

**ZARZĄDZENIE Nr 130/19**  
**Burmistrza Szepietowa**  
**z dnia 30 grudnia 2019r.**

**w sprawie wprowadzenia mechanizmu podzielonej płatności, tzw. split payment w jednostkach budżetowych i w zakładzie budżetowym w Gminie Szepietowo oraz stosowania i weryfikacji wykazu podatników VAT przy dokonywaniu płatności dla podatników VAT za nabyte towary i usługi – „biała lista podatników”.**

Na podstawie: art. 30, ust.1, art. 31, art. 33, ust.1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2019r. poz. 506 ze zm.), art. 10 ustawy z dnia 29 września o rachunkowości (tj. Dz.U. z 2019r, poz. 351 ze zm.), oraz art. 108a-108d, i 96b, ustawy z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług (tj. Dz. U. z 2018r. poz.2174 ze zm.),

zarządza się co następuje:

- §1 . W celu zapewnienia poprawności i spójności rozliczeń podatku VAT w Gminie Szepietowo i jej jednostkach oraz zakładzie budżetowym ustala się procedury obowiązujące w tym zakresie stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.
- §2. Procedury określone w załączniku do zarządzenia obejmują wszystkie gminne jednostki i zakład budżetowy wg wykazu zawartego w tym załączniku, sporządzonego z podaniem pełnej nazwy, skróconej nazwy jednostki oraz z podziałem na rodzaj tych jednostek.
- §3. Zarządzenie niniejsze należy traktować jako jeden z elementów polityki rachunkowości.
- §4. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy oraz kierownikom jednostek budżetowych i zakładu budżetowego podległych Gminie.
- §5. Traci moc zarządzenie Burmistrza Szepietowa Nr 353/18 z dnia 29 czerwca 2018r.
- §6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2020r.

*Burmistrz Szepietowa*

*Robert Lucjan Wyszyński*

**Załącznik do zarządzenia  
Burmistrza Szepietowa Nr 130/19  
z dnia 30 grudnia 2019r.**

**I. Metoda podzielonej płatności.**

§ 1. Gmina Szepietowo oraz jej jednostki organizacyjne dokonujące zakupów w imieniu i na rzecz Gminy mają obowiązek stosowania „modelu podzielonej płatności” (dalej: MPP), przy dokonywaniu płatności za faktury na zasadach wynikających z niniejszego załącznika.

§ 2. Gmina oraz jej jednostki organizacyjne w przypadku dokonywania sprzedaży towarów i usług wymienionych w załączniku nr 15 do ustawy o VAT, w których jednorazowa wartość transakcji bez względu na liczbę wynikających z niej płatności, przekracza 15.000,-zł lub równowartość tej kwoty, są obowiązane do umieszczania na fakturach sprzedaży adnotację „mechanizm podzielonej płatności” od pierwszej faktury dokumentującej taką sprzedaż.

§ 3. 1. Adnotacja „mechanizm podzielonej płatności” na fakturach sprzedaży może być stosowany wyłącznie w odniesieniu do transakcji dokonywanych przez Gminę jako podatnika VAT w przypadku sprzedaży na rzecz innych podatników VAT w sytuacjach wskazanych w § 2.

2. Realizacja zapłaty w ramach mechanizmu podzielonej płatności ma zastosowanie do wszystkich faktur z wykazaną kwotą podatku VAT, a przede wszystkim Gmina i jednostki organizacyjne Gminy zobowiązane są do stosowania MPP przy transakcjach oraz przy zamówieniach towarów i usług wymienionych w załączniku nr 15 do ustawy o VAT, w których jednorazowa wartość transakcji bez względu na liczbę wynikających z niej płatności, przekracza 15.000,-zł lub równowartość tej kwoty w każdym przypadku, począwszy od dnia 1 stycznia 2020r.

§ 4. Mechanizm podzielonej płatności może być stosowany wyłącznie przy płatnościach bezgotówkowych realizowanych za pośrednictwem polecenia przelewu lub polecenia zapłaty. Nie ma zastosowania przy innych formach rozliczeń bezgotówkowych, np. płatnościach kartami płatniczymi, przekazach, wekslach, kompensatach.

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

§ 6. Mechanizm podzielonej płatności nie obejmuje faktur:

- 1) faktur proforma (w rozumieniu ustawy o VAT nie są fakturami);
- 2) faktur wewnętrznych nie zawierających „wykazanej kwoty podatku VAT”.

