAT jednostki powiatowej/ Powiatu kwotę VAT z faktury VAT wystawionej przez inny podmiot (tj. jednostka powiatowa/ Powiat otrzymała nienależną płatność). Ustalenie ww. okoliczności ma na celu jednoznaczne określenie, czy Powiat będzie ponosił solidarną odpowiedzialność za otrzymany nienależnie podatek VAT na podstawie art. 108a ust. 5 ustawy o VAT. Zgodnie z art. 108a ust. 5 ustawy o podatku od towarów i usług, w przypadku gdy płatność zostanie dokonana w MPP na rzecz podatnika innego niż wskazany na fakturze, podatek, na rzecz którego dokonano tej płatności, odpowiada solidarnie wraz z dostawcą tych towarów lub usługodawcą za nierozliczony przez dostawcę towarów lub usługodawcę podatek wynikający z tej dostawy towarów lub tego świadczenia usług do wysokości kwoty otrzymanej na rachunek VAT;
- 3) w przypadku nienależnie otrzymanej płatności, tj. jeśli kontrahent zapłacił na rachunek VAT jednostki powiatowej / Powiatu za fakturę VAT wystawioną przez inny niż Powiat podmiot, należy niezwłocznie dokonać zwrotu przy użyciu komunikatu przelewu nienależnie otrzymanej kwoty podatku z rachunku VAT tej jednostki powiatowej / Powiatu na rzecz rachunku VAT podmiotu, który dokonał nienależnej płatności;
- 4) jeżeli kwota podatku VAT została otrzymana tytułem zapłaty za fakturę VAT wystawioną przez Powiat, jednak w wysokości innej niż wynikałoby z wystawionej przez Powiat faktury VAT, to w przypadku otrzymania zbyt wysokiej zapłaty na rachunek VAT, należy dokonać zwrotu nadwyżki z rachunku VAT jednostki powiatowej / Powiatu na rachunek VAT kontrahenta, który zapłacił kwotę większą niż należna (na podstawie art. 62b ust. 2 pkt 5 Prawa bankowego), a w przypadku otrzymania kwoty mniejszej niż należna należy niezwłocznie zażądać od kontrahenta dopłaty brakującej kwoty – na rachunek VAT jednostki powiatowej / Powiatu lub na rachunek rozliczeniowy jednostki powiatowej / Powiatu.

**§ 12. 1.** Każda jednostka powiatowa, ze względu na MPP jest zobowiązana dokonywać zapłaty faktur VAT, zgodnie z zasadami określonymi w rozdziale II niniejszej procedury.

2. Jednostki powiatowe mogą wykorzystać środki otrzymane za pośrednictwem MPP na rachunek VAT w następujący sposób:

- a) dokonać jako płatnik zapłaty zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz odsetek za zwłokę w zapłacie zaliczek na ten podatek,

- b) dokonać jako płatnik zapłaty należności z tytułu składek, o których mowa w art. 24 ust. 2 ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, oraz należności z tytułu składek, o których mowa w art. 32 tej ustawy, do poboru których zobowiązany jest Zakład Ubezpieczeń Społecznych,
- c) przekazać środki z rachunku VAT na rachunek VAT innej jednostki powiatowej lub Powiatu, pod warunkiem że posiadaczem rachunku jest ten sam podmiot.

3. Powiat może wykorzystać środki znajdujące się na jego rachunku / rachunkach VAT w następujący sposób:

- a) przekazać środki z rachunku VAT na rachunek VAT jednostki powiatowej, pod warunkiem, że posiadaczem rachunku jest ten sam podmiot,
- b) dokonać zapłaty zobowiązania podatkowego wykazanego w złożonym pliku JPK, w tym podatku od towarów i usług z tytułu importu towarów, dodatkowego zobowiązania podatkowego w tym podatku, odsetek za zwłokę w podatku od towarów i usług lub odsetek za zwłokę od dodatkowego zobowiązania podatkowego.

4. Jednostki powiatowe, w przypadku posiadania środków na rachunku VAT, dokonują w pierwszej kolejności zapłaty za otrzymane faktury, co do których zastosowanie MPP jest obligatoryjne, zgodnie z regulacjami § 7 niniejszej procedury. Brak środków na rachunku VAT nie zwalnia z obowiązku zapłaty za fakturę VAT, która objęta jest obowiązkowym MPP.

#### **Rozdział 4. Wewnętrzne rozliczenia VAT Powiatu za pomocą MPP**

**§ 13. 1.** Powiat posiada stosowne procedury związane ze scentralizowanym rozliczaniem VAT - uchwałą w sprawie VAT.

2. W przypadku konieczności przekazania środków na pokrycie zobowiązania z tytułu VAT jednostki określone w § 1 uchwały w sprawie VAT są zobowiązane:

- a) w pierwszej kolejności dokonać przelewu środków z rozliczenia VAT z własnego rachunku VAT na rachunek VAT Powiatu,
- b) w przypadku braku wystarczających środków na rachunku VAT, jednostka jest zobowiązana do przekazania brakującej różnicy z rachunku rozliczeniowego na rachunek rozliczeniowy Powiatu (niedopuszczalne jest przekazywanie środków z rachunku rozliczeniowego jednostki na rachunek VAT Powiatu).

