

ZARZĄDZENIE Nr 170/2020
BURMISTRZA KARCZEWA
z dnia 30 grudnia 2020 roku

w sprawie scentralizowanych zasad rozliczeń podatku od towarów i usług Gminy Karczew oraz ustalenia jednolitych procedur związanych z podatkiem od towarów i usług w Gminie Karczew

Na podstawie art. 30 ust. 1, art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020r., poz. 713 z późn. zm.), w związku z art. 3 ustawy z dnia 5 września 2016 r. o szczególnych zasadach rozliczeń podatku od towarów i usług oraz dokonywania zwrotu środków publicznych przeznaczonych na realizację projektów finansowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej lub od państw członkowskich Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu przez jednostki samorządu terytorialnego (Dz.U. z 2018r., poz. 280) oraz w związku z art. 99, art. 108a, art. 109 ustawy z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług (Dz. U z 2020r., poz. 106 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. W celu:

- 1) zapewnienia poprawności i spójności rozliczeń podatku VAT w Gminie Karczew i jej jednostkach budżetowych, o których mowa w art. 9 pkt 3, 4 i 13 ustawy o finansach publicznych oraz jednostek organizacyjnych w rozumieniu art. 2 pkt. 1 ustawy z dnia 5 września 2016 r. o szczególnych zasadach rozliczeń podatku od towarów i usług oraz dokonywania zwrotu środków publicznych przeznaczonych na realizację projektów finansowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej lub od państw członkowskich Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu przez jednostki samorządu terytorialnego (Dz.U. z 2018r., poz. 280) , zwanych dalej – w tym również w Załącznikach nr 1, 2 i 3 do niniejszego Zarządzenia - gminnymi jednostkami,
- 2) wprowadzenia procedur prewencyjno-ostrożnościowych mających na celu wykluczenia transakcji mogących naruszyć prawo lub oszustwa w zakresie podatku od towarów i usług, zachowania należytej staranności przez Gminę Karczew jako nabywcę towarów i usług w transakcjach krajowych, udokumentowanych fakturą z wykazaną kwotą podatku od towarów i usług (VAT),
- 3) zapewnienia w Gminie Karczew i jej gminnych jednostkach nowych jednolitych zasad płatności za zobowiązania wynikające z otrzymanych faktur z wykazaną kwotą podatku VAT,

wprowadza się następujące procedury:

- a) Procedurę scentralizowanych rozliczeń podatku od towarów i usług Gminy Karczew, stanowiącą Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia,
- b) Procedurę dochowania należytej staranności przez Gminę Karczew przy nabyciu towarów i usług w transakcjach krajowych, stanowiącą Załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia,
- c) Procedurę zasad dokonywania płatności z tytułu należności udokumentowanych fakturą z wykazaną kwotą podatku VAT w Gminie Karczew, tzw. mechanizmu podzielonej płatności, stanowiącą Załącznik nr 3 do niniejszego Zarządzenia.

2. Gmina Karczew prowadzi skonsolidowane rozliczenia z tytułu podatku VAT obejmujące czynności i transakcje przeprowadzane przez gminne jednostki.

§ 2.

Objaśnienia zawarte w §1 Procedury scentralizowanych rozliczeń podatku od towarów i usług Gminy Karczew odnoszą się do całej treści niniejszego Zarządzenia.

§ 3.

Procedury określone w niniejszym Zarządzeniu obejmują następujące gminne jednostki:

L.p.	Wyszczególnienie	Symbol	Adres
1.	Zespół Szkół w Karczewie	ZS	ul. Kardynała Wyszyńskiego 4 05-480 Karczew
2.	Szkoła Podstawowa nr 1	SP1	ul. Bielińskiego 7 05-480 Karczew
3.	Szkoła Podstawowa nr 2	SP2	ul. Otwocka 13 05-480 Karczew
4.	Szkoła Podstawowa w Glinkach	SPG	Glinki 50 05-480 Karczew
5.	Zespół Szkolno-Przedszkolny w Sobiekursku	ZSPS	Sobiekursk 36 05-480 Karczew
6.	Zespół Szkolno-Przedszkolny w Otwocku Wielkim	ZSPOT	Otwock Wielki ul. Zamkowa 4 05-480 Karczew
7.	Przedszkole nr 1	P1	ul. Bednarska 2 05-480 Karczew
8.	Przedszkole nr 2	P2	ul. Kopernika 13 05-480 Karczew

