

**ZARZĄDZENIE NR 657/2016  
PREZYDENTA MIASTA WAŁBRZYCH**

z dnia 22 sierpnia 2016 r.

**w sprawie wprowadzenia procedur dotyczących rejestru umów zakupowych, generowania i przekazywania Jednolitego Pliku Kontrolnego, wystawiania faktur oraz wprowadzania do podsystemu WYBUD faktur, korekt, not księgowych i korygujących.**

Na podstawie:

- art. 30 ust. 2 pkt. 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016 r., poz. 446, z późn. zm.)
- art. 32 ust. 2 pkt. 4 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym ( Dz.U. z 2015 r., poz. 1445, z późn. zm.)
- ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (tj. Dz.U.2016.710 z dnia 25.05.2016 r.)
- ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (tj. Dz.U.2015.613 z dnia 2015.05.06;)
- rozporządzenia MF z dnia 24 czerwca 2016 r. w sprawie sposobu przesyłania za pomocą środków komunikacji elektronicznej ksiąg podatkowych oraz wymagań technicznych dla informatycznych nośników danych, na których te księgi mogą być zapisane i przekazywane (Dz. U. z 2016 r., poz. 932) zarządzam co następuje:

**§ 1. Cel zarządzenia** W celu usprawnienia, uporządkowania i zapewnienia poprawności rozliczeń podatku od towarów i usług w Gminie Wałbrzych, tworzenia jednolitego pliku kontrolnego, rejestru umów zakupowych i wystawiania oraz rejestru faktur wprowadzam niniejszą procedurę.

**§ 2. Wystawianie faktur VAT**

1. Kierownik Biura Rozliczeń Podatku Vat, Rejestru Umów zobowiązany jest do wyznaczenia osób, którym powierzone zostaną obowiązki wystawiania faktur VAT.

2. Każdorazowo Kierownicy Biur merytorycznych mają obowiązek zweryfikować czy dane zdarzenie/czynność podlega opodatkowaniu podatkiem VAT, a tym samym istnieje obowiązek wystawienia faktury VAT.

3. W przypadku konieczności wystawienia faktur VAT, korekt faktur VAT, faktur zaliczkowych Kierownicy Biur przekazują powyższą informację pisemnie do Biura Rozliczeń Podatku Vat, Rejestru Umów łącznie z dokumentami, na podstawie których zostanie wystawiona faktura.

4. Faktury VAT wystawia się:

- po wykonaniu usługi zawsze w tym samym miesiącu, w którym dokonano sprzedaży lub wykonano usługę, najpóźniej do końca miesiąca w którym dokonano sprzedaży lub wykonano usługę;
- przed dostawą towaru/wykonaniem usługi w stosunku do których Jednostka otrzymała zaliczkę, kształtującą obowiązek podatkowy, fakturę VAT wystawia się z chwilą otrzymania tej zaliczki, nie później niż do końca miesiąca, w którym wpłynęła zaliczka.

5. Zgłoszenie wystawienia faktury VAT, jej korekty wymaga zachowania formy pisemnej, dopuszcza się zgłoszenie ustne, które wymaga potwierdzenia pisemnego nie dalej niż w następnym dniu roboczym po ustnym zgłoszeniu. Zgłoszenie pisemne musi być przesłane również w systemie Intradok.

**§ 3. Wystawianie not korygujących**

1. Osoby odpowiedzialne w biurach Urzędu Miasta Wałbrzycha za merytoryczne sprawdzanie i opisywanie faktur zobligowane są do:

- weryfikacji danych zawartych na fakturze VAT dokumentujących nabycie towarów lub usług (zakupowych), a w razie stwierdzenia wystąpienia błędów podlegających modyfikacji notą korygującą do jej wystawiania bądź wezwania wystawcy faktury do wystawienia faktury korygującej.
- wystawienia noty korygującej w momencie powzięcia wiadomości o konieczności skorygowania faktury, nie później niż w terminie 2 dni, od momentu stwierdzenia błędu wymagającego korekty.

