

Zarządzenie Nr 39/2019 r.
Starosty Czarnkowsko-Trzcianeckiego
z dnia 18 listopada 2019 roku

w sprawie zmiany do Zarządzenia Nr 5/2018 Starosty Czarnkowsko-Trzcianeckiego z dnia 28 lutego 2018 roku w sprawie: wprowadzenia instrukcji określającej zasady sporządzania, obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych w Starostwie Powiatowym w Czarnkowie, zmienionego zarządzeniem Nr 36/2018 r. Starosty Czarnkowsko-Trzcianeckiego z dnia 12 października 2018 roku, Nr 40/2018 r. z dnia 3 grudnia 2018 roku, Nr 3/2019 r. z dnia 11 stycznia 2019 roku, Nr 21/2019 r. z dnia 12 lipca 2019 roku, Nr 26/2019 r. z dnia 31 lipca 2019 roku, Nr 32/2019 r. z dnia 23 września 2019 roku.

Na podstawie art. 4 i 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 351) i zgodnie z art. 40 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. 2019 r. poz. 869 z późniejszymi zmianami), rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Finansów z 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2017 r. poz. 1911 z późniejszymi zmianami) zarządzam co następuje:

§ 1. W załączniku nr 1 do Zarządzenia Nr 5/2018 Starosty Czarnkowsko-Trzcianeckiego z dnia 28 lutego 2018 r. Instrukcja określająca zasady sporządzania, obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych dokonuje się zmiany:

1. W § 4 po ust. 11 dodaje się ust. 11a – 11c w brzmieniu:

„11a. Dokument księgowy stanowiący podstawę dokonania operacji finansowych powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym przez właściwe osoby oraz podlega wstępnej kontroli głównego księgowego lub osoby upoważnionej.

11b. Sprawdzony dokument podlega następnie zatwierdzeniu przez kierownika jednostki lub osoby upoważnionej.

11c. W przypadku płatności za faktury z zastosowaniem mechanizmu podzielonej płatności (MPP) zatwierdzenie do wypłaty następuje przez wypełnienie i podpisanie umieszczonej na dowodzie pieczętki o treści:

Zatwierdzono do wypłaty ze środków

.....
Kwota, słownie

.....
w formie:

MPP – kwotę VAT zł

MPP – kwotęzł

.....,

/ Podpis i pieczęć imienna/, /data/

2. Po § 13 dodaje się § 14 w brzmieniu:

„§ 14. Zasady stosowania mechanizmu podzielonej płatności (MPP) w transakcjach dotyczących towarów i usług (określonych w załączniku nr 15 do ustawy o VAT).

1. W celu stosowania mechanizmu podzielonej płatności za wybrane rodzaje towarów i usług należy już na etapie organizowania zamówień publicznych i podpisywania umów przez poszczególne komórki organizacyjne Starostwa, dokonać sprawdzenia:

1) czy dostawca towarów i usług jest podatnikiem VAT,

2) w przypadku kiedy jest podatnikiem VAT czynnym, należy ustalić czy posiada zarejestrowany rachunek bankowy (inny niż ROR – rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy) z dodatkowo powiązaniem rachunkiem VAT.

2. W odniesieniu do otrzymywanych faktur od dostawców towarów lub usług jak i własnych faktur wystawianych odbiorcom dokumentujących dostawę towarów lub usług objętych jedną ze stawek VAT (w wyłączeniu ze stawką % i operacji niepodlegających VAT) stosowanie mechanizmu podzielonej płatności jest obowiązkowe jeżeli:

1) kontrahent wskaże w umowie, fakturze mechanizm podzielonej płatności (MPP) jako formę zapłaty,

2) wynika to z przepisów prawa.

3. Stosowanie mechanizmu podzielonej płatności jest obowiązkowe, jeżeli faktury za transakcje spełniają łącznie następujące warunki:

1) należność ogółem, która wynika z faktury (tj. wartość całej faktury) przekracza 15 tysięcy złotych,

2) choćby jedna pozycja na fakturze dotyczy towarów lub usług wrażliwych określonych w załączniku do ustawy,

3) sprzedawca i nabywca są podatnikami VAT czynnymi.

4. Faktury opiewające na kwotę brutto równą 15 tysięcy złotych lub mniej będą podlegały rozliczeniu na zasadach ogólnych.

5. Komórki organizacyjne wystawiające faktury, do której ma być stosowany obowiązkowy MPP, muszą umieszczać na niej adnotację „Mechanizm podzielonej płatności”, która wskazuje obowiązek zastosowania tej procedury.

6. Nabywca po otrzymaniu faktury z adnotacją „mechanizm podzielonej płatności”, dokonuje jej zapłaty w MPP za pomocą specjalnego komunikatu przelewu. Dotyczy to wyłącznie kwoty należności z tytułu nabycia towarów lub usług, które są objęte obowiązkowym MPP. Sprawdzenia statusu dostawcy jako czynnego podatnika VAT należy dokonać na portalu: podatki.gov.pl.”

3. W załączniku Nr 1 do instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych

1) W „Wykazie pracowników upoważnionych do sprawdzania dowodów księgowych pod względem merytorycznym” dokonuje się zmiany:

a) skreśla się „Lp. 3”,

b) w „Lp. 15” kolumna: „Stanowisko” otrzymuje brzmienie: „Naczelnik Wydziału Zdrowia i Współpracy Społecznej”,

c) w „Lp. 16” kolumna: „Stanowisko” otrzymuje brzmienie: „Zastępca Naczelnika Wydziału Zdrowia i Współpracy Społecznej”,

d) w „Lp. 25” kolumna „Zakres kontroli i odpowiedzialności merytorycznej” otrzymuje brzmienie: „Realizacja wydatków z budżetu wydziału w tym również finansowanych ze środków europejskich UE lub innych źródeł zagranicznych oraz zamówień publicznych”,

e) w „Lp. 27” w części zapisu „Stanowisko” otrzymuje brzmienie: „Zastępca Naczelnika Wydziału Organizacyjno-Ogólnego”.

§ 2. Pozostałe postanowienia zarządzenia nie ulegają zmianie.

§ 3. Zobowiązuję pracowników Starostwa Powiatowego do zapoznania i przestrzegania zasad zawartych w niniejszym zarządzeniu.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i ma zastosowanie od dnia 1 listopada 2019 roku, z wyjątkiem:

- § 1 ust.1 w zakresie pkt 11a i 11 b, które wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2019 roku.