9.	Przedszkole nr 3	P3	ul. Ks. Bp. Wł. Miziołka 52 05-480 Karczew
10.	Miejsko Gminny Ośrodek Samopomocy Środowiskowej	MGOSŚ	ul. Gen. Maczka 2 05-480 Karczew
11.	Miejsko Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej	MGOPS	ul. Warszawska 28 05-480 Karczew
12.	Grupa Remontowa w Karczewie	GR	ul. Częstochowska 24 05-480 Karczew
13.	Urząd Miejski w Karczewie	UM	ul. Warszawska 28 05-480 Karczew

§ 4.

Dyrektorów i Kierowników gminnych jednostek zobowiązuje się do:

- 1) posługiwania się numerem NIP Gminy Karczew przy czynnościach prawnych,
- 2) prowadzenia rozliczeń z tytułu podatku od towarów i usług związanych z działalnością prowadzona przez te jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 3) sporządzania i przysyłania cząstkowych ewidencji sprzedaży i ewidencji zakupów (rejestrów VAT) za poszczególne miesiące, w których będą ujmowane czynności wykonywane przez te jednostki oraz wartość towarów i usług nabywanych przez te jednostki w związku z prowadzoną przez nie działalnością,
- 4) sporządzania i przysyłania informacji podsumowującej rozliczenia VAT, dotyczącej prowadzonej działalności: podsumowanie dokumentów sprzedaży w rozbiciu na stawki podatku VAT, podsumowanie dokumentów zakupu w rozbiciu na rodzaje czynności,
- 5) przygotowania i przysyłania jednolitego pliku kontrolnego (JPK_V7M) obejmującego część ewidencyjną i deklaracyjną w zakresie prowadzonej działalności,

§ 5.

Dyrektorów i Kierowników gminnych jednostek zobowiązuje się do:

- 1) przekazywania informacji o osobie odpowiedzialnej za prawidłowość rozliczeń podatku od towarów i usług w jednostce,
- 2) przekazywania informacji o wyliczonym współczynniku i prewspółczynniku odliczenia podatku naliczonego za dany rok oraz do korekty rocznej w terminie do 15 lutego danego roku,

- 3) dokonywania analizy przepisów prawnych w zakresie ustalenia, czy gminna jednostka ma obowiązek ewidencjonowania obrotu i kwot podatku należnego przy zastosowaniu kas rejestrujących i dokonania ich zakupu, jeśli zachodzi taka potrzeba,
- 4) dostosowania polityki rachunkowości jednostki do niniejszego zarządzenia.

§ 6.

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorom i Kierownikom gminnych jednostek oraz Naczelnikom komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego.

§ 7.

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy Karczew.

§ 8.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 9.

Traci moc Zarządzenie 133/2016 w sprawie scentralizowanych zasad rozliczeń podatku od towarów i usług w Gminie Karczew i jej jednostkach budżetowych oraz zakładzie budżetowym, Zarządzenie 34/2017 w sprawie wprowadzenia procedury rozliczania podatku VAT w jednostkach gminnych Gminy Karczew oraz Zarządzenie 79/2018 w sprawie wdrożenia procedury podzielonej płatności VAT.

§ 10.

Do rozliczeń w zakresie podatku od towarów i usług dotyczących okresów przed wejściem w życie niniejszego zarządzenia należy stosować przepisy obowiązujące za okres, za który jest składana ewidencja lub deklaracja.

Burmistrz Karczewa

Michał Rudzki

PROCEDURA SCENTRALIZOWANYCH ROZLICZEŃ PODATKU OD TOWARÓW I USŁUG GMINY KARCZEW

§ 1.

Umowy dotyczące dostawy towarów lub świadczenia usług zawierane przez gminne jednostki w imieniu i na rzecz Gminy Karczew muszą zawierać właściwe dane identyfikacyjne podmiotu je zawierającego, tj. Gmina Karczew ul. Warszawska 28 , 05-480 Karczew, NIP: 5321962030 oraz dane gminnej jednostki jako podmiotu reprezentującego Gminę Karczew, tj. pełną nazwę jednostki wraz jej adresem, a także podpis kierownika jednostki działającego na podstawie stosownego pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza Gminy.