§ 7. W przypadku zawierania umów przez komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego oraz jednostki organizacyjne Gminy w zakresie dostawy towarów i usług, umowy powinny zawierać zapisy dotyczące rozliczenia płatności wynikających z umowy za pośrednictwem MPP. Ponadto w umowie powinno znaleźć się oświadczenie informujące, że wskazany rachunek płatności należy do wykonawcy umowy i został dla niego utworzony - oddzielnie wydzielony rachunek VAT na cele prowadzonej działalności gospodarczej.

§ 8. Wykaz gminnych jednostek i zakładów budżetowych:

A) Jednostki budżetowe:

1. Urząd Miejski w Szepietowie – UM,

2. Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Szepietowie – MGOPS,
3. Szkoła Podstawowa im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Szepietowie – SPSZ
4. Szkoła Podstawowa w Dąbrówce Kościelnej – SPDK,
5. Szkoła Podstawowa w Wojnach Krupach – SPWK,

B) Zakłady budżetowe:

1. Zakład Wodociągów Kanalizacji i Oczyszczania w Szepietowie – ZWKiO.

§9. Rachunki VAT.

W Gminie Szepietowo prowadzi się rachunki VAT do rachunków bieżących i pomocniczych w następujący sposób:

A) Dla jednostek budżetowych:

1. Rachunek VAT do rachunku:

Urząd Miejski w Szepietowie	23 8769 0002 0000 0042 2000 0020
-----------------------------	----------------------------------

2. Rachunek VAT rachunków:

Szkoła Podstawowa im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Szepietowie	63 8769 0002 0000 0273 3000 0010
Szkoła Podstawowa im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Szepietowie- wydzielony rachunek dochodów	02 8769 0002 0000 0273 2000 0020
Szkoła Podstawowa im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Szepietowie - wydzielony rachunek dochodów - żywienie	23 8769 0002 0000 0273 2000 0030

3. Rachunek VAT do rachunku:

Szkoła Podstawowa w Dąbrówce Kościelnej	53 8769 0002 0000 0286 3000 0010
---	----------------------------------

4. Rachunek VAT do rachunku:

Szkoła Podstawowa w Wojnach - Krupach	25 8769 0002 0000 0303 3000 0010
---------------------------------------	----------------------------------

5. Rachunek VAT do rachunku:

Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Szepietowie	43 8769 0002 0000 1919 2000 0010
--	----------------------------------

B) Dla zakładu budżetowego:

1. Rachunek VAT do rachunku:

Zakład Wodociągów Kanalizacji i Oczyszczania w Szepietowie	61 8769 0002 0000 1818 2000 0010
--	----------------------------------

§10. Osoby odpowiedzialne za wdrożenie mechanizmu podzielonej płatności tzw. split payment.

1. Za wdrożenie MPP w jednostkach budżetowych i zakładzie budżetowym są ich kierownicy.

§11. Zasady płatności z wykorzystaniem MPP.

Płatności przy zastosowaniu MPP:

- 1) dotyczą tylko transakcji udokumentowanych fakturą VAT z wykazaną kwotą VAT w walucie polskiej,
- 2) dokonywane są za wszystkie transakcje w jednostce udokumentowane fakturą VAT z wykazaną kwotą VAT,
- 3) należy dokonywać za pojedyncze faktury VAT.
- 4) przy użyciu dedykowanego komunikatu przelewu udostępnionego przez bank prowadzący obsługę w systemie bankowym.

§12. Zasady dotyczące dysponowania kwotą VAT w przypadku gdy jednostka/zakład otrzyma na rachunek VAT zapłatę z tytułu wystawionej faktury.

1. Jeśli jednostka budżetowa o której mowa w §1, lit. A, pkt 2-5 i zakład budżetowy §1, lit. B, pkt 1 otrzyma zapłatę z tytułu wystawionej faktury na rachunek VAT może z niego wyłącznie:

- a) uregulować zapłatę podatku VAT na rachunek VAT dostawców wynikający z faktur zakupu,
- b) dokonać zwrotu kwoty VAT wynikającej z korekt faktur sprzedaży,

2. Jeśli Urząd Miejski otrzyma zapłatę z tytułu wystawionej faktury na rachunek VAT może z niego:

- a) dokonać zapłaty podatku VAT do urzędu skarbowego w imieniu Gminy jako podatnika VAT,
- b) uregulować zapłatę podatku VAT na rachunek VAT dostawców na podstawie faktur zakupu,
- c) dokonać zwrotu kwoty VAT wynikającej z korekt faktur sprzedaży.

