

ZARZĄDZENIE NR 112/2019
BURMISTRZA GNIEWKOWA
z dnia 25 lipca 2019 r.

w sprawie funkcjonowania Platformy Elektronicznego Fakturowania

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506), art. 247 ust. 1 w związku z art. 2 pkt 2 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 869) w związku z ustawą z dnia 9 listopada 2018 r. o elektronicznym fakturowaniu w zamówieniach publicznych, koncesjach na roboty budowlane lub usługi oraz partnerstwie publiczno-prywatnym (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 2191) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się obowiązek odbierania od wykonawcy ustrukturyzowanych faktur elektronicznych za pośrednictwem Platformy Elektronicznego Fakturowania.

§ 2. Zobowiązuję Informatyka Urzędu Miejskiego w Gniewkowie do:

1. utworzenia konta dla Urzędu Miejskiego na Platformie Elektronicznego Fakturowania;
2. nadania uprawnień poszczególnych użytkownikom.
3. zapewnienia możliwości automatycznego przekazywania i przetwarzania danych z faktury pomiędzy Platformą Elektronicznego Fakturowania, a systemem finansowo-księgowym.

§ 3. Zatwierdza się procedurę związaną z funkcjonowaniem Platformy Elektronicznego Fakturowania określoną w załączniku do niniejszego zarządzenia.

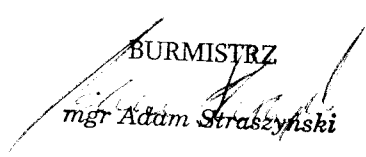
§ 4. Wprowadza się konieczność dostosowania treści zawieranych umów do wymogów ustawy z dnia 9 listopada 2018 r. o elektronicznym fakturowaniu w zamówieniach publicznych, koncesjach na roboty budowlane lub usługi oraz partnerstwie publiczno-prywatnym.

§ 5. Zobowiązuję Kierowników jednostek organizacyjnych do utworzenia kont na Platformie Elektronicznego Fakturowania.

§ 6. Zobowiązuję Sekretarza do nadzorowania funkcjonowania Platformy Elektronicznego Fakturowania w podległych jednostkach organizacyjnych.

§ 7. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi oraz Skarbnikowi Miasta.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

mgr Adam Straszynski

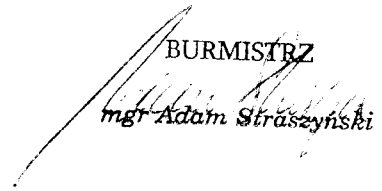
Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 112/2019

z dnia 25 lipca 2019 r.

**Procedura związana z obsługą Platformy Elektronicznego Fakturowania
w Urzędzie Miejskim w Gniewkowie i jednostkach organizacyjnych.**

- 1) Wykaz aktów prawnych i pojęć:
 1. ustawa o finansach publicznych – ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 869),
 2. Ustawa o elektronicznym fakturowaniu – ustawa z dnia 9 listopada 2018 r. o elektronicznym fakturowaniu w zamówieniach publicznych, koncesjach na roboty budowlane lub usługi oraz partnerstwie publiczno-prywatnym (Dz. U. z 2018 r., poz. 2191),
 3. Rozporządzenie Ministra Przedsiębiorczości i Technologii z dnia 25 kwietnia 2019 r. w sprawie listy innych ustrukturyzowanych dokumentów elektronicznych, które mogą być przesłane za pośrednictwem platformy elektronicznego fakturowania służącej do przesyłania ustrukturyzowanych faktur elektronicznych oraz innych ustrukturyzowanych dokumentów elektronicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 856)
 4. Ustawie o VAT – ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2018 r., poz. 2174; ze zm.),
 5. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta,
 6. PEF – Platforma Elektronicznego Fakturowania,
 7. MWR – merytorycznie właściwy referat,
 8. RBF – Referat Budżetowo-Finansowy,
 9. BOK – Biuro Obsługi Klienta.
- 2) Niniejsza procedura określa warunki wpływu, odbioru i rejestracji ustrukturyzowanych faktur w postaci elektronicznej zgodnych z normą europejską EN16931-1; 2017, wystawianych przez wykonawców w związku z realizacją umów zawartych w trybie zamówień publicznych i koncesji. Stanowi ona realizację wymogów stawianych przez Dyrektywę PE i Rady 2014/55/ z dnia 16 kwietnia 2014 r. w sprawie fakturowania elektronicznego w zamówieniach publicznych.
- 3) Obsługa PEF:
 - a) odbioru od wykonawcy ustrukturyzowanych faktur elektronicznych przesłanych za pośrednictwem PEF dokonują pracownicy Biura Obsługi Klienta.
 - b) Pracownicy BOK zobowiązani są wydrukować odebraną fakturę elektroniczną i oznaczyć ją w sposób następujący:
 - poprzez nadanie numeru kolejnego otrzymanej faktury ustrukturyzowanej,
 - zamieszczenie po nadanym numerze kolejnym zapisu o treści „.../PEF”,
 - c) pracownicy BOK prowadzą rejestr otrzymanych faktur ustrukturyzowanych i przekazują je do MWR,

d) pracownicy MWR przetwarzają otrzymany dokument – fakturę ustrukturyzowaną w sposób określony dla faktur otrzymanych w formie papierowej.

BURMISTRZ

mgr Adam Strączyński