§ 2.

1. Faktury sprzedaży wystawiane w imieniu Gminy Karczew muszą zawierać wszystkie niezbędne elementy określone w art. 106e ustawy o podatku od towarów i usług oraz następujące dane identyfikacyjne według wzoru:

Sprzedawca: Gmina Karczew ul. Warszawska 28 , 05-480 Karczew, NIP: 5321962030.

Wystawca: Nazwa i adres gminnej jednostki .

2. Faktury wystawiane przez gminne jednostki Gminy Karczew powinny być numerowane chronologicznie, odrębnie dla każdego roku kalendarzowego i jednostki.
3. Wszystkie odpłatne czynności gminnych jednostek na rzecz Gminy Karczew lub dokonywane pomiędzy tymi jednostkami (w tym dostawa i refakturowanie i dostawa mediów) powinny być dokumentowane notą księgową i nie należy ich ujmować w ewidencjach sprzedaży. Nie dotyczy to odpłatnych świadczeń, jeżeli stroną takiej transakcji będzie inna jednostka samorządu terytorialnego – w takim wypadku transakcję dokumentuje się fakturą, a wynikające z niej kwoty ujmuje się w ewidencji sprzedaży.

§ 3.

1. Faktury zakupu, oprócz elementów określonych w art. 106e ustawy o podatku od towarów i usług powinny zawierać następujące dane identyfikacyjne według wzoru:

Nabywca: Gmina Karczew ul. Warszawska 28 , 05-480 Karczew, NIP: 5321962030

Odbiorca: Nazwa i adres gminnej jednostki

2. Faktury dotyczące zakupu towarów i usług powinny być stemplowane datą ich wpływu, gdyż prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego, powstaje w rozliczeniu za okres, w którym w odniesieniu do nabytych przez podatnika towarów i usług powstał obowiązek podatkowy, nie wcześniej jednak niż w rozliczeniu za okres, w którym podatnik otrzymał fakturę.

§ 4.

Gminne jednostki prowadzą cząstkowe ewidencje (rejstry) zakupu i sprzedaży związane z prowadzoną działalnością, które powinny zawierać dane pozwalające na prawidłowe rozliczenie podatku VAT.

§ 5.

W cząstkowej ewidencji sprzedaży gminne jednostki wykazują kwoty należne z tytułu dostaw towarów i usług, dla których obowiązek podatkowy powstał zgodnie z art. 19a ustawy o podatku od towarów i usług.

§ 6.

W cząstkowej ewidencji zakupu ujmuje się faktury zakupu towarów i usług, z tytułu których gminnej jednostce przysługuje prawo do odliczenia podatku VAT naliczonego. Nie ujmuje się faktur zakupu towarów i usług związanych wyłącznie z czynnościami zwolnionymi od podatku VAT lub z realizacją zadań nałożonych na gminną jednostkę przepisami prawa, i od których nie przysługuje prawo do odliczenia podatku VAT zgodnie z ustawą o podatku od towarów i usług.

§ 7.

Gminne jednostki przygotowują cząstkowe pliki kontrolne (JPK_V7M) dotyczące prowadzonej działalności, obejmujące część ewidencyjną i deklaracyjną, zawierające w szczególności dane odnoszące się do:

- 1) prawidłowego grupowania towarów i usług (GTU) dla dokonywanych dostaw towarów i świadczenia usług,
- 2) oznaczeń procedur podatkowych,
- 3) oznaczeń typu dokumentu będącego przedmiotem wykazania w ewidencji.

§ 8.

Na podstawie danych wynikających z rejestrów VAT gminne jednostki przygotowują w przypadku wystąpienia wewnątrzspółnotowej dostawy towarów bądź wewnątrzspółnotowego nabycia towarów informacje podsumowujące rozliczenia podatku VAT UE.

§ 9.

