

Zarządzenie Nr 81/2016
Wójta Gminy Potęgowo
z dnia 6 czerwca 2016 roku

w sprawie wprowadzenia procedury odbierania oraz przechowywania elektronicznych faktur VAT w Urzędzie Gminy Potęgowo.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2016r. poz. 446), art. 106m, art. 106n i art. 112a w związku z art. 2 pkt. 32 ustawy z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług (t. j. Dz. U. z 2016r. poz. 710 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się „Procedurę odbierania oraz przechowywania elektronicznych faktur VAT w Urzędzie Gminy Potęgowo” stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

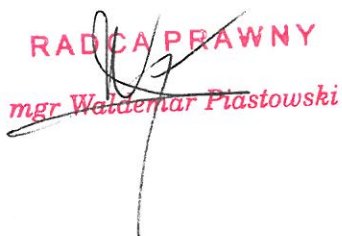
Nadzór nad wdrożeniem i stosowaniem procedury określonej w § 1 zarządzenia powierza się Sekretarzowi i Skarbnikowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

mgr Dawid Litwin

RADCA PRAWNY

mgr Waldemar Piastowski

Procedura odbierania oraz przechowywania elektronicznych faktur VAT w Urzędzie Gminy Potęgowo

Słownik pojęć:

- 1) Faktura elektroniczna - faktura w formie elektronicznej wystawiona i otrzymana w dowolnym formacie elektronicznym zawierająca wszystkie elementy faktury określone w ustawie o podatku od towarów i usług;
- 2) Autentyczność pochodzenia faktury - pewność co do tożsamości dokonującego dostawy towarów lub usługodawcy albo wystawcy faktury;
- 3) Integralność treści faktury – oznacza, że nie zmieniono danych zawartych w fakturze;
- 4) EDI – elektroniczna wymiana danych, zgodnie z umową w sprawie europejskiego modelu wymiany danych elektronicznych, jeżeli zawarta umowa dotycząca tej wymiany przewiduje stosowanie procedur gwarantujących autentyczność pochodzenia faktury i integralność jej danych.
- 5) Bezpieczny podpis elektroniczny – podpis elektroniczny w rozumieniu art. 3 pkt. 2 ustawy o podpisie elektronicznym;
- 6) EZD – System elektronicznego obiegu dokumentów SIDAS stosowany w UG Potęgowo.

Opis postępowania z fakturą elektroniczną

1. Faktury elektroniczne winny być przesyłane wyłącznie na dedykowany adres poczty elektronicznej: efaktury@potegowo.pl lub poprzez Elektroniczną Skrzynkę Podawczą Urzędu Gminy Potęgowo na ePUAP2
2. Konto efaktury@potegowo.pl zainstalowane jest w systemie EZD-SIDAS i obsługiwane przez pracownika sekretariatu przyjmującego i rejestrującego korespondencję przychodzącą do Urzędu.
3. Adres poczty elektronicznej przeznaczonej dla faktur elektronicznych winien być przed ich wysłaniem uzgodniony z wysyłającym w zamówieniu lub umowie.
4. Faktury elektroniczne wpływające do Urzędu rejestrowane są w systemie EZD SIDAS w Rejestrze faktur elektronicznych.
5. Pracownik sekretariatu rejestrujący fakturę elektroniczną sprawdza autentyczność pochodzenia i integralność treści poprzez weryfikację e-podpisu przy pomocy oprogramowania do weryfikacji bezpiecznego podpisu elektronicznego lub EDI.
6. Po zarejestrowaniu i zweryfikowaniu podpisu elektronicznego Faktura elektroniczna jest drukowana oraz opatrzona pieczęcią wpływu oraz adnotacją „Podpis elektroniczny zweryfikowany w dniu, Wynik weryfikacji: ważny / nieważny / brak możliwości weryfikacji. Podpis sporządzającego wydruk” i przekazywana za pokwitowaniem do pracownika merytorycznego.
7. W przypadku, gdy faktura nie jest opatrzona podpisem elektronicznym lub nie pochodzi z EDI autentyczność i integralność zapewnia się poprzez kontrolę biznesową, wykonywaną przez pracowników merytorycznych, która ustala wiarygodną ścieżkę audytu między fakturą a dostawą towarów lub świadczeniem usług.
8. Kontrola biznesowa w Urzędzie Gminy Potęgowo polega na:
 - a) ustaleniu zgodności adresu poczty elektronicznej, z której otrzymano fakturę elektroniczną z adresem ustalonym z kontrahentem,
 - b) ustaleniu zgodności danych identyfikujących dane kontrahenta na fakturze z danymi znajdującymi się w posiadanej dokumentacji,
 - c) sprawdzeniu czy dana usługa bądź dostawa towaru nastąpiła i czy dane dotyczące opisu transakcji są zgodne ze stanem faktycznym.
9. W przypadku stwierdzenia rozbieżności pracownik merytoryczny odmawia przyjęcia faktury, o czym informuje kontrahenta za pomocą poczty elektronicznej lub poprzez ePUAP2
10. Po stwierdzeniu autentyczności pochodzenia i integralności treści faktury elektronicznej pracownik merytoryczny opisuje ją jak fakturę papierową zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami i przekazuje niezwłocznie do Referatu księgowości.

WOJT
mgr Dawid Litwin