

ZARZĄDZENIE NR 2/2020
WÓJTA GMINY ANDRESPOL

z dnia 2 stycznia 2020 r.

w sprawie ustalenia zasad weryfikacji kontrahentów zgodnie z tzw. białą listą podatników oraz stosowania mechanizmu podzielonej płatności VAT w Gminie Andrespol

Na podstawie art. 30 ust. 1, art. 31 oraz art. 33 ust. 3 w związku z art. 11a ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r., poz. 506, 1309, 1571, 1696 i 1815), w związku z wejściem w życie ustawy z dnia 12 kwietnia 2019 r. o zmianie ustawy o podatku od towarów i usług oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. 2019 poz. 1018, 1520 i 1751) oraz ustawy z dnia 9 sierpnia 2019 r. o zmianie ustawy o podatku od towarów i usług oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. 2019 poz. 1751).

zarządzam, co następuje:

§ 1. W celu zapewnienia prawidłowego rozliczania podatku od towarów i usług wprowadza się zasady weryfikacji kontrahentów Gminy Andrespol (dalej: Gmina) zgodnie z tzw. białą listą podatników oraz stosowania mechanizmu podzielonej płatności, (zwane dalej również: „Zasadami weryfikacji kontrahentów i MPP” lub „Procedurą”), stanowiące załącznik nr 1 do Zarządzenia.

§ 2. Z zastrzeżeniem §3, zobowiązuje się Skarbnika Gminy oraz wszystkich Kierowników referatów Urzędu Gminy oraz scentralizowanych na gruncie VAT jednostek organizacyjnych (dalej: Jednostki) do wdrożenia oraz nadzorowania prawidłowości stosowania Zasad weryfikacji kontrahentów i MPP, tj. w szczególności do rozpowszechnienia Procedury wśród odpowiednich (ze względu na zakres obowiązków pracowniczych i tym samym styczność z przedmiotowymi zagadnieniami) pracowników Urzędu Gminy i Jednostek.

§ 3. Osoby wymienione w § 2 wyznaczają wśród pracowników osoby odpowiedzialne za stosowanie Procedury, tj. weryfikacji Białej listy podatników oraz stosowania MPP (dalej: osoby odpowiedzialne). W szczególności osobami odpowiedzialnymi są pracownicy Gminy lub Jednostek wykonujący zadania mające bezpośredni związek w przepisami dotyczącymi Białej listy podatników i MPP, tj. przykładowo przygotowują umowy lub zamówienia publiczne, zlecenia przelewów oraz dokonują sprawdzenia prawidłowości otrzymanych faktur VAT.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy oraz Kierownikom Referatów Urzędu Gminy i Jednostek.

§ 5. Okresową (w szczególności w zależności od zmian przepisów) aktualizację Procedury powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

Wójt Gminy Andrespol

Dariusz Kubus

ZASADY WERYFIKACJI KONTRAHENTÓW GMINY ZGODNIE Z TZW. BIAŁĄ LISTĄ PODATNIKÓW ORAZ STOSOWANIA MECHANIZMU PODZIELONEJ PŁATNOŚCI W GMINIE ANDRESPOL

I. Definicje

a. Biała lista podatników – wykaz prowadzony przez Szefa Krajowej Administracji Skarbowej w postaci elektronicznej bazy danych podmiotów:

- w odniesieniu do których naczelnik urzędu skarbowego nie dokonał rejestracji albo których wykreślił z rejestru jako podatników VAT,

- zarejestrowanych jako podatnicy VAT, w tym których rejestracja jako podatników VAT została przywrócona;

b. Szef KAS – Szef Krajowej Administracji Skarbowej;

c. Instytucja bankowa – bank lub spółdzielcza kasa oszczędnościowo-rozliczeniowa;

d. Mechanizm podzielonej płatności (dalej również: MPP) – mechanizm podzielonej płatności wprowadzony w drodze ustawy z dnia 15 grudnia 2017 r. o zmianie ustawy o podatku od towarów i usług oraz niektórych innych ustaw;

e. Posiadacz – podmiot, dla którego bank prowadzi rachunek rozliczeniowy lub dla którego spółdzielcza kasa oszczędnościowo-rozliczeniowa prowadzi imienny rachunek;

f. Rachunek rozliczeniowy – rachunek rozliczeniowy w banku lub imienny rachunek w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-rozliczeniowej;

g. ustawa o VAT – ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług;

h. VAT lub podatek – podatek od towarów i usług;

i. Załącznik nr 15 – załącznik nr 15 ustawy o VAT;

j. Jednostki – scentralizowane na gruncie VAT jednostki organizacyjne gminy (jednostki budżetowe i zakład budżetowy),

k. Osoba odpowiedzialna – osoba wymieniona w § 3 Zarządzenia odpowiedzialna za stosowanie „Zasad weryfikacji kontrahentów i MPP”, tj. w szczególności wyznaczeni pracownicy Urzędu Gminy oraz Jednostek.

II. Weryfikacja kontrahentów zgodnie z Białą listą podatników

A. Uwagi wstępne

Szef KAS prowadzi w formie elektronicznej bazy danych wykaz podmiotów, tj. Białą listę podatników.

Wykaz zawiera w szczególności dane:

1. firmę (nazwę) lub imię i nazwisko;

2. numer, za pomocą którego podmiot został zidentyfikowany na potrzeby podatku, jeżeli taki numer został przyznany;

3. status podmiotu:

a) w odniesieniu do którego nie dokonano rejestracji albo którego wykreślono z rejestru jako podatnika VAT,

b) zarejestrowanego jako „podatnik VAT czynny” albo „podatnik VAT zwolniony”, w tym podmiotu, którego rejestracja została przywrócona;

4. numer identyfikacyjny REGON, o ile został nadany;

5. numer PESEL, o ile podmiot posiada;
6. numer w Krajowym Rejestrze Sądowym, o ile został nadany;
7. adres stałego miejsca prowadzenia działalności albo adres miejsca zamieszkania, w przypadku nieposiadania stałego miejsca prowadzenia działalności – w odniesieniu do osoby fizycznej;
8. imiona i nazwiska osób wchodzących w skład organu uprawnionego do reprezentowania podmiotu oraz ich numery identyfikacji podatkowej lub numery PESEL;
9. imiona i nazwiska prokurentów oraz ich numery identyfikacji podatkowej lub numery PESEL;
10. imię i nazwisko lub firmę (nazwę) wspólnika oraz jego numer identyfikacji podatkowej lub numer PESEL;
11. daty rejestracji, odmowy rejestracji albo wykreślenia z rejestru oraz przywrócenia zarejestrowania jako podatnika VAT;
12. podstawę prawną odpowiednio odmowy rejestracji, wykreślenia z rejestru oraz przywrócenia zarejestrowania jako podatnika VAT;
13. 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, której podmiot jest członkiem, otwartych w związku z prowadzoną przez członka działalnością gospodarczą – wskazanych w zgłoszeniu identyfikacyjnym lub zgłoszeniu aktualizacyjnym i potwierdzonych przy wykorzystaniu STIR w rozumieniu art. 119zg pkt 6 Ordynacji podatkowej.

Wykaz jest udostępniany w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie Ministerstwa Finansów. Dostęp do danych zawartych w Białej liście podatników jest możliwy również za pośrednictwem systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG).

Wykaz jest aktualizowany w dni robocze, raz na dobę.

B. Weryfikacja danych kontrahenta zgodnie z Białą listą podatników

1. Pracownicy merytoryczni odpowiedzialni za przygotowanie umów z kontrahentami dokonują weryfikacji danych o kontrahencie zawartych na Białej liście podatników VAT, przed zawarciem finalnej umowy z kontrahentem, celem zminimalizowania ryzyka nabycia towaru/usługi od nierzetelnego kontrahenta.