1. Częstkowe ewidencje VAT, cząstkowe informacje podsumowujące rozliczenie podatku VAT oraz cząstkowe jednolite pliki kontrolne (JPK_V7M) sporządzone przez gminne jednostki należy przekazać do Wydziału Finansowo- Budżetowego Urzędu Miejskiego, w terminie do 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który te dokumenty zostały sporządzone. Jeśli ten dzień przypada na dzień wolny od pracy, to w/w dokumenty należy przekazać w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym ten dzień. Przekazanie dokumentów do Wydziału Finansowo- Budżetowego następuje w wersji elektronicznej na adres: vat@karczew.pl,
2. Częstkowe informacje podsumowujące rozliczenia podatku VAT należy przekazać po podpisaniu przez Dyrektora/ Kierownika gminnej jednostki i głównego księgowego lub w przypadku ich nieobecności przez osoby je zastępujące, również w wersji papierowej, w terminie o którym mowa w ust. 1.
3. Dyrektorowie/ Kierownicy gminnych jednostek ponoszą odpowiedzialność za rzetelność oraz kompletność danych przekazywanych w deklaracjach cząstkowych, rejestrach cząstkowych, informacjach dodatkowych oraz udzielanych wyjaśnieniach.

§ 10.

Obowiązuje przesyłanie ewidencji oraz informacji podsumowujących rozliczenia VAT zerowych, a także przesyłanie zerowych jednolitych plików kontrolnych (JPK_V7M).

§ 11.

Po otrzymaniu przez Gminę Karczew cząstkowych ewidencji VAT oraz cząstkowych jednolitych plików kontrolnych (JPK_V7M) następować będzie sporządzenie zbiorczego JPK_V7M i przesłanie do Urzędu Skarbowego w terminie określonym w art. 99 ustawy o podatku od towarów i usług.

§ 12.

1. W przypadku stwierdzenia, że złożone dokumenty dla celów podatku VAT zawierają błędy lub dane niezgodne ze stanem faktycznym lub w przypadku zmiany danych zawartych w przesłanej ewidencji, należy:

- 1) niezwłocznie, nie później niż w terminie 3 dni roboczych od dnia stwierdzenia nieprawidłowości, zgłosić tę okoliczność do Wydziału Finansowo- Budżetowego wraz ze wskazaniem daty stwierdzenia nieprawidłowości,
 - 2) niezwłocznie, nie później niż w terminie 3 dni roboczych od dnia stwierdzenia nieprawidłowości, sporządzić niezbędne korekty rozliczeń VAT oraz przekazać korekty rozliczeń wraz z pisemnym uzasadnieniem przyczyny korekty do Wydziału Finansowo- Budżetowego,
2. Za dzień złożenia korekty rozliczeń VAT uznaje się dzień, w którym pracownik Wydziału Finansowo- Budżetowego otrzyma komplet poprawnie sporządzonych dokumentów korygujących.
 3. Po weryfikacji korekt dokumentów przez pracownika Wydziału Finansowo- Budżetowego odpowiedzialnego za rozliczanie podatku VAT składana jest korekta rozliczenia VAT do Urzędu Skarbowego.

§ 13.

W przypadku otrzymania wezwania organu podatkowego do skorygowania błędów występujących w złożonej ewidencji JPK_V7M, które uniemożliwiają przeprowadzenie weryfikacji prawidłowości transakcji, dokonuje się następujących czynności:

- 1) pracownik Wydziału Finansowo- Budżetowego odpowiedzialny za rozliczanie podatku VAT niezwłocznie, nie później jednak niż w dniu roboczym następującym po dniu otrzymania wezwania, przesyła treść wezwania do gminnych jednostek,
- 2) właściwa gminna jednostka przygotowuje i wysyła w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania wezwania do Wydziału Finansowo- Budżetowego korekty stwierdzonych błędów przez organ podatkowy wraz z pisemnym wyjaśnieniem skorygowanych błędów,
- 3) pracownik Wydziału Finansowo- Budżetowego przesyła skorygowane dokumenty lub złoży wyjaśnienia w terminie 14 dni od daty doręczenia wezwania do Urzędu Skarbowego.

§ 14.

1. Gminne jednostki kwotę podatku od towarów i usług podlegającego wpłacie do Urzędu Skarbowego w wysokości wynikającej z części deklaracyjnej JPK_V7M, przekazują na wskazany rachunek bankowy Urzędu Miejskiego, w terminie do 15 dnia miesiąca następnego po miesiącu rozliczeniowym.

