

Zarządzenie Nr 31/2019

Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku

z dnia 20 sierpnia 2019 roku

w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 20/2018 Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku z dnia 29 czerwca 2018 roku w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łasku

Na podstawie art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869), art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 2009 roku o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 351) oraz § 2 ust. 5 Regulaminu Organizacyjnego Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku **zarządzam co następuje:**

§ 1. W załączniku Nr 3 do zasad (polityki) rachunkowości w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łasku § 12 otrzymuje nowe brzmienie

“ § 12. 1. Dokumentami dotyczącymi zakupu towarów i usług są:

- a) faktura VAT – oryginał,
- b) faktura korygująca – oryginał,
- c) rachunek – oryginał,
- d) nota korygująca – oryginał,
- e) pro forma dowodu zakupu – oryginał – wezwanie do zapłaty,
- f) dowód zwrotu – kopia (stosowany w sytuacji zwrotu materiałów, produktów lub towarów od dostawcy z przyczyn uzasadnionych).

2. Faktury mogą być przesyłane do MGOPS na Platformę Elektronicznego Fakturowania w formie elektronicznej faktury ustrukturyzowanej zwanej dalej “e-fakturą” na adres: PEF: NIP 8311254356.

3. Platforma PEF służy do przysyłania dokumentów elektronicznych w ramach zamówień publicznych. E-faktura jest dokumentem, który wykonawca wystawia i przesyła w ustrukturyzowanym formacie elektronicznym.

4. Oprócz elementów wymaganych przez ustawę o VAT, ustrukturyzowana faktura elektroniczna musi zawierać dodatkowo:

- a) informację dotyczącą odbiorcy płatności,
- b) wskazanie umowy zamówienia publicznego.

5. Pracownik upoważniony do odbioru e-faktury, przekazuje jej wydruk do dekretacji Głównemu Księgowemu a dalszy obieg dokumentu odbywa się zgodnie z przyjętymi zasadami obiegu dokumentów w MGOPS.

6. Ośrodek obsługuje również faktury elektroniczne od dowolnego kontrahenta. Odbierane są one dopiero po określeniu elektronicznej drogi wymiany danych uzgodnionej z kontrahentem porozumieniem/oświadczeniem.

7. Faktura elektroniczna, jest to faktura wystawiona w formie pliku elektronicznego i wysłana drogą wymiany danych elektronicznych.

8. W celu zagwarantowania:

- 1) **autentyczności pochodzenia** – dokumenty odbierane są ściśle określona drogą elektronicznej wymiany danych uzgodnioną wcześniej z dostawcą dokumentu,
- 2) **integralności** – faktura musi mieć format uniemożliwiający edycję np. PDF, PNG, XML)
- 3) **czytelności** – dokument musi być czytelny jeśli chodzi o formę, układ elementów, itp.

9. Faktura elektroniczna nie musi być podpisana podpisem elektronicznym weryfikowanym certyfikatem kwalifikowanym.

10. Faktura elektroniczna będzie przesyłana na adres e-mailowy: ***efaktura@mgopslask.pl***

11. Odbiór faktury elektronicznej nastąpi po przesłaniu na pocztę elektroniczną MGOPS, następnie faktura podlega wydrukowaniu i skierowaniu do dekretacji przez upoważnionego do tego pracownika.

12. W zakresie zlecenia zamówienia na zakupy materiałów, towarów, usług, środków trwałych i robót inwestycyjnych obowiązuje w MGOPS „Regulamin procedur udzielania zamówień publicznych”. Przygotowanie w tym zakresie dokumentacji leży w kompetencji każdego pracownika w ramach powierzonego zakresu czynności. Pracownicy dokonujący zamówienia działają w porozumieniu z kierownikiem ośrodka i głównym księgowym lub z osobami przez niego upoważnionymi. Zamówienia zewnętrzne podpisuje kierownik ośrodka i główny księgowy lub ich pełnomocnicy.

13. Do faktury dokumentującej zakup środka trwałego pracownik dokonujący zakupu dołącza dokument „OT” – przyjęcie środka trwałego, w którym wskazuje miejsce użytkowania środka trwałego, osobę materialnie odpowiedzialną (z podpisem osoby materialnie odpowiedzialnej) oraz kwalifikację rodzajową środka trwałego.”

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Głównemu Księgowemu.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

*Nie wnoszę zastrzeżeń
formalno-prawnych*

101-S-168
RADCA PRAWNY
Paweł Kijowski

Kierownik
Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej
mgr Tamara Szymko