- uzyskanie akceptacji noty korygującej przez wystawcę faktury oraz przesyłanie noty korygującej pocztą tradycyjną lub drogą elektroniczną.

#### **§ 4. Opisywanie faktur i rachunków zakupowych**

1. Opisu faktur/rachunków dokonuje osoba zobligowana przez Kierownika Biura, nadzorująca czynności, które zostały zafakturowane.

2. Opis faktury/rachunku powinien zawierać dane umożliwiające poprawne wpisanie jej do systemu WYBUD, m.in. nr umowy, nazwę zadania, klasyfikację budżetową, wydatek strukturalny, tryb Prawa Zamówień Publicznych, termin płatności, kwotę do zapłaty, kategorię zadania, cel zakupu (pod kątem zakwalifikowania do rejestru VAT)

3. Opisaną merytorycznie fakturę/rachunek należy przekazać do Biura rozliczeń podatku VAT, rejestru umów najpóźniej 3 dni przed terminem płatności.

4. Biuro Rozliczeń Podatku VAT, Rejestru Umów niezwłocznie po wprowadzeniu faktury VAT do podsystemu WYBUD przekazuje ją do Biura Finansowego.

#### **§ 5. Rejestrowanie umów zakupowych, aneksów do umów zakupowych**

1. Projekt umowy/aneksu w 5 egzemplarzach sporządza pracownik na podstawie: dokumentacji projektowej, ofert, kosztorysów inwestorskich.

2. Każdy pracownik przygotowujący projekt umowy/aneksu zobowiązany jest do zweryfikowania, czy posiada w planie finansowym środki niezbędne do zaciągnięcia zobowiązania.

3. Pracownik sporządzający projekt umowy/aneksu odpowiada za jej treść pod względem merytorycznym.

4. Pracownik sporządzający projekt umowy/aneksu zobowiązany jest do uzyskania akceptacji treści projektu przez radcę prawnego.

5. Pracownik przedkłada projekt umowy/aneksu skarbnikowi w celu kontrasygnaty.

6. Po podpisaniu umowy/aneksu przez przedstawicieli Gminy i Wykonawcy, pracownik przekazuje umowę/aneks do Biura Rozliczeń Podatku VAT, Rejestru Umów w ciągu 3 dni, celem rejestracji w podsystemie GRU.

7. Do przekazanej umowy/aneksu do Biura Rozliczeń Podatku VAT, Rejestru Umów celem rejestracji dołączana jest metryczka zawierająca co najmniej informacje dotyczące:

- Datę zawarcia
- Przedmiot umowy
- Termin obowiązywania, tryb zawarcia umowy
- Formę i termin płatności
- Kwotę netto/brutto
- Pełną nazwę zadania, z którego płacona będzie faktura
- Klasyfikację budżetową
- Klasyfikację wydatku strukturalnego
- Nazwę rachunku bankowego jeżeli jest inny niż rachunek wydatków
- Kategorię zadania
- Nr konta bankowego kontrahenta, na które dokonywane będą płatności

8. Jeden egzemplarz zarejestrowanej umowy/aneksu zostaje zarchiwizowany w Biurze Rozliczeń Podatku VAT, Rejestru Umów.

9. Pracownik w ciągu 5 dni przekazuje pozostałe egzemplarze zarejestrowanej umowy/aneksu do Biura Finansowego, Referatu Zamówień Publicznych oraz Kontrahentowi.

#### **§ 6. Rejestrowanie zamówień, korekt zamówień**

1. Projekt zamówienia w 4 egzemplarzach sporządza pracownik na podstawie: dokumentacji projektowej, ofert, kosztorysów inwestorskich.

2. Każdy pracownik przygotowujący projekt zamówienia zobowiązany jest do zweryfikowania, czy posiada w planie finansowym środki niezbędne do zaciągnięcia zobowiązania.

3. Pracownik sporządzający projekt zamówienia odpowiada za jego treść pod względem merytorycznym.

4. Pracownik przedkłada do podpisu projekt zamówienia skarbnikowi/osobie upoważnionej oraz prezydentowi/osobie upoważnionej.

