

**Zarządzenie Burmistrza Koronowa  
Nr OR-S.0050.106.2019 z dnia 5 lipca 2019 r.**

**zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia procedur w celu wdrożenia scentralizowanych rozliczeń dla potrzeb podatku od towarów i usług w Urzędzie Miejskim w Koronowie.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U z 2019 r. poz. 506 ), zarządza się, co następuje:

§1. W Zarządzeniu Burmistrza Koronowa Nr OR-S.0050.170.2016 z dnia 29 grudnia 2016 r w sprawie wprowadzenia procedur w celu wdrożenia scentralizowanych rozliczeń dla potrzeb podatku od towarów i usług w Urzędzie Miejskim w Koronowie wprowadza się zmiany określone w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.


§2. Zobowiązuję pracowników Urzędu Miejskiego w Koronowie oraz Kierowników podległych jednostek organizacyjnych do przestrzegania zawartych w nich postanowień.

§3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 18 kwietnia 2019 r.

BURMISTRZ  
  
Patryk Mikołajewski

inspektor  
  
Katarzyna Wróbel

SKARBNIK GMINY  
  
Alicja Tymek

Marta Pakmur  
  
Radca Prawny  
BD-1431

Zgodnie z dyrektywą Parlamentu Europejskiego i Rady 2014/55/WE z dnia 16 kwietnia 2014 r. w sprawie fakturowania elektronicznego w zamówieniach publicznych (Dz.Urz. UE L133 z 6 maja 2014 r.) ustawą z dnia 09 listopada 2018 r. o elektronicznym fakturowaniu w zamówieniach publicznych, koncesjach na roboty budowlane lub usługi oraz partnerstwie publiczno-prawnym (Dz.U. 2018 poz. 2191) wprowadzono obowiązek elektronicznego fakturowania w zamówieniach publicznych. Natomiast nowelizacja rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 29 kwietnia 2019 r. w sprawie kas rejestrujących (Dz. U. 2019 poz. 816) nakłada na podatnika prowadzącego ewidencję za pomocą kasy rejestrującej nowe obowiązki. Mając zatem powyższe na uwadze w załączniku nr 1 „Procedura rozliczania podatku od towarów i usług” wprowadza się następujące zmiany:

§1. W części I. „Wykaz aktów prawnych i pojęć” wprowadza się :

punkt 7 : ustawie o elektronicznym fakturowaniu – rozumie się przez to ustawę z dnia 9 listopada 2018 r. o elektronicznym fakturowaniu w zamówieniach publicznych, koncesjach na roboty budowlane lub usługi oraz partnerstwie publiczno-prawnym (Dz.U. 2018 poz. 2191).

punkt 8 : rozporządzeniu w sprawie kas rejestrujących – rozumie się przez to rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 29 kwietnia 2019 r. w sprawie kas rejestrujących (Dz. U. 2019 poz. 816).

§2. W części VIII. „Dokumentowanie transakcji” w punkcie 4 „Ewidencjonowanie transakcji przy pomocy kas rejestrujących” wprowadza się zmiany poprzez dodanie zapisów.

- Pracownicy prowadzący ewidencję za pomocą kasy rejestrującej, przed rozpoczęciem jej prowadzenia oraz bez względu na sposób i formę powierzenia im prowadzenia ewidencji, zobowiązani są zapoznać się z **Informacją o zasadach ewidencji** obejmującą podstawowe zasady prowadzenia ewidencji i wystawiania paragonu fiskalnego oraz skutki ich nieprzestrzegania;
- upoważniony pracownik do prowadzenia ewidencji (przed jej rozpoczęciem), zobligowany jest do złożenia **Oświadczenia o zapoznaniu się z informacją o zasadach ewidencji.**

Wzór Informacji o zasadach ewidencji, a także wzór Oświadczenia o zapoznaniu się z informacją o zasadach ewidencji, stanowią załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§3. W związku z brakiem uregulowań w zakresie faktur ustrukturyzowanych w świetle regulacji przepisów ustawy o elektronicznym fakturowaniu w części VIII. „Dokumentowanie transakcji” wprowadza się punkt 5. „Dokumenty ustrukturyzowane” który otrzymuje brzmienie:

Na mocy ustawy o elektronicznym fakturowaniu wdrożono nowy rodzaj dokumentów istotnych z punktu widzenia podatku VAT. Są nimi:

- faktura ustrukturyzowana,



- nota ustrukturyzowana,
- faktura korygująca ustrukturyzowana,
- kwit dostawy ustrukturyzowany,
- zamówienie ustrukturyzowane.

