Załącznik do Zarządzenia Rektora nr 40/2020 z dnia 13.05.2020r.

**PROCEDURA W ZAKRESIE DOCHOWANIA NALEŻYTEJ STARANNOŚCI PRZY ZAWIERANIU TRANSAKCJI HANDLOWYCH**

Zgodnie z zaleceniem Ministra Finansów zawartym w „Metodyce w zakresie oceny dochowania należytej staranności przez nabywców towarów w transakcjach krajowych” zobowiązuję wszystkich pracowników Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku do przestrzegania niniejszej procedury dotyczącej transakcji handlowych zawieranych przez Uczelnię.

§ 1

1. Zawieranie transakcji handlowych powinno następować na podstawie umów zawartych   
   w formie pisemnej, po uprzednim zweryfikowaniu kontrahenta i jego oferty.
2. Odstąpienie od zawarcia pisemnej umowy możliwe jest w sytuacjach wyjątkowych, jeżeli z przyczyn obiektywnie uzasadnionych istotnie utrudnione jest udokumentowanie transakcji pisemną umową, przy czym odstąpienie od zawarcia umowy pisemnej nie zwalnia od pozostałej staranności przy zawieraniu transakcji.
3. Dokumentowanie transakcji pisemną umową jest obowiązkowe w przypadku transakcji   
   o wartości powyżej 15.000,00 zł. W takim przypadku ust. 2 nie ma zastosowania.
4. Zamówienia jednorazowe do kwoty 15.000,00 zł brutto obejmujące zakup odczynników, drobnego sprzętu laboratoryjnego, materiałów biurowych, materiałów higienicznych   
   i środków czystości, usług napraw gwarancyjnych i po gwarancyjnych oraz napraw serwisowych i przeglądów okresowych (aparatury, środków trwałych, itp.) mogą być dokumentowane zgodnie z formularzem stanowiącym załącznik nr 4 do niniejszej procedury.
5. Przykładowe wzory: umowy, zlecenia / zamówienia stanowią załączniki nr 1, 2, 3 i 4 do niniejszej procedury. Wzory mogą być **rozszerzane i modyfikowane,  w zależności od potrzeb, ale muszą zawierać co najmniej informacje (dane) wskazane we wzorach.**

§ 2

Pracownik UMB odpowiedzialny za zamówienie towaru lub zlecenie wykonania usługi **przed** zawarciem umowy handlowej, zleceniem wykonania usługi lub nabyciem towaru zobowiązany jest co najmniej do dopełnienia następujących czynności:

1. potwierdzenie rejestracji kontrahenta w Krajowym Rejestrze Sądowym (KRS) lub Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG) – o ile rejestracja w KRS lub CEIDG jest wymagana w przypadku kontrahenta. – nie dotyczy osób zatrudnionych na umowę zlecenie lub umowę o dzieło:

* KRS - adres strony:

<https://ems.ms.gov.pl/krs/wyszukiwaniepodmiotu>

* CEIDG - adres strony: <https://prod.ceidg.gov.pl/CEIDG/CEIDG.Public.UI/Search.aspx>

1. potwierdzenie rejestracji Kontrahenta jako podatnika VAT czynny- adres strony: https://www.podatki.gov.pl/wykaz-podatnikow-vat-wyszukiwarka/
2. potwierdzenie czy numer rachunku bankowego kontrahenta wskazany do opłaty za świadczone usługi lub dostawę towarów jest ujęty w „białej księdze podatników”   
   (w przypadku negatywnej weryfikacji należy zażądać od kontrahenta zmiany numeru rachunku lub adresu urzędu skarbowego w którym kontrahent się rozlicza): https://www.podatki.gov.pl/wykaz-podatnikow-vat-wyszukiwarka/
3. weryfikacja czy osoby zawierające umowę / dokonujące transakcji posiadają umocowanie do działania w imieniu kontrahenta (np.: na podstawie danych z KRS lub CEIDG lub przedstawionego pełnomocnictwa),
4. weryfikacja wymaganych koncesji lub zezwoleń dotyczących towarów będących przedmiotem planowanych transakcji – o ile takie są wymagane,
5. weryfikacja metody płatności – płatność powyżej 15.000,00 zł dopuszczone są tylko   
   w formie elektronicznej na rachunek bankowy kontrahenta,
6. weryfikacja ekonomiczna transakcji – czy transakcja nie została zawarta na warunkach znacznie odbiegających od rynkowych (np.: cena towaru znacząco odbiega od ceny rynkowej bez ekonomicznego uzasadnienia, wymagany termin płatności jest krótszy, itp.) oraz zbadanie konkurencyjności oferty złożonej przez kontrahenta na tle innych ofert dostępnych na rynku,
7. potwierdzenie trybu zawarcia transakcji, w tym czy transakcja podlega przepisom ustawy Prawo zamówień publicznych.
8. zapoznanie się z treścią umowy w celu należytego zabezpieczenia interesu Uczelni.

§ 3

1. Pracownik Uczelni **po** otrzymaniu faktury, rachunku za dostarczone towary lub wykonane usługi, zobowiązany jest do zweryfikowania zgodności dokumentu księgowego z umową, w tym warunkami transakcji, a także w zakresie należytego wykonania transakcji.
2. Dział Finansowo – Księgowy na dzień dokonania płatności ma obowiązek ponownie zweryfikować kontrahentów jako podatnik VAT czynny, oraz numeru konta bankowego – adres strony:

<https://www.podatki.gov.pl/wykaz-podatnikow-vat-wyszukiwarka/>

W przypadku negatywnej weryfikacji w przeciągu 3 dni zawiadamia się właściwy dla danego kontrahenta Urząd Skarbowy o dokonaniu płatności na rachunek bankowy inny niż wskazany w białej księdze podatników.