

Karta instrukcyjna do dokumentu „Faktura – dokument zewnętrzny”

I. Rodzaj dokumentu: obcy zewnętrzny

1. Fakturę wystawia sprzedawca na udokumentowanie sprzedaży, a także dostawę towarów i świadczenie usług.
2. Faktura powinna zawierać adnotację wystawcy faktury, który departament/biuro Urzędu Marszałkowskiego jest zamawiającym towar/usługę.
3. Faktury wystawione na Województwo Podlaskie, które dokumentują zamówienia podległych jednostek budżetowych, po opieczetowaniu datą wpływu przez Biuro Organizacji i Nadzoru - Referat Kancelarii Głównej, są przekazywane do departamentów/biur merytorycznych sprawujących nadzór nad tymi jednostkami.
4. Każda faktura wystawiona na Województwo Podlaskie – Urząd Marszałkowski Województwa Podlaskiego podlega zarejestrowaniu przez Kancelarię Główną Urzędu bądź Punkt Kancelaryjny w Rejestrze Faktur (RF) prowadzonym w formie elektronicznej w systemie EZD RP.
5. Faktura wystawiona na Województwo Podlaskie - Urząd Marszałkowski Województwa Podlaskiego, która wpłynie do Kancelarii Głównej Urzędu bądź Punktu Kancelaryjnego (dostarczenie drogą korespondencyjną, osobiste złożenie przez kontrahenta w Urzędzie, itp.) winna być opatrzona pieczęcią z datą wpływu do Kancelarii. Równoległe Kancelaria dokonuje wprowadzenia dokumentu w systemie EZD RP nadając numer RPW oraz rejestracji w Rejestrze Faktur (RF).
6. W przypadku wpływu faktury bezpośrednio do departamentu / biura merytorycznego dokument winien być opatrzony pieczęcią z datą wpływu właściwego sekretariatu departamentu/biura i niezwłocznie przekazany do Kancelarii Głównej Urzędu lub Punktu Kancelaryjnego celem zarejestrowania w systemie EZD RP oraz ujęcia w Rejestrze Faktur (RF). Faktura wpływająca do sekretariatu departamentu w wersji elektronicznej powinna zostać niezwłocznie przekazana na adres email: kancelaria@podlaskie.eu.
7. Po zarejestrowaniu w Rejestrze faktur przez Kancelarię Główną Urzędu faktura wydawana jest upoważnionym do odbioru korespondencji pracownikom departamentów / biur bądź przekazywana do sekretariatu departamentu / biura merytorycznego odpowiedzialnego za zamówienie towaru / usługi. Równoległe przekazywana jest wersja elektroniczna dokumentu w systemie EZD RP.