3. Po otrzymaniu przez Starostwo cząstkowych deklaracji VAT - JPK\_VAT jednostek określonych w § 1 uchwały w sprawie VAT wraz z przelanymi środkami na rachunek rozliczeniowy / rachunek VAT Powiatu, Powiat dokonuje uregulowania zobowiązania podatkowego Powiatu w ramach scentralizowanego rozliczenia VAT w pierwszej kolejności z wykorzystaniem środków zgromadzonych na rachunku VAT Powiatu. W przypadku braku wystarczających środków, brakująca kwota zostanie uregulowana z rachunku rozliczeniowego Powiatu.

4. Gdyby istniała konieczność odstąpienia od ww. zasad procedowania, osoby odpowiedzialne za rozliczenia VAT zostaną poinformowane przez Skarbnika Powiatu albo osobę przez niego upoważnioną najpóźniej w terminie 10 dni przed terminem składania deklaracji cząstkowych.

5. Jeżeli Powiat, w wyniku dokonanej korekty deklaracji VAT - JPK\_VAT, jest zobowiązany do uiszczenia odsetek od zaległości podatkowej, w pierwszej kolejności zobowiązanie powinno zostać rozliczone z rachunku VAT Powiatu. W przypadku braku wystarczających środków, pozostała kwota powinna zostać uregulowana z rachunku rozliczeniowego Powiatu.

**§ 14. 1.** Powiat za pośrednictwem Starostwa ma możliwość złożenia wniosku o przeniesienie środków z rachunku VAT na swój rachunek rozliczeniowy. Przykładowy wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury (wniosek w wersji elektronicznej jest dostępny w serwisie gov.pl nadzorowanym przez Ministerstwo Rozwoju i Technologii).

2. Na wniosek Skarbnika Powiatu albo osoby przez niego upoważnionej, osoba zajmująca się rozliczeniami VAT w Starostwie jest zobowiązana przygotować wniosek o przekazanie środków zgromadzonych na rachunku VAT.

3. Przed złożeniem ww. wniosku osoba sporządzająca dokonuje weryfikacji w zakresie występowania ew. zaległości z tytułu podatków i należności, o których mowa w art. 62b ust. 2 pkt 2 lit. a ustawy Prawo bankowe. W przypadku wystąpienia takich zaległości należy niezwłocznie poinformować Skarbnika Powiatu albo osobę do tego upoważnioną.

4. Wniosek jest weryfikowany i podpisywany przez Skarbnika Powiatu albo osobę przez niego upoważnioną i Starostę Gryfińskiego.

5. Urząd Skarbowy wydaje w drodze postanowienia zgodę na przekazanie środków ze wskazanego przez Powiat rachunku VAT na rachunek rozliczeniowy, natomiast w przypadku odmowy zostanie wydana decyzja administracyjna.

6. Pracownik Starostwa, przygotowujący i składający wniosek, niezwłocznie po otrzymaniu ww. postanowienia / decyzji jest zobowiązany do konsultacji telefonicznej/ mailowej ze Skarbnikiem Powiatu dalszej drogi postępowania (złożenia zażalenia/odwołania).

## **Rozdział 5.**

### **Zasady weryfikacji kontrahentów**

**§ 15. 1.** W związku z art. 96b ustawy o VAT jednostki powiatowe zobowiązane są do weryfikacji kontrahentów w wykazie podatników przed dokonaniem płatności dotyczącej transakcji, o której mowa w art. 19 ustawy Prawo przedsiębiorców na rzecz podatnika VAT.

2. Weryfikacja kontrahentów, o której mowa powyżej powinna dotyczyć, w szczególności potwierdzenia, że:

- 1) na moment wystawienia faktury VAT przez kontrahenta poniżej wskazane dane w wykazie podatników są zgodne z danymi widniejącymi na fakturze VAT:
  - a) numer NIP, za pomocą którego kontrahent jest identyfikowany na potrzeby VAT,
  - b) imię i nazwisko lub pełna nazwa kontrahenta,
  - c) adres miejsca prowadzenia działalności gospodarczej bądź adres głównego miejsca wykonywania działalności,
  - d) adres siedziby - w przypadku podatnika niebędącego osobą fizyczną,
- 2) na moment dokonywania zlecenia przelewu numer rachunku, na który ma być dokonana płatność za fakturę VAT, jest zgodny z numerem rachunku wskazanym w wykazie podatników,
- 3) na moment zakupu towarów / usług oraz wystawienia faktury VAT kontrahent jest / był zarejestrowany jako podatnik VAT czynny według danych wskazanych w wykazie podatników.

3. Weryfikacja kontrahentów odbywa się dwuetapowo. Osobami odpowiedzialnymi za weryfikację kontrahentów w jednostkach powiatowych w pierwszej kolejności są osoby zajmujące stanowiska merytoryczne. Ponowna weryfikacja dokonywana jest przez osoby odpowiedzialne za dokonywanie przelewów bankowych na moment zlecenia przelewu.

4. Zarówno osoby na stanowiskach merytorycznych jak również osoby odpowiedzialne za dokonywanie przelewów bankowych po dokonaniu weryfikacji, są zobowiązane do udokumentowania dokonanej weryfikacji w sposób trwały, np. poprzez umieszczenie na fakturze pieczętki, adnotacji o treści „Kontrahent zweryfikowany w wykazie podmiotów, o którym mowa w art. 96b ustawy o VAT” bądź załączenie do przedmiotowej faktury VAT wydruku zweryfikowanych danych w wykazie podatników. Przy wykonaniu zlecenia przelewów dopuszcza się również możliwość zapisywania wyników weryfikacji w formie elektronicznej np. w formie plików PDF, które powinny być trwale skatalogowane i zarchiwizowane na serwerze w katalogu o nazwie nadanej dla danych plików i wpisanej adnotacji na fakturze VAT.

§ 16. 1. Jeżeli zapłata należności za dostawę towarów lub świadczenie usług, udokumentowane fakturą VAT, zostanie dokonana przelewem na rachunek inny niż zawarty **na dzień zlecenia przelewu** w wykazie podatników, należy postąpić zgodnie z następującymi zasadami:

- a) osoba dokonująca zlecenia przelewu bankowego, jest zobowiązana poinformować o tym fakcie Skarbnika Powiatu w terminie **dwóch dni od dnia zlecenia przelewu**. Osoba dokonująca zlecenia przelewu bankowego jest zobowiązana informując Skarbnika Powiatu przekazać mu dane niezbędne do złożenia zawiadomienia o zapłacie należności na rachunek inny niż zawarty na dzień zlecenia przelewu w wykazie podmiotów, o którym mowa w art. 96b ust. 1 ustawy o VAT, zgodnie ze wzorem formularza ZAW-NR określonym w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 1 lipca 2020 r. w sprawie wzoru zawiadomienia o zapłacie należności na rachunek inny niż zawarty na dzień zlecenia przelewu w wykazie podmiotów, o którym mowa w art. 96b ust. 1 ustawy o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2021 r. poz. 685 ze zm.),
- b) Skarbnik Powiatu jest zobowiązany złożyć zawiadomienie (ZAW-NR) o zapłacie należności na ten rachunek do naczelnika urzędu skarbowego **właściwego dla Powiatu (jako podatnika, który dokonał zapłaty należności)** w terminie **7 dni od dnia zlecenia przelewu**.

§ 17. Osoby odpowiedzialne za przygotowywanie projektów umów, których stroną jest Powiat, za weryfikacje umów, których stroną jest Powiat oraz osoby odpowiedzialne za zawieranie umów w imieniu Powiatu w przypadku, gdy zgodnie z niniejszą procedurą będzie istniał obowiązek weryfikacji kontrahenta/wykonawcy w wykazie podatników zapewniają zastosowanie w tych umowach następującej klauzuli (w osobnym paragrafie umowy) bądź innej równoważnej w skutkach klauzuli chroniącej interes Powiatu:

„1. Kontrahent/Wykonawca.....(dane kontrahenta/wykonawcy) zobowiązuje się do wskazywania do rozliczeń wyłącznie rachunków widniejących w elektronicznym wykazie podatników VAT na tzw. „białej liście podatników VAT”.

2. W przypadku braku, na moment realizacji płatności, wskazanego na fakturze rachunku bankowego Kontrahenta/Wykonawcy w ww. wykazie, Zamawiający będzie uprawniony do wstrzymania się z zapłatą bez narażania się na jakikolwiek obowiązek zapłaty odsetek, kar umownych lub jakiegokolwiek inne dodatkowe koszty czy opłaty. W takim przypadku brak zapłaty wynagrodzenia wynikającego z faktury nie stanowi również podstawy/przesłanki do rozwiązania umowy, w szczególności z winy Zamawiającego.

3. Kontrahent/Wykonawca odpowiada wobec Zamawiającego za wszelkie szkody wynikające z tytułu naruszenia przepisów prawa podatkowego przez Kontrahenta/Wykonawcę lub podmioty, z pomocą których zobowiązanie wykonuje lub którym wykonanie zobowiązania powierza, bez prawa do powoływania się na przyczynienie się Zamawiającego do powstania szkody.