2. W przypadku dokonywania przelewu za fakturę na rachunek bankowy odbiorcy wskazany w umowie lub na fakturze, weryfikacja winna być dokonana bezpośrednio przed zleceniem przelewu i zostać udokumentowana stosownym pobraniem raportu z wydruku z Białej listy podatników VAT.

3. W przypadku stwierdzenia, iż numer rachunku bankowego na fakturze nie jest zgodny z numerem konta bankowego zgłoszonego do wykazu na Białej liście podatników VAT zobowiązuje się do podjęcia działań zmierzających do wyjaśnienia zaistniałej sytuacji z Kontrahentem. W przypadku braku uzgodnień, zobowiązuje się do dokonania przelewu w pierwszej kolejności z zastosowaniem mechanizmu MPP.

6. W sytuacji dokonania płatności przelewem (bez zastosowania MPP – w szczególności gdy z przyczyn technicznych nie jest możliwe dokonanie płatności MPP, gdy kontrahent nie posiada rachunku VAT) na rachunek rozliczeniowy kontrahenta inny niż zawarty na dzień zlecenia przelewu w Białej liście podatników, Osoba odpowiedzialna, niezwłocznie, nie później niż w terminie trzech dni od dnia zlecenia przelewu, składa zawiadomienie o ww. rachunku do naczelnika urzędu skarbowego właściwego dla wystawcy faktury.

7. Zawiadomienie, o którym mowa w pkt 8 zawiera:

a. numer identyfikacyjny, firmę (nazwę) oraz adres siedziby albo, w przypadku podatnika będącego osobą fizyczną, imię i nazwisko oraz adres stałego miejsca prowadzenia działalności, a w przypadku nieposiadania stałego miejsca prowadzenia działalności – adres miejsca zamieszkania, podatnika dokonującego zapłaty należności;

b. dane wystawcy faktury wskazane na fakturze (numer identyfikacyjny, nazwę albo imię i nazwisko oraz adres);

c. numer rachunku, na który dokonano zapłaty należności;

d. wysokość należności zapłaconej przelewem na błędny rachunek, i dzień zlecenia przelewu na ten rachunek,

e. podpis osoby upoważnionej do reprezentacji Gminy lub odpowiednio danej Jednostki.

C. Weryfikacja danych Gminy zgodnie z Białą listą podatników

1. Skarbnik Gminy zobowiązany jest do aktualizacji *zgłoszenia identyfikacyjnego / zgłoszenia aktualizacyjnego Gminy (NIP-2)*, w szczególności w zakresie numerów rachunków rozliczeniowych w ciągu 3 dni roboczych od zaistnienia danej zmiany.

2. Zgłoszone powinny zostać wszystkie rachunki bankowe Gminy i Jednostek wykorzystywane w działalności gospodarczej.

3. W sytuacji zamknięcia rachunku bankowego, otworzenia nowego rachunku bankowego bądź innej sytuacji wymagającej aktualizacji zgłoszenia, o którym mowa w pkt 1, w zakresie danych Jednostki – Kierownik Jednostki zawiadamia w ciągu 2 dni roboczych w formie pisemnej o tym fakcie Skarbnika Gminy.

4. Skarbnik Gminy raz na kwartał dokonuje weryfikacji danych Gminy zawartych w Białej liście podatników.

5. W sytuacji, gdy dane Gminy zawarte w Białej liście podatników są niezgodne ze stanem rzeczywistym, Skarbnik Gminy dokonuje weryfikacji danych złożonych na formularzu NIP-2. Jeżeli dane Gminy na formularzu NIP-2 są błędne Skarbnik Gminy dokonuje ich aktualizacji.

6. Jeżeli mimo podania przez Gminę prawidłowych danych na formularzu NIP-2, dane na Białej liście podatników nadal są niezgodne ze stanem rzeczywistym, Skarbnik Gminy składa do Szefa KAS wnioski wraz z uzasadnieniem o usunięcie lub sprostowanie danych Gminy (innych niż dane osobowe) zawartych na Białej liście podatników.