2. W przypadku, gdy z części deklaracyjnej JPK_V7M wystąpi nadwyżka podatku VAT naliczonego nad należnym, zostanie ona przekazana gminnej jednostce na wskazany rachunek- nie później niż po upływie 60 dni od daty wysłania zbiorczego JPK_V7M.
3. Przy odliczaniu podatku VAT naliczonego, gminna jednostka po otrzymaniu jego zwrotu z Gminy Karczew, pomniejsza wydatki. W przypadku otrzymania zwrotu podatku naliczonego od Gminy Karczew, dotyczącego lat poprzednich, podatek należy przyjąć na dochody i odprowadzić do budżetu Gminy.
4. Podatek należy odprowadzać z konta dochodów.

§ 15.

Gminne jednostki pokrywają zobowiązania i ponoszą odpowiedzialność z tytułu błędów w ewidencji VAT i JPK_V7M w zakresie dotyczącym ich działalności i rozliczeń podatku VAT skutkujące nałożeniem na Gminę Karczew kary pieniężnej w trybie 109 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług.

§ 16.

Upoważniony pracownik Urzędu Miejskiego dokonuje czynności sprawdzających związanych z dokumentowaniem i rozliczaniem podatku od towarów i usług przez jednostki organizacyjne.

§ 17.

W przypadku kontroli organu podatkowego lub organu kontroli skarbowej w zakresie podatku VAT gminne jednostki zobowiązane są w wyznaczonym terminie oraz w wyznaczony sposób udostępnić posiadana przez nie dokumentację, jak również udzielać wszelkich niezbędnych wyjaśnień w zakresie dokonywanego przez te jednostki rozliczenia VAT.

§ 18.

Gminne jednostki obowiązane są przechowywać ewidencje prowadzone dla celów rozliczenia podatku VAT oraz wszelkie dokumenty, w szczególności faktury, związane z tym rozliczaniem stosowanie do zasad przewidzianych w art. 112-112a ustawy o podatku od towarów i usług.

§ 19.

Jako zasadę rozliczenia podatku VAT przyjmuje się zasadę netto/brutto. W sprawozdaniach budżetowych gminne jednostki po stronie dochodów demonstrują dane w wysokości netto (po odliczeniu należnego podatku VAT), w sprawozdaniach z wydatków dane przedstawiane są w wysokości brutto, tj. z podatkiem VAT.

POLITYKA DOCHOWANIA NALEŻYTEJ STARANNOŚCI PRZEZ GMINĘ KARCZEWO PRZY NABYCIU TOWARÓW I USŁUG W TRANSAKCYJACH KRAJOWYCH

§ 1.

1. Przed zawarciem umowy cywilnoprawnej z przedsiębiorcą (kontrahentem) lub złożeniem zamówienia (dotyczy umów, zamówień i konkursów, których wartość nie przekracza kwot określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych), lub w przypadkach, gdy zakup jest realizowany bez wcześniejszego pisemnego zamówienia lub zawarcia pisemnej umowy i kontrahent wskazuje, że jest czynnym podatnikiem VAT, pracownik na stanowisku merytorycznym zobligowany jest do:
 - 1) sprawdzenia, czy kontrahent jest zarejestrowany w Krajowym Rejestrze Sądowym (KRS) lub Centralnej Ewidencji Informacji Działalności Gospodarczej (CEIDG),
 - 2) sprawdzenia, czy kontrahent jest zarejestrowany jako czynny podatnik VAT - pracownik dokonuje weryfikacji w „wykazie podmiotów zarejestrowanych jako podatnicy VAT, niezarejestrowanych oraz wykreślonych i przywróconych do rejestru VAT”, prowadzonym przez Krajową Administrację Skarbową i dostępnym pod adresem: <https://www.podatki.gov.pl/wykaz-podatnikow-vat-wyszukiwarka>,
 - 3) sprawdzenia, czy kontrahent na moment transakcji jest wpisany jako podmiot, wykreślony z rejestru jako podatnik VAT lub odmówiono mu takiej rejestracji - pracownik dokonuje weryfikacji w „wykazie podmiotów zarejestrowanych jako podatnicy VAT, niezarejestrowanych oraz wykreślonych i przywróconych do rejestru VAT” prowadzonym przez Krajową Administrację Skarbową i dostępnym pod adresem: <https://www.podatki.gov.pl/wykaz-podatnikow-vat-wyszukiwarka>.
2. Dodatkowo w przypadku zawierania umowy cywilnoprawnej, o której mowa w ust. 1 pracownik zobligowany jest do sprawdzenia, czy osoby zawierające umowę posiadają umocowania do działania w imieniu kontrahenta, a w szczególności zweryfikować umocowanie osób upoważnionych do udzielania pełnomocnictw w imieniu kontrahenta na podstawie danych z Krajowego Rejestru Sądowego lub Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,