4. Na żądanie Powiatu Kontrahent/Wykonawca.....(dane Kontrahenta/Wykonawcy) zobowiązany jest wykazać poprzez przesłanie stosownych dokumentów (w tym między innymi pliku JPK\_VAT, dowodu złożenia pliku JPK\_VAT, rejestrów sprzedaży VAT, potwierdzenia przelewu zapłaty podatku VAT), że dokonał zapłaty za podatek VAT związany z fakturami VAT wystawionymi w związku z realizacją niniejszej umowy w terminie 3 dni od zgłoszenia takiego żądania przez Powiat.”

Zapisy każdej umowy należy dostosować do powyższych klauzul w zakresie odpowiedniej numeracji i innych zasad sporządzania umów oraz danych kontrahenta/wykonawcy lub innego oznaczenia kontrahenta/wykonawcy.

## **Rozdział 6.** **Sytuacje niestandardowe**

§ 18. 1. Poniżej przedstawione zostały najbardziej prawdopodobne sytuacje, które mogą wystąpić w trakcie prowadzenia rozliczeń z wykorzystaniem MPP wraz ze sposobem postępowania.



2. W przypadku wystąpienia w jednostce powiatowej innych, budzących wątpliwości sytuacji, wszystkie osoby, o których mowa w niniejszej procedurze, powinny niezwłocznie skontaktować się z księgowym danej jednostki powiatowej, a w przypadku Starostwa ze Skarbnikiem Powiatu albo osobą przez niego upoważnioną.

§ 19. 1. 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 księgowego danej jednostki powiatowej, a w przypadku Starostwa Skarbnika Powiatu albo osobę przez niego upoważnioną w celu określenia dalszego sposobu postępowania.

2. W przypadku nieprawidłowości w otrzymanych płatnościach, osoby odpowiedzialne za ewidencję księgową sprzedaży są zobowiązane niezwłocznie skontaktować się telefonicznie z księgowym danej jednostki powiatowej, a w przypadku Starostwa ze Skarbnikiem Powiatu w celu przekazania informacji o zaistniałej sytuacji i w szczególności są zobowiązane do wdrożenia postępowania opisanego w § 11 niniejszej procedury.

### **Rozdział 7. Postanowienia końcowe**

§ 20. 1. Regulacje zawarte w niniejszej procedurze są obligatoryjnie uwzględniane w polityce rachunkowości jednostek powiatowych.

2. Pracownicy jednostek powiatowych są obowiązani do przestrzegania postanowień niniejszej procedury.

3. Pracownicy jednostek powiatowych przyjmują do wiadomości, iż naruszenie postanowień niniejszej procedury może wiązać się z poniesieniem odpowiedzialności majątkowej, odpowiedzialności pracowniczej i odpowiedzialności karnej skarbowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

#### **Załącznik nr 1 - wzór wniosku o przekazanie środków zgromadzonych na rachunku VAT.**

Rzeczpospolita Polska

Naczelnik Urzędu Skarbowego

SYMBOL/00/00 / Adnotacje urzędu

### **Wniosek o przekazanie środków zgromadzonych na rachunku VAT (split payment)**

#### **1. Dane wnioskodawcy**

##### **1.1. Dane identyfikacyjne**

Nazwa firmy/Imię i nazwisko

Numer NIP

##### **1.2. Adres siedziby lub miejsca zamieszkania wnioskodawcy**

Miejscowość

Ulica

Nr domu

Nr lokalu

Kod pocztowy

##### **1.3. Dane kontaktowe wnioskodawcy (dane kontaktowe nie są obowiązkowe, ale ułatwią kontakt w sprawie wniosku)**

Numer telefonu

Adres poczty elektronicznej

**1.4. Dane pełnomocnika** (podaj, jeśli w sprawie ustanowiłeś pełnomocnika)

Imię i nazwisko

**1.5. Adres korespondencyjny wnioskodawcy** (jeśli w sprawie ustanowiłeś pełnomocnika, to podaj jego adres)

Miejscowość

Ulica

Nr domu  Nr lokalu  Kod pocztowy

**2. Treść wniosku**

---

Nr rachunku VAT

Kwota do przekazania

na rachunek

(bankowy lub w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej)

Nr rachunku, na który ma być przekazana kwota

**3. Sposób odbioru**

---

Elektronicznie

Osobiście

Przesyłką pocztową

Przez pełnomocnika



Zaznacz właściwe.

**4. Podstawa prawna**

---

Art. 108b ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług

**5. Załączniki**

---

**1. Dokument pełnomocnictwa, o ile został ustanowiony pełnomocnik**

**2. Oplata z tytułu udzielenia pełnomocnictwa, o ile został ustanowiony pełnomocnik**

**6. Data i podpis wnioskodawcy**

---

Data



DD-MM-RRRR

---

Podpis