III. Mechanizm podzielonej płatności

A. Uwagi wstępne

Mechanizm podzielonej płatności został wprowadzony w drodze ustawy z dnia 15 grudnia 2017 r. o zmianie ustawy o podatku od towarów i usług oraz niektórych innych ustaw. Co do zasady, zgodnie z art. 108a ust. 1 ustawy o VAT: *„Podatnicy, którzy otrzymali fakturę z wykazaną kwotą podatku, przy dokonywaniu płatności kwoty należności wynikającej z tej faktury mogą zastosować mechanizm podzielonej płatności”*.

Stosowanie mechanizmu podzielonej płatności dotyczy wyłącznie rozliczeń realizowanych pomiędzy podatnikami VAT (tj. pomiędzy podmiotami gospodarczymi, w modelu business-to-business). MPP dotyczy wyłącznie zapłaty VAT w formie przelewu. Zapłata z wykorzystaniem MPP jest dokonywana wyłącznie w złotych polskich – nie jest więc możliwe jego zastosowanie w przypadku przelewów walutowych.

Płatność MPP:

· zapłata kwoty odpowiadającej całości albo części kwoty podatku wynikającej z otrzymanej faktury jest dokonywana **na rachunek VAT**;

· zapłata całości albo części kwoty odpowiadającej wartości sprzedaży netto wynikającej z otrzymanej faktury jest dokonywana **na rachunek rozliczeniowy**, dla którego jest prowadzony rachunek VAT albo jest rozliczana w inny sposób (np. kompensata czy zapłata gotówką).

Brak możliwości zastosowania mechanizmu podzielonej płatności zachodzi w sytuacjach:

- transakcji pomiędzy Gminą a osobą fizyczną,
- przy transakcjach, dla których nie wystawiono faktur VAT,
- przy rozliczeniach gotówkowych i przy płatnością kartą.

B. Zasady stosowania MPP

1. Gmina oraz każda Jednostka, posiada przypisany do jej rachunku rozliczeniowego rachunek VAT. Posiadaczem rachunku VAT jest Gmina jako osoba prawna.

2. Na rachunek VAT mogą być przelewane środki pieniężne z tytułu:

· zapłaty przy użyciu komunikatu przelewu całości lub części kwoty VAT tytułem nabycia od Gminy lub Jednostek, towarów lub usług;

- przekazania środków z innego rachunku VAT Gminy na rachunek VAT Gminy prowadzony w tej samej instytucji bankowej;

- zwrotu za pośrednictwem komunikatu przelewu kwoty podatku wynikającej z wystawionej przez dostawcę towarów lub usługodawcę faktury korygującej;

- zwrotu należnej Gminie nadwyżki podatku naliczonego nad należnym dokonywanego przez naczelnika urzędu skarbowego za pośrednictwem komunikatu przelewu (dotyczy wyłącznie urzędu obsługującego Gminę).

3. Środki zgromadzone na rachunku VAT mogą być natomiast wydatkowane w celu m.in.:

- dokonania płatności przy użyciu komunikatu przelewu całości lub części kwoty podatku z tytułu nabycia przez Gminę lub Jednostki, towarów lub usług na rachunek VAT;

- dokonania przy użyciu komunikatu przelewu zwrotu kwoty podatku wynikającej z wystawionej przez Gminę lub Jednostki faktury korygującej przy użyciu komunikatu przelewu;

- wpłaty na rachunek urzędu skarbowego podatku dochodowego od osób prawnych (CIT), podatku dochodowego od osób fizycznych (PIT), podatku akcyzowego, należności celnych, w tym odsetek za zwłokę oraz dodatkowych zobowiązań podatkowych ustalanych w podatku VAT;

- wpłaty należności z tytułu składek na rzecz Zakładu Ubezpieczeń Społecznych (ZUS);