3. W przypadku zawierania umów na dostawy towarów lub świadczenia usług dokonanych przez dostawcę towarów lub usługodawcę zarejestrowanego na potrzeby podatku od towarów i usług jako podatnik czynny dla transakcji powyżej 15 000 zł, pracownik przygotowujący taką umowę jest zobowiązany do sprawdzenia, czy rachunek bankowy wskazany przez dostawcę znajduje się w „wykazie podmiotów zarejestrowanych jako podatnicy VAT, niezarejestrowanych oraz wykreślonych i przywróconych do rejestru VAT” i jest przypisany temu dostawcy. W przypadku zaś stwierdzenia wskazania przez dostawcę innego rachunku bankowego pracownik ten powinien zobowiązać dostawcę do wskazania prawidłowego rachunku bankowego, tj. zgłoszonego do tzw. „białej listy podatników”.
4. Umowy na dostawy towarów lub świadczenia usług w sytuacji, gdy kontrahent wskazuje, że jest czynnym podatnikiem VAT nie mogą być zawarte, gdy:
 - 1) kontrahent, pomimo takiego obowiązku nie widnieje w bazie, o której mowa w ust. 1, pkt 1,
 - 2) kontrahent nie jest zarejestrowany jako czynny podatnik VAT,
 - 3) widnieje w wykazie podmiotów, o którym mowa w ust. 1 pkt 3,
 - 4) osoby, które mają zawrzeć umowę nie posiadają stosownego umocowania do zawierania umowy,
5. W przypadkach, o których mowa w ust. 4 pkt 1-3 niniejszego paragrafu nie może być złożone zamówienie.
6. Fakt dokonania czynności sprawdzających, o których mowa w ust. 1 pkt 1-3 i ust. 2 niniejszego paragrafu naczelnik wydziału lub pracownik odpowiedzialny za realizację transakcji określonych w ust. 1 potwierdza przez złożenie podpisu na projekcie umowy, projekcie zamówienia lub fakturze zakupu.

§ 2.

1. Osoba odpowiedzialna za realizację płatności, w przypadku zapłaty za fakturę VAT z wykazaniem podatkiem VAT przed zrealizowaniem płatności zobligowana jest do sprawdzenia, czy kontrahent jest zarejestrowany jako czynny podatnik VAT w „wykazie podmiotów zarejestrowanych jako podatnicy VAT, niezarejestrowanych oraz wykreślonych i przywróconych do rejestru VAT” prowadzonym przez Krajową Administrację Skarbową dostępnym pod adresem: <https://www.podatki.gov.pl/wykaz-podatnikow-vat-wyszukiwarka>. Do dokonania weryfikacji wykorzystać można dostępną opcję weryfikacji podatnika VAT w stosowanym programie księgowym. W przypadku wykreślenia podmiotu z rejestru czynnych

podatników VAT, podatek VAT wykazany na fakturze nie może zostać odliczony przez Gminę Karczew.

2. W przypadku transakcji powyżej 15 000 zł. osoba odpowiedzialna za realizację płatności, przed dokonaniem zapłaty na rzecz dostawcy lub usługodawcy – zarejestrowanego na potrzeby podatku od towarów i usług jako podatnik czynny - za dostawy towarów lub świadczenia usług potwierdzonych fakturą VAT, sprawdza w chwili przystępowania do realizacji płatności, czy zostanie ona dokonana na rachunek zawarty w „wykazie podmiotów zarejestrowanych jako podatnicy VAT, niezarejestrowanych oraz wykreślonych i przywróconych do rejestru VAT” i przypisany temu dostawcy lub usługodawcy. Do dokonania weryfikacji wykorzystać można dostępną opcję weryfikacji rachunku bankowego podatnika VAT w stosowanym programie księgowym lub pod adresem: <https://www.podatki.gov.pl/wykaz-podatnikow-vat-wyszukiwarka>. Fakt dokonania takiej weryfikacji musi zostać potwierdzony na rewersie przedmiotowej faktury przez osobę dokonującą sprawdzenia, przez wpisanie następujących słów wraz z datą przedmiotowego sprawdzenia: „Sprawdzono dane na białej liście podatników dnia: Identyfikator wyszukiwania ... , a także dokonania przez tą osobę własnoręcznego, czytelnego podpisu.

