

Zarządzenie Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Kobyłce
nr 6/2022
z 06 maja 2022 roku
w sprawie zasad postępowania z e-fakturami oraz wydrukami e-faktur
w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Kobyłce

Na podstawie Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2012 r. w sprawie przesyłania faktur w formie elektronicznej, zasad ich przechowywania oraz trybu udostępniania organowi podatkowemu lub organowi kontroli skarbowej' (Dz.U.2012.1528) Dyrektor Miejskiej Biblioteki Publicznej w Kobyłce zarządza:

§ 1

Zasady postępowania z e-fakturami oraz wydrukami e-faktur w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Kobyłce stanowiące Załącznik nr 1 niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Sylvia Carzyńska
DYREKTOR
Miejskiej Biblioteki Publicznej
Sylvia Carzyńska

Zasady postępowania z e-fakturami oraz wydrukami e-faktur w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Kobylce

I Warunki uznania dokumentu za e-fakturę

Aby dokument spełniał warunki uznania go za fakturę elektroniczną, musi w pierwszej kolejności wypełnić wymogi uznania go za fakturę w ogóle – zatem obligatoryjnie musi posiadać następujące elementy:

1. datę wystawienia
2. kolejny numer nadany w ramach jednej lub więcej serii, który w sposób jednoznaczny identyfikuje fakturę
3. imiona i nazwiska lub nazwy podatnika i nabywcy towarów lub usług oraz ich adresy
4. numer, za pomocą którego podatnik jest zidentyfikowany na potrzeby podatku
5. numer, za pomocą którego nabywca towarów lub usług jest zidentyfikowany na potrzeby podatku lub podatku od wartości dodanej, pod którym otrzymał on towary lub usługi
6. datę dokonania lub zakończenia dostawy towarów lub wykonania usługi lub datę otrzymania zapłaty, o ile taka data jest określona i różni się od daty wystawienia faktury
7. nazwę (rodzaj) towaru lub usługi
8. miarę i ilość (liczbę) dostarczonych towarów lub zakres wykonanych usług
9. cenę jednostkową towaru lub usługi bez kwoty podatku (cenę jednostkową netto)
10. kwoty wszelkich opustów lub obniżek cen, w tym w formie rabatu z tytułu wcześniejszej zapłaty, o ile nie zostały one uwzględnione w cenie jednostkowej netto
11. wartość dostarczonych towarów lub wykonanych usług, objętych transakcją, bez kwoty podatku (wartość sprzedaży netto)
12. stawkę podatku
13. sumę wartości sprzedaży netto, z podziałem na sprzedaż objętą poszczególnymi stawkami podatku i sprzedaż zwolnioną od podatku
14. kwotę podatku od sumy wartości sprzedaży netto, z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku
15. kwotę należności ogółem.

II Autentyczność, integralność i czytelność e-faktury

1. Przez autentyczność pochodzenia faktury rozumie się pewność co do tożsamości dokonującego dostawy towarów lub usługodawcy albo wystawcy faktury, natomiast integralność treści faktury oznacza, że w fakturze nie zmieniono danych, które powinna ona zawierać.
2. Postać pierwotna dokumentu elektronicznego ma zawsze formę cyfrową. Dokument taki nazywany jest naturalnym dokumentem elektronicznym i ma być czytelny dla odbiorcy.
3. Faktura może być wystawiona zarówno w programie pakietu Office (np. Excel lub Word), jak i w formie komunikat XML albo w PDF.

III Wydruk e-faktury

1. Elektroniczna faktura musi być dokumentem, który można podejrzeć na monitorze komputera. Plik ten ma zapewniać możliwość wydruku. Taką postać dokumentu elektronicznego określa się jako jego wizualizację.
2. Wizualizacja – prezentacja treści dokumentu elektronicznego w formie czytelnej dla człowieka, umożliwiającej zapoznanie się z tą treścią i jej zrozumienie. W szczególności wizualizacja może odbywać się przez wyświetlenie na monitorze ekranowym lub za pomocą wydruku.
3. Wydruk e-faktury ma mieć zawartą klauzulę o treści: „*Niniejszy dokument jest wizualizacją e-faktury. Zabezpieczony oryginał przechowywany jest w siedzibie Biblioteki i jest podstawą do zapisów w księgach rachunkowych oraz dokonania płatności*”.

IV Przechowywanie e-faktur

1. Przechowywanie e-faktur będzie odbywało się w formie zapisu elektronicznego na elektronicznych nośnikach danych z uwzględnieniem systemu mieszanego, w którym papierowe wydruki – wizualizacje faktury będą przechowywane z pozostałymi dowodami księgowymi.

DYREKTOR
Miejskiej Biblioteki Publicznej
Sylvia Carzyńska
S. Carzyńska