

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 237/2021
Burmistrza Miasta Mława
z dnia 30 grudnia 2021r.

**Procedura zachowania należytej staranności w transakcjach z kontrahentami
dokonującymi sprzedaży towarów i usług na rzecz jednostek organizacyjnych
Miasta Mława**

§ 1. 1. Przed podpisaniem umowy na zakup towarów lub usług należy żądać od podmiotu składającego ofertę informacji o jego statusie VAT (czynny, zwolniony, niezarejestrowany), oraz wygenerować i wydrukować potwierdzenie z wykazu, o którym mowa w art. 96b ustawy z dnia 11 marca 2004 o podatku od towarów i usług (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 685 z późn. zm., dalej: ustawa o VAT), tzw. biała lista podatników.

2. Przed podpisaniem umowy należy zweryfikować:

- 1) czy dany podmiot jest zarejestrowany w Krajowym Rejestrze Sądowym (KRS) lub Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG), jeżeli rejestracja w KRS lub CEIDG jest wymagana w przypadku danego podmiotu;
- 2) czy dany podmiot widnieje na białej liście podatników i dane zawarte w wykazie są zgodne z danymi podanymi przez ten podmiot;
- 3) czy podany rachunek płatniczy do zapłaty wynagrodzenia za towary lub usługi jest zgodny z rachunkiem zawartym na białej liście podatników – dotyczy transakcji z czynnymi podatnikami VAT;
- 4) czy osoba reprezentująca podmiot posiada stosowne umocowanie do działania w jego imieniu.

3. W umowach z kontrahentami należy zawierać:

- 1) oświadczenia dostawcy/usługodawcy o statusie VAT – jest bądź nie jest czynnym podatnikiem VAT”.
- 2) numer rachunku płatniczego, na który ma zostać uiszczony wynagrodzenie;
- 3) w przypadku czynnych podatników VAT – oświadczenie dostawcy/usługodawcy, że podany rachunek płatniczy jest zgodny z białą listą podatników, co jest weryfikowane przez pracownika jednostki nie później niż przed podpisaniem umowy.

4. Jako osoba odpowiedzialna za dokonanie czynności określonych w ust. 1-3 zostaje wyznaczona każda osoba realizująca postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego,

a w przypadku braku stosowania przepisów o zamówieniach publicznych – każda osoba sporządzająca umowę z danym podmiotem.

§ 2. W przypadku faktur z wykazaną kwotą podatku VAT, ujmowanych w ewidencjach VAT zakupu, jeżeli weryfikacja kontrahenta potwierdziła jego czynny status podatnika VAT, osoba odpowiedzialna za merytoryczny opis faktur zakupu zobowiązana jest do zawarcia adnotacji „kontrahent jest zarejestrowany jako podatnik VAT czynny” wraz z datą dokonania weryfikacji oraz podpisem osoby dokonującej weryfikacji statusu VAT.

§ 3. 1. Jeżeli z odrębnych przepisów wynika obowiązek dokonania płatności za pośrednictwem rachunku bankowego a otrzymana faktura jest z wykazaną kwotą podatku VAT, przed zleceniem przelewu, nie wcześniej niż w dniu zlecenia przelewu, należy zweryfikować czy rachunek, na który ma zostać zapłacone wynagrodzenie jest zgodny z białą listą podatników.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, jeżeli zapłata zostanie dokonana na rachunek, który nie jest zawarty w dniu zlecenia przelewu na białej liście podatników, kierownik jednostki jest zobowiązany do złożenia zawiadomienia, o którym mowa w art. 117ba § 3 pkt 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa.

Obowiązku złożenia zawiadomienia nie stosuje się jeżeli zapłata na rachunek spoza białej listy została dokonana z wykorzystaniem mechanizmu podzielonej płatności.

§ 4. Mając na uwadze mnogość sytuacji, które mogą wystąpić w praktyce życia gospodarczego, celem zachowania należytej staranności, osoby odpowiedzialne za prawidłowy przebieg transakcji powinny podjąć dodatkowe czynności wyjaśniające, jeżeli wystąpią sytuacje budzące wątpliwości, w szczególności: niezgodność danych zawartych w złożonej ofercie z danymi zawartymi w KRS, CEIDG lub białej liście, niezgodność podanego rachunku do zapłaty wynagrodzenia z rachunkiem na białej liście podatników. W tej sytuacji osoba odpowiedzialna powinna wyjaśnić zaistniałą sytuację z danym podmiotem.

§ 5. 1. W przypadku nabywania towarów lub usług w stacjonarnych i internetowych sklepach, pracownicy jednostek organizacyjnych są zobowiązani do zgłaszania sprzedawcy, przed rozpoczęciem ewidencjonowania na kasie fiskalnej, żądania wystawienia faktury na Miasto Mława. Do wydziału finansowego/księgowego powinny być dostarczane wyłącznie faktury niewystawione do paragonu fiskalnego, ewentualnie wystawione do paragonu zawierającego NIP Miasta Mława.

2. Osoby odbierające faktury zapewniają, że nie zostały one wystawione do paragonu niezawierającego numeru NIP Miasta Mława.
3. Do ewidencji VAT zakupu sporządzanych przez jednostki organizacyjne ujmowane są faktury wystawione wyłącznie przez podatników VAT czynnych i niewystawione do paragonów niezawierających numeru NIP Miasta Mława.
4. W przypadku ewidencji VAT zakupu sporządzanych przez wyspecjalizowany podmiot, na podstawie zawartej przez Miasto umowy cywilnoprawnej, pracownik odpowiedzialny za przesyłanie faktur przesyła wyłącznie faktury, o których w ust. 3.
5. Jeżeli w ewidencjach VAT zakupu zostaną ujęte faktury wystawione do paragonów bez numeru NIP Miasta Mława, ewentualne negatywne konsekwencje (w szczególności dodatkowe zobowiązanie przewidziane w art. 109a ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług w wysokości 100% kwoty podatku VAT wykazanego na tej fakturze) ponosi każda osoba odbierająca fakturę od sprzedawcy.