- zwrotu, przy użyciu komunikatu przelewu nienależnie otrzymanej płatności na rachunek VAT posiadacza rachunku, od którego otrzymano tę płatność przy użyciu komunikatu przelewu;

- przekazania, przy użyciu komunikatu przelewu, środków na inny rachunek VAT Gminy prowadzony w tej samej instytucji bankowej;

- przekazania, przy użyciu komunikatu przelewu, kwoty VAT na rachunek VAT dostawcy towaru lub usługi przez posiadacza rachunku, który otrzymał płatność przy użyciu komunikatu przelewu i nie jest dostawcą towarów lub usług wskazanym na fakturze, za którą dokonywana jest płatność;

- przekazania, przy użyciu komunikatu przelewu, środków na rachunek rozliczeniowy wskazany w postanowieniu wydawanym przez naczelnika urzędu skarbowego;

- realizacji zajęcia na podstawie administracyjnego tytułu wykonawczego, dotyczącego egzekucji należności z tytułu: CIT, PIT, podatku akcyzowego, należności celnych, w tym odsetek za zwłokę oraz dodatkowych zobowiązań podatkowych ustalanych w podatku VAT oraz składek na rzecz ZUS;

- przekazania przez bank środków na rachunek techniczny.

4. Zastosowanie MPP przez Gminę lub Jednostkę w odniesieniu do nabywanych od podatników VAT towarów i usług polega na dokonaniu zapłaty przy użyciu udostępnionego przez instytucję bankową komunikatu przelewu, który jest dedykowany do dokonywania płatności z jego wykorzystaniem.

5. W komunikacie przelewu Gmina lub Jednostka jest zobowiązana wskazać:

- kwotę odpowiadającą całości albo części kwoty podatku wynikającej z faktury, która ma zostać zapłacona z wykorzystaniem MPP;

- kwotę odpowiadającą całości albo części wartości sprzedaży brutto;

- numer faktury, w związku z którą dokonywana jest płatność;

- NIP dostawcy towarów lub usługodawcy.

6. Gmina i Jednostki mogą dokonywać w jednej instytucji bankowej przelewu środków pomiędzy rachunkami VAT przypisanymi do Gminy jako posiadacza. Wówczas w komunikacie przelewu należy wskazać:

- kwotę przekazywanych środków (w miejsce kwoty odpowiadającej całości albo części kwoty podatku wynikającej z faktury, która ma zostać zapłacona z wykorzystaniem mechanizmu);

- kwotę przekazywanych środków (w miejsce kwoty odpowiadającej całości albo części wartości sprzedaży brutto);

- wyrazy „przekazanie własne” (w miejsce numeru faktury, w związku z którą dokonywana jest płatność);

- NIP posiadacza rachunku (w miejsce NIP nabywcy towarów lub usługobiorcy).

7. Po zakończeniu danego miesiąca rozliczeniowego, Jednostki dokonują płatności podatku należnego, wynikającego z dokonanych cząstkowych rozliczeń VAT, z rachunku VAT przypisanego Jednostce na rachunek VAT Gminy (w przypadku posiadania wystarczających środków na tym rachunku) bądź z rachunku rozliczeniowego Jednostki na rachunek rozliczeniowy Gminy.

8. W przypadku dokonywania przez Gminy zapłaty podatku na rachunek urzędu skarbowego w całości z rachunku VAT w terminie wcześniejszym niż termin ustawowy (co do zasady przed 25. dniem miesiąca następującego po miesiącu, którego dotyczy rozliczenie), Gmina ma możliwość obniżenia zobowiązania w VAT (S) o kwotę obliczoną zgodnie z następującym wzorem:

$$S=Z \cdot r \cdot n / 360,$$

gdzie:

Z – kwota zobowiązania podatkowego z tytułu VAT wynikająca z deklaracji za okres rozliczeniowy, którego dotyczy płatność, przed jej obniżeniem,

r – stopa referencyjna NBP obowiązująca na dwa dni robocze przed dniem zapłaty podatku,

n - liczba dni od dnia, w którym obciążono rachunek rozliczeniowy, dla którego jest prowadzony rachunek VAT, z wyłączeniem tego dnia, do dnia, w którym upływa termin zapłaty podatku, włącznie z tym dniem.