§ 3.

1. W sytuacji płatności za fakturę, o której mowa w §2 ust. 2 na rachunek bankowy inny niż wskazany w wykazie prowadzonym przez Krajową Administrację Skarbową, fakt ten zostaje potwierdzony na rewersie przedmiotowej faktury przez osobę dokonującą sprawdzenia, przez wpisanie następujących słów oraz właściwej „Rachunek bankowy płatności za fakturę nie znajduje się na tzw. „białej liście podatników VAT”. Wykaz na dzień ...”, a także dokonania przez tą osobę własnoręcznego, czytelnego podpisu. Dodatkowo w ustawowym terminie należy złożyć zawiadomienie ZAW-NR o dokonaniu płatności na rachunek spoza wykazu.
2. W celu usprawnienia złożenia zawiadomienia ZAW-NR elektroniczny obraz faktury wraz ze wskazaniem daty realizacji płatności należy niezwłocznie przesłać pocztą elektroniczną do Wydziału Finansowo- Budżetowego Urzędu Miejskiego w Karczewie. Zweryfikowane zawiadomienie jest przesyłane elektronicznie lub papierowo do właściwego urzędu skarbowego przez upoważnionego pracownika Wydziału Finansowo- Budżetowego Urzędu.
3. W przypadku dokonania zapłaty za dostawy towarów lub świadczenia usług potwierdzonych fakturą z zastosowaniem metody podzielonej płatności nie ma konieczności składania zawiadomienia ZAW-NR.

§ 4.

W szczególnych przypadkach, takich jak w szczególności płatności, o których mowa w §2 ust. 2, na:

- 1) rachunki wirtualne – należy zweryfikować, czy po wpisaniu rachunku wirtualnego w wykazie pojawi się komunikat, że rachunek jest powiązany z rachunkiem rozliczeniowym konkretnego podmiotu,
- 2) rachunki prowadzone przez banki zagraniczne, których rachunek nie jest widoczny w wykazie - należy złożyć zawiadomienie o zapłacie należności na ten rachunek,
- 3) rachunki gospodarki własnej i tzw. rachunki cesyjne banków i Spółdzielczych Kas Oszczędnościowo- Kredytowych (zwanym dalej SKOK), należy uzyskać informację od banku lub SKOK lub podmiotu będącego wystawcą faktury, że zapłata nastąpi na tzw. rachunek cesyjny. Ciężar udowodnienia, że w transakcji jest wykorzystywany tego typu rachunek spoczywa na banku lub SKOK,
- 4) rachunek bankowy komornika sądowego lub organu egzekucji w ramach egzekucji tej wierzytelności wpłaty zajętej wierzytelności – nie ma obowiązku sprawdzania czy wskazany przez komornika sądowego lub organ egzekucyjny rachunek został zamieszczony w wykazie.

**PROCEDURA ZASAD DOKONYWANIA PŁATNOŚCI Z TYTUŁU NALEŻNOŚCI
UDOKUMENTOWANYCH FAKTURĄ Z WYKAZANĄ KWOTĄ PODATKU VAT W GMINIE
KARCZEW, TZW. MECHANIZMU PODZIELONEJ PŁATNOŚCI**

§ 1.