5. Podpisane zamówienie pracownik przekazuje do Referatu Zamówień Publicznych w celu podpisania i zarejestrowania.

6. W ciągu 3 dni po podpisaniu zamówienia przez osoby wskazane w ust. 4 i 5, pracownik przekazuje zamówienia do Biura Rozliczeń Podatku VAT, Rejestru Umów celem rejestracji w podsystemie GRU.

7. Pracownik przekazuje egzemplarz zarejestrowanego zamówienia do Biura Finansowego łącznie z fakturą, której dotyczy zamówienie, natomiast Kontrahentowi w ciągu 5 dni od zarejestrowania.

8. Pracownik sporządzający projekt zamówienia oraz pracownik Referatu Zamówień Publicznych nie mogą samodzielnie zmienić treści zamówienia, zwłaszcza terminu wykonania oraz wartości zamówienia. Korekta w powyższym zakresie musi być zaakceptowana przez skarbnika/osobę upoważnioną i prezydenta/osobę upoważnioną i zgłoszona do Biura Rozliczeń Podatku VAT, Rejestru Umów w ciągu 3 dni w celu wprowadzenia powyższej zmiany w podsystemie GRU.

### **§ 7. Generowanie i przesyłanie Jednolitego Pliku Kontrolnego**

1. Biuro Informatyki zobowiązane jest przesłać elektronicznie do Ministra Finansów zgromadzone w wielu plikach struktury logiczne JPK, aby zapewnić zgodność danych zawartych w poszczególnych plikach JPK\_VAT cząstkowych ze zbiorczymi danymi wykazanymi w składanej przez Gminę deklaracji VAT oraz ewidencji VAT [wysyłce elektronicznej za pośrednictwem oprogramowania interfejsowego, o którym mowa w § 2 rozporządzenia MF z dnia 24 czerwca 2016 r. w sprawie sposobu przesyłania za pomocą środków komunikacji elektronicznej ksiąg podatkowych oraz wymagań technicznych dla informatycznych nośników danych, na których te księgi mogą być zapisane i przekazywane (Dz. U. z 2016 r., poz. 932)];

2. Biuro Informatyki zobowiązane jest wygenerować oraz przesłać plik JPK\_VAT, o którym mowa w ust. 1 w terminie ustawowym, tj. do 25. dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni oraz każdorazowo w przypadku korekt JPK\_VAT w terminie 3 dni od sporządzenia korekty.

3. Biuro Informatyki zobowiązane jest do archiwizowania i zabezpieczenia plików JPK przed zniszczeniem czy utratą, a także w celu ochrony danych osobowych zawartych w plikach jpk\_VAT.

### **§ 8. Wykonanie zarządzenia i odpowiedzialność**

1. Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikom Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu wymienionym w § 2, 3 i 5.

2. Nie zastosowanie się do niniejszego skutkuje odpowiedzialnością:

- z tytułu naruszenia obowiązków pracowniczych w oparciu o Kodeks Pracy;
- za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz.U. Dz.U.2013.168 z dnia 2013.02.05 z późn. zm.);
- wynikającą z przepisów prawa podatkowego oraz karno-skarbowego, w szczególności w przypadku, gdy dojdzie do powstania lub do narażenia na powstanie zaległości podatkowych lub nie dopełnienia obowiązków, wynikających z ustawy o VAT, np. niesporządzania lub nieprawidłowego sporządzenia jednolitych plików kontrolnych, nieterminowego wystawienia faktur VAT lub ich niewystawienia, nieprzekazanie przez pracowników merytorycznych dokumentów umożliwiających wystawienie w terminie faktur VAT, nieterminowe przekazanie do rejestru faktur zakupowych, co spowoduje naliczenie odsetek podatkowych.

**§ 9. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia** Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam Skarbnikowi i Sekretarzowi Miasta Wałbrzycha.

**§ 10. Okres obowiązywania** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania. Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu.