



PROCEDURA WERYFIKACJI KONTRAHENTA

Krok po kroku: jak sprawdzić dostawcę i zabezpieczyć firmę przed odpowiedzialnością podatkową

Cel procedury

Zapewnienie dochowania **należytej staranności w VAT** oraz minimalizacja ryzyka:

- solidarnej odpowiedzialności za VAT,
- zakwestionowania prawa do odliczenia VAT,
- udziału w oszustwie podatkowym,
- sankcji finansowych i karnych.

ETAP 1 – IDENTYFIKACJA PODMIOTU

Weryfikacja danych podstawowych (przed pierwszą transakcją)

Sprawdź:

- pełną nazwę firmy,
- NIP,
- REGON,
- adres siedziby,
- dane osób reprezentujących.

✓ Źródło: rejestr CEIDG lub Krajowy Rejestr Sądowy

 Zapisz:

- datę sprawdzenia,
- zrzut ekranu lub PDF z rejestru,
- osobę dokonującą weryfikacji.
-

ETAP 2 – STATUS PODATNIKA VAT

Sprawdzenie statusu VAT krajowego

✓ Wejdź na stronę Biała Lista Podatników VAT
Sprawdź:

- czy podmiot jest czynnym podatnikiem VAT,
- czy NIP jest aktywny,
- czy numer rachunku bankowego znajduje się w wykazie.

📌 Udokumentuj:

- datę i godzinę sprawdzenia,
- numer rachunku,
- zrzut ekranu potwierdzający wynik.

⚠ Brak rachunku na Białej Liście = ryzyko braku kosztu podatkowego i solidarnej odpowiedzialności.

Sprawdzenie transakcji unijnych

Jeśli transakcja WNT/WDT/usługa zagraniczna:

✓ Sprawdź numer VAT UE w systemie VIES

Ustal:

- czy numer VAT UE jest aktywny,
- czy dane kontrahenta są zgodne z fakturą.

📌 Zarchiwizuj potwierdzenie weryfikacji (PDF).

ETAP 3 – RACHUNEK BANKOWY I PŁATNOŚCI

Weryfikacja rachunku bankowego

- ✓ Sprawdź zgodność numeru rachunku z Białą Listą.
- ✓ Weryfikuj przy pierwszej płatności oraz przy zmianie rachunku.

📌 Jeżeli rachunek nie widnieje w wykazie:

- rozważ zastosowanie split payment,
- złóż zawiadomienie ZAW-NR (jeśli wymagane).

Analiza obowiązku MPP (split payment)

Sprawdź:

- czy faktura zawiera pozycje z załącznika nr 15,
- czy kwota przekracza 15 000 zł brutto,
- czy sprzedawca oznaczył „mechanizm podzielonej płatności”.


 Udokumentuj sposób zapłaty (potwierdzenie przelewu).

ETAP 4 – ANALIZA RYZYKA GOSPODARCZEGO

Sprawdzenie realności działalności

Zweryfikuj:

- czy firma posiada stronę internetową,
- czy dane kontaktowe są spójne,
- czy zakres działalności (PKD) odpowiada przedmiotowi transakcji,
- czy adres nie jest „wirtualnym biurem bez zaplecza”.

 Zapisz notatkę służbową z oceny.

Weryfikacja reprezentacji

✓ Sprawdź w KRS:

- kto jest uprawniony do podpisywania umów,
- czy osoba podpisująca fakturę/umowę jest umocowana.

 Zachowaj aktualny odpis z KRS.

ETAP 5 – DOKUMENTACJA NALEŻYTEJ STARANNOŚCI

Archiwizacja dokumentów

Dla każdego nowego kontrahenta utwórz folder zawierający:

- wydruk z KRS/CEIDG,
- potwierdzenie z Białej Listy,
- potwierdzenie z VIES (jeśli dotyczy),
- umowę lub zamówienie,
- potwierdzenie rachunku bankowego,

- notatkę z weryfikacji.

Cykliczna weryfikacja

- ✓ Przy stałych kontrahentach – weryfikuj minimum raz w roku.
- ✓ Przy zmianie rachunku – każdorazowo.
- ✓ Przy dużych transakcjach – dodatkowa kontrola.

Dokumentowanie procesu

W firmie powinna obowiązywać:

- pisemna procedura weryfikacji kontrahenta,
- rejestr sprawdzeń (data, osoba, wynik),
- zasada, że brak dokumentacji = brak należytej staranności.



SZYBKI SCHEMAT (DO STOSOWANIA W PRAKTYCE)

Nowy kontrahent?

1. KRS / CEIDG
2. Biała Lista (VAT + rachunek)
3. VIES (jeśli UE)
4. Analiza realności
5. Archiwizacja

Czas: 10–15 minut.

Oszczędność: potencjalnie setki tysięcy złotych sankcji.



Najczęstsze błędy księgowych

- brak zapisu daty sprawdzenia,
- brak archiwizacji potwierdzenia,
- sprawdzanie tylko przy pierwszej fakturze,
- brak weryfikacji przy zmianie rachunku bankowego,
- opieranie się wyłącznie na oświadczeniu kontrahenta.



Efekt wdrożenia procedury

- ✓ ochrona prawa do odliczenia VAT
- ✓ ograniczenie ryzyka solidarnej odpowiedzialności
- ✓ gotowa dokumentacja na wypadek kontroli
- ✓ dowód dochowania należytej staranności