1. Gmina Karczew dokonując płatności z tytułu należności udokumentowanych wystawioną fakturą z wykazaną kwotą podatku VAT stosuje w gminnych jednostkach tzw. mechanizm podzielonej płatności (MPP).
2. Zastosowanie mechanizmu podzielonej płatności polega na tym, że:
 - 1) zapłata kwoty odpowiadającej całości albo części kwoty podatku VAT wynikająca z otrzymanej faktury dokonywana jest na rachunek VAT dostawcy,
 - 2) zapłata całości albo części kwoty odpowiadającej wartości sprzedaży netto wynikającej z otrzymanej faktury jest dokonywana na rachunek bankowy dostawcy, dla którego jest prowadzony rachunek VAT, albo jest rozliczana w inny sposób.
3. W modelu podzielonej płatności mogą uczestniczyć jedynie podmioty będące czynnymi podmiotami VAT i wyłącznie w związku z zapłatą za fakturę, na której wykazano kwotę VAT.
4. Sprawdzenie statusu dostawcy towarów/usługodawcy, przed dokonaniem płatności, jako czynnego podatnika VAT należy dokonać w „wykazie podmiotów zarejestrowanych jako podatnicy VAT, niezarejestrowanych oraz wykreślonych i przywróconych do rejestru VAT”, prowadzonym przez Krajową Administrację Skarbową i dostępnym pod adresem: <https://www.podatki.gov.pl/wykaz-podatnikow-vat-wyszukiwarka>. Przelew środków z wykorzystaniem „mechanizmu podzielonej płatności”, na rzecz podmiotu, który nie jest podatnikiem VAT i nie posiada rachunku VAT spowoduje zwrot środków na rachunek bankowy jednostki oraz rachunek VAT jednostki.
5. Płatność przelewem z wykorzystaniem mechanizmu podzielonej płatności dotyczy sytuacji, gdy do jednostki gminy wpłynie faktura z wykazaną kwotą podatku VAT, gdzie płatność dokonywana jest w złotych polskich. Obejmuje jedynie transakcje zapłaty za fakturę VAT z rachunku bankowego gminnej jednostki na rachunek bankowy dostawcy towarów lub usługodawcy. Z modelu tego zostały wyeliminowane płatności gotówkowe oraz transakcje z udziałem kart płatniczych.
6. Zapłata z zastosowaniem mechanizmu podzielonej płatności dokonywana jest przy użyciu komunikatu przelewu udostępnionego przez bank, przeznaczonego do dokonywania płatności w mechanizmie podzielonej płatności.
7. Dopuszcza się możliwość zapłaty jednej faktury więcej niż jednym przelewem.

8. Mechanizm podzielonej płatności znajduje zastosowanie do wpłaconych przed wystawieniem faktury zaliczek (art. 108a ust. 1c ustawy o VAT). W takim wypadku, w komunikacie przelewu w miejsce numeru faktury wpisuje się wyraz „zaliczka”. Gminna jednostka powinna udokumentować, że płacona przez niego zaliczka dotyczy konkretnej faktury, którą otrzymała po zapłacie zaliczki.

§ 2.

1. Płatności za nabycie towarów i usług wymienionych w załączniku nr 15 do ustawy o VAT udokumentowane fakturą w kwocie brutto wyższej niż 15 000 zł na rzecz podatnika VAT (ustawowe obligatoryjne MPP) musi być dokonana przez nabywcę za pomocą komunikatu przelewu, aby można było mówić o zastosowaniu mechanizmu podzielonej płatności i uniknąć sankcji podatkowych związanych z brakiem jej stosowania.
2. Faktury dotyczące transakcji objętej obligatoryjnym MPP powinna zawierać oznaczenie „mechanizm podzielone płatności”. Dlatego osoba upoważniona w gminnej jednostce wystawiając fakturę sprzedaży powinna zweryfikować, czy sprzedaż obejmuje dostawę towarów lub wykonanie usługi określone w załączniku nr 15 do ustawy o podatku VAT i dokonać jej oznaczenia.
3. W przypadku faktury zakupowej, o której mowa w ust. 1 pracownik gminnej jednostki weryfikuje, czy faktura posiada wymagane oznaczenie i czy sprzedawca ma obowiązek skorygowania faktury wystawionej wadliwie. Fakturę taka może też poprawić nabywca (Gmina) wystawiając notę korygującą.
4. W przypadku płatności nie objętych ustawową obligatoryjną MPP faktura nie musi być oznaczona w sposób określony w ust. 2.

§ 3.

Gminne jednostki , przygotowując rozliczenie JPK_V7M za dany okres, zarówno jako sprzedawcy, jak i nabywcy w sytuacji obligatoryjnego spełnienia warunków dla MPP, w polu oznaczonym MPP wpisujemy cyfrę „1”

§ 4.

W uzasadnionych przypadkach - a w szczególności w sytuacji gdy kontrahent nie jest czynnym podatnikiem podatku VAT - dopuszcza się przy płatnościach określonych w §1 ust. 1 odejście od stosowania MPP, o ile nie spowoduje to naruszenia obowiązujących przepisów prawa. Podjęcie takiej decyzji należy do dyrektora lub kierownika gminnej jednostki.