§13. Osoby uprawnione do dysponowania środkami zgromadzonymi na rachunku VAT jednostki/zakładu.

Do dysponowania środkami zgromadzonymi na rachunku VAT w jednostce/zakładzie są odpowiednio osoby umocowane do dysponowania środkami na rachunkach rozliczeniowych tych jednostek zgodnie ze wzorami podpisów złożonymi w banku prowadzącym obsługę.

§14. Rozliczenie jednostki/zakładu budżetowego o których mowa w §1, lit. A, pkt 2-5 i §1, lit. B, pkt 1, z tytułu VAT należnego wynikającego z deklaracji cząstkowej z Gminą następuje z rachunku rozliczeniowego jednostki.

## **II. Biała lista podatników.**

§ 15. 1. „Biała lista podatników” – wykaz podatników VAT prowadzony przez szefa Krajowej Administracji Skarbowej w formie elektronicznej, wprowadzony na podstawie art. 96b ust. 1 i n. ustawy o VAT.

3. Lista dostępna jest w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie Ministerstwa Finansów oraz Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, aktualizowana jest w każdy dzień roboczy, raz na dobę.

§ 16. Weryfikacja rozszerzonego wykazu podatników VAT dotyczy płatności za jednorazowe transakcje o wartości przekraczającej 15.000,- złotych (słownie: piętnaście tysięcy złotych) realizowanych pomiędzy czynnymi podatnikami VAT.

§ 17. Po dokonaniu weryfikacji rachunku bankowego podatnika VAT należy wydrukować informację zwrotną o weryfikacji z datą i godziną sprawdzenia. Dokument ten należy podpiąć pod fakturę, której dana płatność dotyczy. Po dokonaniu weryfikacji rachunku bankowego podatnika VAT należy dokonać stosownej adnotacji na fakturze z podaniem daty imienia i nazwiska osoby, która dokonała weryfikacji rachunku bankowego.

§ 18. 1. Celem dochowania należytej staranności zobowiązuje się kierowników wszystkich podległych jednostek organizacyjnych Gminy lub osoby przez nie upoważnione bezpośrednio przed dokonaniem przelewu za nabyte towary czy usługi (tj. w dniu zlecenia przelewu) do szczegółowej weryfikacji rozszerzonego wykazu podatników VAT w celu sprawdzenia, czy rachunek, na który dokonamy płatności za transakcje należy do czynnego podatnika VAT i czy podatnik znajduje się na białej liście podatników.


2. W przypadku stwierdzenia niezgodności Kierownicy jednostek organizacyjnych lub osoby przez nie upoważnione zobowiązane są w terminie 3 dni od zlecenia przelewu poinformować Naczelnika Urzędu Skarbowego właściwego ze względu na siedzibę wystawcy faktury o nieprawidłowościach, czyli dokonaniu zapłaty na rachunek bankowy inny niż zawarty na dzień zlecenia przelewu w prowadzonym przez szefa KAS wykazie.

§ 19. Kierownicy wszystkich podległych jednostek organizacyjnych Gminy zobowiązani są do podjęcia działań w celu zintegrowania danych udostępnionych przez KAS w ramach wykazu z procesem regulowania zobowiązań.

§ 20. Zawiadomienie, o którym mowa w § 18 ust. 2 powinno zawierać:

- 1) Numer identyfikacyjny, nazwę firmy oraz adres siedziby podatnika dokonującego zapłaty należności,
- 2) dane wystawcy faktury wskazane na fakturze (numer identyfikacyjny, nazwę albo imię i nazwisko oraz adres),
- 3) numer rachunku, na który dokonano zapłaty należności,
- 4) wysokość należności zapłaconej przelewem na rachunek, o którym mowa w pkt. 3, i dzień zlecenia przelewu na ten rachunek.

§ 21. Dokonanie płatności na inny rachunek bądź z pominięciem rachunku bankowego wskazanego w wykazie i nie dokonanie zgłoszenia o którym mowa w § 18, ust.2 będzie skutkowało solidarną odpowiedzialnością podatnika całym swoim majątkiem wraz z kontrahentem za zaległości podatkowe dostawcy- w części przypadającej na tę transakcję.

**BURMISTRZ**  
  
**Robert Lucjan Wszyński**