

ZARZĄDZENIE NR 162/2019
PREZYDENTA MIASTA INOWROCŁAWIA
z dnia 12 czerwca 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 Naczelnika Wydziału Organizacyjnego i Informatyki do:

- 1) utworzenia konta 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 FKB+.

§ 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 Miasta do utworzenia kont na Platformie Elektronicznego Fakturowania.

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

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

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

wz. Prezydenta Miasta Inowrocławia
Zastępca Prezydenta Miasta Inowrocławia

Wojciech Piniewski

Procedura związana z obsługą Platformy Elektronicznego Fakturowania w Urzędzie Miasta Inowrocławia

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) MWW – merytorycznie właściwy wydział,
 - 8) WBF – Wydział Budżetowo-Finansowy,
 - 9) BOI – Biuro Obsługi Interesantów i Kontroli.

2. Uwagi ogólne

Niniejsza procedura określa warunki akceptowania 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.
 - 1) Odbioru od wykonawcy ustrukturyzowanych faktur elektronicznych przesłanych za pośrednictwem PEF dokonują pracownicy Biura Obsługi Interesantów i Kontroli.
 - 2) Pracownicy BOI zobowiązani są wydrukować odebraną fakturę elektroniczną i oznaczyć ją w sposób następujący:
 - a) poprzez nadanie numeru kolejnego otrzymanej faktury ustrukturyzowanej,
 - b) zamieszczenie po nadanym numerze kolejnym zapisu o treści „.../PEF”,
 - 3) pracownicy BOI prowadzą rejestr otrzymanych faktur ustrukturyzowanych i przekazują je do MWW,
 - 4) pracownicy MWW przetwarzają otrzymany dokument – fakturę ustrukturyzowaną w sposób określony dla faktur otrzymanych w formie papierowej.

4. Ustala się wykaz użytkowników PEF:

Lp.	Stanowisko	Wydział	Zakres upoważnień
1.		BOI	Odbiór faktury ustrukturyzowanej
2.		BOI	Odbiór faktury ustrukturyzowanej
3.		BOI	Odbiór faktury ustrukturyzowanej
4.		BOI	Odbiór faktury ustrukturyzowanej
5.		WBF	
6.		WBF	
7.		ZZP	

5. Każda zmiana użytkownika wymaga zachowania formy pisemnej wniosku kierownika MWW.