Ustrukturyzowana faktura elektroniczna jest fakturą elektroniczną w rozumieniu ustawy o VAT, spełniającą wymagania umożliwiające przesłanie jej za pośrednictwem utworzonej platformy. Poza standardowymi elementami faktury wymaganymi przepisami ustawy o VAT, dodatkowo musi zawierać:

- informacje dotyczące odbiorcy płatności,
- wskazanie umowy zamówienia publicznego,
- inne dane, jeżeli są niezbędne ze względu na specyfikę zamówień publicznych.

Inny ustrukturyzowany dokument elektroniczny powinien dodatkowo zawierać wskazanie umowy zamówienia publicznego lub ustrukturyzowanej faktury elektronicznej, których dotyczy.

Wysłanie przez Wykonawcę w ramach zawartych umów w wyniku postępowań o udzielenie zamówienia publicznego ustrukturyzowanej faktury elektronicznej za pośrednictwem dedykowanej platformy internetowej o nazwie Platforma Elektronicznego Fakturowania (PEF) skutkuje obowiązkiem jej przyjęcia przez upoważnionego pracownika Urzędu Miejskiego w Koronowie lub podległych jednostek organizacyjnych.

Usługi PEF świadczone są za pomocą BROKERA PEFexpert firmy SOFTIQ Sp. z o.o. ul. Robotnicza 2 Gliwice i polegają na odbiorze ustrukturyzowanych faktur dla zamówień o wartości powyżej 30 tys. euro od dnia 18 kwietnia 2019 r.

W przypadku zamówień, których wartość nie przekracza 30 tys.euro (art.4 pkt 8 p.z.p.), obowiązek ten będzie występował od 01 sierpnia 2019 r. Natomiast od 1 listopada 2020 roku wykonawcy zamówień publicznych będą mieć obowiązek wystawienia ustrukturyzowanych faktur elektronicznych.

Korzystanie z oferty wybranego brokera nie wiąże się z koniecznością podpisania umowy.

Administratorem Platformy Elektronicznego Fakturowania w Gminie Koronowo jest Burmistrz Koronowa.

Gmina Koronowo korzysta w PEF poprzez Konta Podmiotów, które są obsługiwane przez Użytkowników wyznaczonych przez Burmistrza.

Każdy z Użytkowników PEF posiada indywidualny login i hasło.

Identyfikacja ustrukturyzowanych faktur następuje za pomocą adresu PEF/skrzynka PEPPOL. Przyjmuje się, że identyfikatorem konta PEF jest NIP Gminy Koronowo.

Burmistrz Gminy Koronowo upoważnia Kierowników podległych jednostek organizacyjnych i pracowników Urzędu Miejskiego w Koronowie do założenia i administrowania kontem oraz do odbioru ustrukturyzowanych dokumentów, na podstawie odrębnego upoważnienia.

Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy Koronowo mogą udzielać dalszych pełnomocnictw.

Dokument po wysłaniu przez Wykonawcę jest:

- automatycznie przetworzony przez zamawiającego czyli jednostkę, tzn. trafia do systemu jako e- faktura,
- rozpoznany i zweryfikowany przez wyznaczonego do tego pracownika.

Jednostki organizacyjne Gminy Koronowo i wykonawcy mogą wysyłać i odbierać inne ustrukturyzowane dokumenty elektroniczne, spełniające wymagania umożliwiające przesyłanie za pośrednictwem platformy i związane z realizacją zamówień publicznych, jeżeli druga strona wyrazi na to zgodę.

Ustrukturyzowane faktury i dokumenty, a także dane związane z ich przesyłaniem są przechowywane na platformie przez 5 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym zostały wprowadzone do systemu informatycznego.

SKARBNIK GMINY

Alicja Tymek

BURMISTRZ

Patryk Mikołajewski

Marta Pakmur

Radca Prawny  
BD-1431



## I. Informacja o zasadach ewidencji

(podstawa prawna: Załącznik Nr 1 do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 29 kwietnia 2019 r. w sprawie kas rejestrujących Dz. U. 2019 poz. 816).