8. Faktura dokumentująca zakup towaru lub świadczenie usługi opisywana jest przez pracowników departamentów/biur merytorycznych i sprawdzana przez osoby zobowiązane do przeprowadzenia kontroli merytorycznej bezpośrednio na dokumencie bądź na Załączniku sporządzanym do faktury.
9. Opis faktury powinien zawierać co najmniej:
 - a. informację pozwalającą określić przedmiot i cel zakupu,
 - b. wskazanie źródeł finansowania (zadanie budżetowe i klasyfikacja budżetowa dział, rozdział, paragraf) pozwalające na prawidłowe ujęcie dowodu w księgach rachunkowych,
 - c. w przypadku faktur dokumentujących zakup towarów i usług współfinansowanych ze środków UE, dodatkowo opis dokumentu powinien zawierać numer rachunku bankowego, z którego winna być dokonana płatność,
 - d. w przypadku gdy zakup poprzedzało zawarcie umowy – należy podać numer umowy i datę zawarcia, oraz numery i daty aneksów do umowy,
 - e. adnotację o zgodności operacji z ustawą Prawo Zamówień Publicznych. Niezbędnym jest wskazanie numeru pozycji z „Prognozy planowanych zamówień dotyczących dostaw, usług i robót budowlanych związanych z realizacją zadań określonych w budżecie”. W przypadku gdy dokonanie zakupu poprzedza „Wniosek o wyrażenie zgody na odstąpienie od procedury udzielenia zamówienia publicznego na zasadach określonych w rozdziale IV Regulaminu udzielania zamówień w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Podlaskiego w Białymstoku” należy dodatkowo zawrzeć adnotację o numerze ZP (Rejestr wniosków o wszczęcie procedury o udzielenie zamówienia publicznego prowadzony elektronicznie w systemie EZD RP),
 - f. faktura dokumentująca różne świadczenia na rzecz osób fizycznych (w tym rzeczowe takie jak nagrody, refundacje kosztów, przekazanie materiałów promocyjnych) muszą zawierać adnotację o podstawie prawnej opodatkowania (lub zwolnienia) świadczenia podatkiem dochodowym od osób fizycznych oraz wskazanie miejsca przechowywania protokołów odbioru świadczeń (wskazanie akt sprawy),
 - g. podstawę prawną, na podstawie której dokonywany jest zakup towaru lub usługi (np. zarządzenie Marszałka Województwa, regulaminy wewnętrzne, uchwała zarządu).
 - h. faktura za dostawy usług winna zawierać zapis potwierdzający datę wykonania i adnotację o przyjęciu usługi bez zastrzeżeń lub z zastrzeżeniami. W przypadku, gdy umowa przewiduje odbiór potwierdzony protokołem, do faktury załącza się oryginał protokołu odbioru lub poświadczoną za zgodność z oryginałem, przez osobę upoważnioną do przeprowadzenia kontroli merytorycznej, kopię protokołu odbioru,
 - i. faktury zakupu związane ze sprzedażą opodatkowaną muszą w opisie zawierać dyspozycję ujęcia w rejestrze VAT określającą sumę wartości netto towarów (usług) z podziałem na poszczególne stawki podatku oraz kwotę podatku od sumy wartości sprzedaży netto towarów (usług) z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku,

- j. faktury dokumentujące koszty budowy środków trwałych, inwestycji w obcych środkach trwałych, ulepszenia środków trwałych muszą zawierać w opisie określenie środka trwałego, którego dotyczą, lokalizacji tego środka trwałego z podaniem powiatu i gminy oraz rodzaju kosztów (koszty pośrednie, koszty bezpośrednie). W przypadku faktur dokumentujących koszty dotyczące więcej niż jednego środka trwałego opis musi zawierać informacje o klasyfikacji budżetowej, o której mowa w pkt. 8b oraz dyspozycję o której mowa w pkt. 8i w podziale na poszczególne środki trwałe w budowie, środki trwałe lub inwestycje w obcych środkach trwałych,
 - k. datę sporządzenia opisu wraz ze wskazaniem imienia i nazwiska osoby dokonującej opisu (czytelny podpis bądź pieczęta imienna wraz z podpisem skróconym).
10. Sprawdzone pod względem merytorycznym faktury dokumentujące zakup artykułów, wartości niematerialnych i prawnych, wyposażenia podlegają, przed ich opłatą, kontroli przez osoby odpowiedzialne za prowadzenie w urzędzie ksiąg inwentarzowych. Przeprowadzenie kontroli potwierdzone jest poprzez złożenie podpisu przez pracownika Biura Gospodarczego wraz z datą dokonania kontroli. Faktury dokumentujące zakupy podlegające ewidencji ilościowej winny zawierać w opisie adnotację o wpisaniu do indywidualnych imiennych kart wyposażenia wraz ze wskazaniem nazwiska pracownika, któremu przekazano do użytkowania przedmiot zakupu. Faktury dotyczące zakupów podlegających ewidencji ilościowo - wartościowej powinny zawierać informację o sposobie ujęcia w księgach inwentarzowych. W przypadku gdy zakup nie podlega wpisowi do ewidencji, faktury opatrzone są adnotacją „nie podlega wpisowi do ksiąg inwentarzowych”. Adnotacji takiej nie wymagają zakupy: paliw, produktów spożywczych, nagród rzeczowych, materiałów eksploatacyjnych, środków czystości, kwiatów i innych nie stanowiących wyposażenia.
 11. W celu udokumentowania zakupu towarów i usług należy gromadzić wszelkiego rodzaju dokumenty, oświadczenia, ekspertyzy, opinie, uzgodnienia, porozumienia, raporty z wykonania prac, zdjęcia, korespondencję mailową z kontrahentami, itp. Obowiązek ich gromadzenia i przechowywania spoczywa na pracownikach departamentów/biur merytorycznych dokonujących zakupu towarów i usług, tj. w departamentach/biurach merytorycznych, w których odbywa się kontrola merytoryczna. Szczególną uwagę należy zwrócić na udokumentowanie wykonania usług niematerialnych (np. marketingowych, promocyjnych, doradczych, konsultingowych, tłumaczeń, itd.).
 12. Dokumenty towarzyszące fakturom winny być przechowywane osobno od faktur, w formie papierowej bądź elektronicznej.
 13. Zatwierdzone pod względem merytorycznym faktury podlegają kontroli pod względem stosowania przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych przez pracowników Biura Organizacji i Nadzoru - Referatu Zamówień Publicznych, ze wskazaniem podstawy dokonania wydatku w kontekście przepisów Prawa Zamówień Publicznych.
 14. W przypadku faktur, które dotyczą zadań realizowanych przez kilka departamentów / biur, dokument nie jest przekazywany w wersji papierowej pomiędzy tymi komórkami. Departament / Biuro odpowiedzialny za zamówienie towaru / usługi, który dokonał odbioru faktury sporządza w systemie EZD RP kopię wersji elektronicznej faktury,

którą przekazuje innym departamentom / biurom uczestniczącym w rozliczeniu zakupu towaru / usługi. W/w komórki organizacyjne winny niezwłocznie sporządzić w wersji papierowej Załącznik do faktury zawierający stosowne opisy, adnotacje, weryfikację pod względem merytorycznym oraz przekazać Załącznik do Departamentu / Biura odpowiedzialnego za zamówienie towaru / usługi.

15. Opisane i sprawdzone zgodnie z pkt. 8-14 faktury winny być przekazywane do Sekretariatu Departamentu Finansów nie później niż na 5 dni roboczych przed upływem terminu płatności. W przypadku późniejszego przekazania faktury departament merytoryczny/biuro załącza wyjaśnienie dotyczące przyczyn opóźnienia w przekazaniu dowodów księgowych oraz podejmuje czynności zmierzające do zmiany terminu płatności dokumentu przez wystawcę.
16. Jeżeli w wyniku niezachowania terminu przekazania faktury, o którym mowa w pkt. 15 dojdzie do nieterminowego uregulowania płatności, odpowiedzialność za powstanie należności ubocznych w postaci odsetek ponosi pracownik departamentu / biura, który nie przekazał w terminie dokumentu.
17. Dopuszczenie do nieterminowego uregulowania zobowiązania wynikającego z faktury, którego konsekwencją jest zapłata odsetek stanowi czyn naruszenia dyscypliny finansów publicznych, o którym mowa w art. 16 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
18. Naruszenie zasad określonych w pkt 15-17, powodujące opłacenie faktur po terminie ich płatności w wyniku czego dojdzie do naliczenia odsetek od nieterminowych płatności kwalifikuje się jako nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy i podlega odpowiedzialności porządkowej pracowników określonej w Regulaminie Pracy oraz odpowiedzialności odszkodowawczej zgodnie z art. 114 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy.
19. Sekretariat Departamentu Finansów dokonuje stosownych adnotacji w Rejestrze faktur w systemie EZD RP oraz sporządza wydruk Rejestru Faktur w zakresie dokumentów, które zostały przekazane do Departamentu Finansów. Na wersji papierowej dokumentu Sekretariat Departamentu Finansów umieszcza pieczęć z datą wpływu oraz adnotację o numerze pozycji z Rejestru Faktur, który zawiera niniejszą fakturę.
20. Faktury, które wpłyną do Sekretariatu Departamentu Finansów są wydawane za pokwitowaniem Głównemu Księgowemu bądź Kierownikowi Referatu Rozliczeń i Księgowości Funduszy Unii Europejskiej.
21. Upoważnieni pracownicy Departamentu Finansów dokonują kontroli formalno – rachunkowej faktury i przygotowują dokument do zatwierdzenia do zapłaty.
22. Faktura, z której wynika płatność przekraczająca kwotę 50.000 zł winna zawierać adnotację: „stwierdzam zgodność rachunku bankowego, na który dokonywana jest płatność z rachunkiem wskazanym w umowie” podpisaną przez osobę dokonującą sprawdzenia formalno – rachunkowego dokumentu oraz Głównego Księgowego.
23. Kompletne i opisane faktury podlegają wstępnej kontroli przez Głównego Księgowego oraz zatwierdzeniu przez osoby upoważnione do podpisu w miejscu „Marszałek Województwa”.
24. Dowody przechowuje się w Departamencie Finansów w zbiorze dowodów finansowo – księgowych.

25. Instrukcja ma również zastosowanie do innych dowodów księgowych dokumentujących zakup towarów lub świadczenie usług.

II. e-Faktura

1. Pod pojęciem e-faktura należy rozumieć ustrukturyzowaną fakturę w formie elektronicznej wystawianą i dostarczaną przez wykonawcę za pośrednictwem platformy elektronicznego fakturowania (PEF)
2. Ustrukturyzowana faktura elektroniczna zawiera dane faktury wymagane przepisami ustawy o podatku od towarów i usług oraz ponadto wskazanie umowy zamówienia publicznego i informacje dotyczące odbiorcy płatności (czyli podmiotu, który będzie dokonywał zapłaty za fakturę). W ustrukturyzowanej fakturze elektronicznej mogą być zamieszczone również inne dane, jeżeli są niezbędne ze względu na specyfikę zamówień publicznych.
3. Odbioru e-faktur z konta Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego założonego na PEF dokonują upoważnieni użytkownicy – pracownicy Biura Organizacji i Nadzoru - Referatu Kancelarii Głównej.
4. Po pobraniu e-faktury z PEF pracownik Biura Organizacji i Nadzoru - Referatu Kancelarii Głównej sporządza wydruk faktury, na którym umieszcza adnotację: „e-faktura” wraz z datą dostarczenia faktury przez Wykonawcę na konto Urzędu na PEF oraz umieszcza pieczęć z datą wpływu dokumentu do Kancelarii Głównej. Równolegle następuje rejestracja dokumentu w systemie EZD RP oraz ujęcie w Rejestrze Faktur.

III. Faktura pro forma

1. Faktura pro forma jest wystawiana przed zawarciem transakcji towarowej i przysyłana przez dostawcę razem z ofertą lub potwierdzeniem przyjęcia zamówienia do wykonania.
2. Faktura pro forma nie stanowi dowodu księgowego i nie podlega ujęciu w Rejestrze Faktur. Płatność na podstawie faktury pro forma dokonywana jest w wyjątkowych przypadkach, gdy zrealizowanie zamówienia/przedmiotu umowy przez wykonawcę uzależnione jest od uzyskania częściowej/bądź całkowitej zapłaty (np. wydanie towaru, rezerwacja miejsc noclegowych, usługi związane z organizacją imprez targowych, usługi konferencyjne dla większej ilości osób itp.). Do faktury pro forma należy dołączyć „Dyspozycję przelewu środków” na wzorze określonym w załączniku Nr 45 do Instrukcji.
3. Dyspozycja przelewu środków za fakturę pro forma winna zawierać adnotację o weryfikacji pod kątem stosowania przepisów Prawa zamówień publicznych oraz uzasadnienie konieczności dokonania wcześniejszej zapłaty wraz ze wskazaniem wymaganego terminu dokonania płatności.
4. Osoba odpowiedzialna za zlecenie realizacji zamówienia zobowiązana jest do dostarczenia do Departamentu Finansów właściwej faktury VAT od sprzedawcy niezwłocznie po zrealizowaniu zamówienia/usługi.
5. Departament Finansów dokonuje weryfikacji rozrachunków z tytułu przedpłat na podstawie faktur pro forma, nie rzadziej niż na koniec każdego kwartału i przekazuje

informację o nierozliczonych transakcjach do właściwego merytorycznie departamentu/biura.

6. Płatności dokonane na podstawie faktur pro forma winny być rozliczone do końca roku budżetowego.