Powyższą kwotę zaokrągla się do pełnych złotych w ten sposób, że końcówki kwot wynoszące mniej niż 50 groszy pomija się, a końcówki kwot wynoszące 50 i więcej groszy podwyższa się do pełnych złotych.

9. W przypadku nagromadzenia na rachunku VAT nadwyżki środków, która zgodnie z przewidywaniami Gminy i Jednostek nie zostanie wykorzystana na potrzeby dokonania zapłaty podatku tytułem dokonanych zakupów ani zapłaty podatku na rachunek urzędu skarbowego, Gmina może wystąpić do właściwego naczelnika urzędu skarbowego z wnioskiem o przekazanie środków zgromadzonych na rachunku VAT na rachunek rozliczeniowy (dla którego jest prowadzony rachunek VAT). We wniosku należy określić rachunek VAT, z którego mają zostać przekazane środki wraz z kwotą środków na nim zgromadzonych, jaka ma zostać przekazana na rachunek rozliczeniowy.

10. Na postanowienie naczelnika właściwego urzędu skarbowego w zakresie przekazania środków z rachunku VAT na rachunek rozliczeniowy, Gmina może złożyć zażalenie.

11. Osoby odpowiedzialne zobowiązane są do monitorowania przepisów regulujących stosowanie mechanizmu podzielonej płatności.

C. Obowiązkowe stosowanie MPP

Zasady ogólne

Wprowadza się obowiązek stosowania MPP dla wszystkich płatności wynikających z otrzymywanych przez Gminę i Jednostki faktur VAT o wartości przekraczającej 15 tys. zł brutto, a w przypadku nabycia towarów i usług wymienionych w załączniku nr 15 ustawy o VAT bez względu na wartość, z uwagi na grożące Gminie sankcje wynikające z przepisów prawa podatkowego.

W związku nowelizacją ustawy o VAT (w myśl ustawy z dnia 9 sierpnia 2019 r. o zmianie ustawy o podatku od towarów i usług oraz niektórych innych ustaw) wprowadzającą obowiązek stosowania MPP należy **zwrócić szczególną uwagę** na dokonywanie płatności w przypadku transakcji opisanych poniżej.

1. W sytuacji nabycia przez Gminę towarów i usług wymienionych w **załączniku nr 15** ustawy o VAT, udokumentowanych fakturą VAT, jeżeli wartość brutto zakupu wynosi łącznie co najmniej 15 tys. PLN, **Gmina dokonuje wyłącznie płatności z zastosowaniem MPP.**

2. Wartość brutto zakupu, o której mowa w pkt 1 (15 tys. PLN) odnosi się do łącznej wartości wykazanej na fakturze – wartość ta nie dotyczy wyłącznie towarów lub usług wskazanych w załączniku nr 15. Oznacza to, że jeżeli kwota należności wykazanej na fakturze za towar z załącznika nr 15 wynosić będzie mniej niż 15 tys. PLN brutto [przykładowo 1230 zł brutto 1000 zł netto + 230 zł VAT-u)], a wartość brutto całej faktury wynosić będzie co najmniej 15 tys. PLN – **Gmina obowiązana jest do zastosowania MPP do całej wartości faktury, zgodnie z ustaleniami zawartymi w niniejszej procedurze.**

Dokumentacja

1. W sytuacji dostawy towarów oraz świadczenia usług wymienionych w załączniku nr 15 przez Gminę lub Jednostkę na rzecz podatnika VAT, o wartości brutto co najmniej 15 tys. PLN, Osoba odpowiedzialna obowiązana jest do wystawienia faktury VAT z adnotacją „mechanizm podzielonej płatności”.

2. Jeżeli faktura VAT, o której mowa w pkt 1, została wystawiona przez Gminę bez adnotacji „mechanizm podzielonej płatności”, Osoba odpowiedzialna niezwłocznie kontaktuje się z nabywcą w celu poinformowania go o zaistniałej pomyłce. Informacja ta powinna zostać udzielona w formie pisemnej (w tym również w formie mailowej), a jej kopia pozostawiona w dokumentacji Gminy.

3. Osoba odpowiedzialna, w sytuacji wystawienia błędnie faktury VAT (bez adnotacji o MPP), niezwłocznie koryguje fakturę VAT.

4. Stosowanie do przepisów niezastosowanie się do powyższych zasad będzie skutkowało sankcją w postaci ustalenia przez organy podatkowe dodatkowego zobowiązania podatkowego w wysokości odpowiadającej na 30% kwoty podatku przypadającej na dostawę towarów lub świadczenie usług wymienionych w załączniku nr 15 do ustawy o VAT, wykazanej na tej fakturze.

5. W sytuacji otrzymania przez Gminę lub Jednostkę faktury VAT dokumentującej nabycie towarów i usług wymienionych w załączniku nr 15, o wartości brutto w wysokości co najmniej 15 tys. PLN, Osoba odpowiedzialna obowiązana jest do weryfikacji dokumentu pod względem jego prawidłowości, tj. w szczególności w zakresie adnotacji „mechanizm podzielonej płatności”.

6. W przypadku braku adnotacji, o której mowa powyżej, Osoba odpowiedzialna kontaktuje się z wystawcą faktury VAT, z prośbą o wystawienie korekty faktury VAT.

7. Osoba odpowiedzialna w sytuacji opisanej w pkt 4, każdorazowo dokonuje płatności z zastosowaniem MPP, również w sytuacji, gdy faktura VAT nie została prawidłowo oznaczona adnotacją o MPP.

D. Dodatkowe uregulowania w zakresie MPP

Kompensata i zaliczka

1. Jeżeli cała należność z faktury VAT, dokumentującej nabycie towarów i usług wymienionych w załączniku nr 15 objętych MPP (o wartości brutto powyżej 15 tys. PLN), zostanie uregulowana w drodze kompensaty – Gmina nie ma obowiązku stosowania MPP.

2. W sytuacji opisanej w pkt 1, jeżeli jedynie część należności zostanie uregulowana w drodze kompensaty, pozostałą do zapłaty część Gmina jest obowiązana uregulować z zastosowaniem MPP.

3. Gmina dokonując wpłaty zaliczki stosuje MPP.

4. W komunikacie przelewu zaliczki Gmina lub Jednostka jest zobowiązana w miejscu numeru faktury, w związku z którą dokonywana jest płatność wskazać „zaliczka”. Dodatkowo Gmina lub Jednostka obowiązana jest wskazać inne informacje pozwalające na powiązanie wpłacanej zaliczki z otrzymaną później fakturą VAT dokumentującą dostawę.

Płatności zbiorcze z zastosowaniem MPP

1. Gmina może dokonać jednym komunikatem przelewu zapłaty za kilka faktur VAT jednocześnie.

2. Płatność, o której mowa w pkt 1, obejmować musi **wszystkie** faktury VAT otrzymane przez Gminę lub Jednostkę od jednego sprzedawcy w danym okresie – bez względu na to czy wszystkie przedmiotowe faktury VAT podlegają obowiązkowemu MPP.

3. Płatność ta musi zawierać całą kwotę VAT wskazaną łącznie na wszystkich, otrzymanych przez Gminę lub Jednostkę fakturach VAT.

4. Okres, o którym mowa w pkt 2, nie może być krótszy niż jeden dzień oraz dłuższy niż miesiąc kalendarzowy.

5. W komunikacie przelewu Gmina lub jednostka zamiast numeru faktury VAT wskazuje okres, za jaki płatność jest dokonywana.