### A. Zasady prowadzenia ewidencji sprzedaży przy użyciu kasy rejestrującej i wystawiania paragonu fiskalnego:

1. Każda sprzedaż towaru lub usługi osobie fizycznej, która nie prowadzi działalności gospodarczej, a także rolnikowi ryczałtowemu (w tym również otrzymanie zaliczki), jest ewidencjonowana przy użyciu kasy rejestrującej.
2. Sprzedawca ma obowiązek wystawić i wydać kupującemu paragon fiskalny, nawet bez jego żądania.
3. Paragon fiskalny jest wydawany kupującemu najpóźniej z chwilą przyjęcia należności, bez względu na formę płatności (zapłata gotówką, kartą, odroczone płatność, przelew, itp.).
4. Sprzedawca, który otrzymał zaliczkę w gotówce, wystawia i wydaje paragon fiskalny z chwilą jej otrzymania.
5. Sprzedawca, który otrzymał zaliczkę przelewem lub tytułem wpłaty na rachunek, wystawia i wydaje paragon fiskalny niezwłocznie po uznaniu tej należności na rachunku bankowym (lub rachunku w SKOK), nie później niż z końcem miesiąca, w którym należność została uznana na rachunku, a jeśli przed końcem tego miesiąca podatnik dokonał sprzedaży, paragon fiskalny za otrzymaną zaliczkę wystawia najpóźniej z chwilą dokonania tej sprzedaży.
6. Paragon fiskalny zawiera w szczególności następujące dane: napis „PARAGON FISKALNY”, dane sprzedawcy i jego NIP oraz centralnie umieszczone logo fiskalne i numer unikatowy kasy rejestrującej.
7. Dokument, który nie zawiera danych wymienionych w pkt 6, nie jest paragonem fiskalnym.

### B. Skutki nieprzestrzegania zasad prowadzenia ewidencji sprzedaży i wystawiania paragonu fiskalnego:

1. Na osobę, która dokona sprzedaży z pominięciem kasy rejestrującej albo nie wyda paragonu fiskalnego (faktury), może zostać nałożona kara grzywny za przestępstwo skarbowe albo wykroczenie skarbowe (zgodnie z art. 62 § 4 i § 5 ustawy z dnia 10 września 1999 r. — Kodeks karny skarbowy (Dz. U. z 2018 r. poz. 1958, z późn. zm.).
2. Niezaewidencjonowanie sprzedaży przy użyciu kasy rejestrującej powoduje zaniżanie wysokości sprzedaży podatnika, która powinna być opodatkowana.
3. Wystawienie i wydanie z kasy rejestrującej innego dokumentu niż paragon fiskalny (faktura) oznacza, że sprzedaż nie została zaewidencjonowana i nie wydano paragonu fiskalnego (faktury).

II. Oświadczenie osoby, która prowadzi u podatnika ewidencję sprzedaży przy użyciu kasy rejestrującej, o zapoznaniu się z informacją o zasadach ewidencji.<sup>1)</sup>

A. Dane podatnika:

NIP podatnika: \_\_\_\_\_

Nazwa <sup>2</sup> (Nazwisko i imię<sup>3</sup>) \_\_\_\_\_

B. Dane osoby, która prowadzi u podatnika ewidencję sprzedaży przy użyciu kasy rejestrującej:

Nazwisko i pierwsze imię: \_\_\_\_\_

Numer PESEL: \_\_\_\_\_

C. Treść oświadczenia

Oświadczam, że podatnik zapoznał mnie z zasadami prowadzenia ewidencji sprzedaży przy użyciu kasy rejestrującej i wystawiania paragonu fiskalnego oraz ze skutkami nieprzestrzegania tych zasad, objętymi informacją o zasadach ewidencji.

Oświadczam, że znam obowiązki wskazane w informacji o zasadach ewidencji. Wiem, że za dokonanie sprzedaży z pominięciem kasy rejestrującej albo niewydanie paragonu fiskalnego (faktury), w tym wydanie z kasy rejestrującej dokumentu innego niż paragon fiskalny (faktura), mogę zostać ukarany/a karą grzywny za przestępstwo skarbowe albo wykroczenie skarbowe.

D. Data i miejsce sporządzenia oświadczenia oraz podpis składającego oświadczenie <sup>4)</sup>.

Data (dd-mm-rrrr): \_\_\_\_\_

Miejsce: \_\_\_\_\_

Imię i nazwisko: \_\_\_\_\_

Czytelny podpis: \_\_\_\_\_

Objaśnienia

<sup>1)</sup> Dokument sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla podatnika i osoby, która prowadzi u podatnika ewidencję sprzedaży przy użyciu kasy rejestrującej.

<sup>2)</sup> Wypełnić w przypadku podmiotu niebędącego osobą fizyczną.

<sup>3)</sup> Wypełnić w przypadku osoby fizycznej.

<sup>4)</sup> Osoba, która prowadzi u podatnika ewidencję sprzedaży przy użyciu kasy rejestrującej. Jej dane znajdują się w części B oświadczenia.

SKARBNIK GMINY

Alicja Tymek

BURMISTRZ

Patryk Mikołajewski

Maria Jakmur  
Patryk Mikołajewski