**Zarządzenie Nr 3/2020**

**Kierownika Centrum Usług Wspólnych**

**w Piotrkowie Trybunalskim**

**z dnia 22 lutego 2020 roku**

 **w** sprawie zapewnienia prawidłowego procesuwystawiania faktur (faktur korygujących)

**PODSTAWA PRAWNA:**

* art. 106e, art. 106j, art. 116 ust. 2 pkt 13 ustawy z 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług – j.t. Dz.U. z 2017 r. poz. 1221

1. W celu zapewnienia prawidłowego procesu wystawiania faktur (faktur korygujących) przez pracowników CUW w Piotrkowie Trybunalskim:

a) wprowadza się ogólne zasady postępowania związane z wystawianiem faktur dokumentujących dostawę towarów i świadczenie usług oraz określa zasady odpowiedzialności osób upoważnionych do ich wystawiania,

b) ustala się wzór upoważnienia pracownika do wystawiania faktur (faktur korygujących) stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. W przypadku gdy dostawa towarów lub świadczenie usług podlega obowiązkowi wystawienia faktury upoważniony pracownik CUW:

a) wystawia fakturę zawierającą wszystkie wymagane elementy, o których mowa w art. 106e ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług – j.t. Dz. U. 2020 poz. 106. (dalej: ustawy o VAT),

b) w sytuacji uzasadniającej wystawienie faktury korygującej, o której mowa w art. 106j ustawy o VAT, jest zobowiązany do jej wystawienia.

3. Upoważniony pracownik każdorazowo po wystawieniu faktury (faktury korygującej) jest zobowiązany do zweryfikowania:

* jej zgodności z faktycznym przebiegiem transakcji oraz
* poprawności danych na niej umieszczonych, w tym posiadania przez nią wszystkich wymaganych elementów, o których mowa w art. 106e ustawy o VAT.

4. Upoważniony pracownik jest zobowiązany do wykazywania samodzielności w zakresie obowiązków określonych niniejszą procedurą, w tym dbania o odpowiedni poziom wiedzy własnej w zakresie dokumentowania transakcji zgodnie z przepisami o VAT i bieżącego weryfikowania zmian stanu prawnego.

5. Osobami, które są uprawnione do wystawienia i podpisania „Upoważnienia pracownika do wystawiania faktur (faktur korygujących)”, są:

- Kierownik Centrum Usług Wspólnych

6. Nadzór organizacyjny oraz merytoryczny związany z wykonaniem zarządzenia, w szczególności nadzór nad zapewnieniem procesu prawidłowego wystawiania faktur (faktur korygujących), powierza się głównemu księgowemu w CUW.

7. W przypadku istotnych wątpliwości związanych z udokumentowaniem czynności podlegającej opodatkowaniu podatkiem od towarów i usług, których pomimo podjętej próby wyjaśnienia we własnym zakresie nie udało się wyeliminować, upoważniony pracownik jest zobowiązany do zgłoszenia ich głównemu księgowemu.

8. Pracownik upoważniony do wystawiania faktur (faktur korygujących) ponosi odpowiedzialność za prawidłową realizację obowiązków przypisanych mu na podstawie niniejszej procedury, w tym za zgodność wystawionych faktur (faktur korygujących) z faktycznym przebiegiem transakcji, ich rzetelność i poprawność w zakresie określonym przez art. 106e ustawy o VAT.

9. Główny księgowy ponosi odpowiedzialność za prawidłowe i zgodne z przepisami o VAT dokumentowanie czynności opodatkowanych podatkiem od towarów i usług, monitorowanie zmian w tych przepisach oraz za zapewnienie nadzoru organizacyjnego i merytorycznego wzakresie określonym niniejszą procedurą.

10. Zarządzenie wchodzi z dniem 1 stycznia 2020 r.

Załącznik Nr 1

 do Zarządzenia Nr 3/2020

Kierownika CUW

 z dnia 22 lutego 2020r.

 ......................................

 (miejscowość i data)

**Upoważnienie pracownika do wystawiania faktur (faktur korygujących)**

Z dniem ................................... upoważniam Panią/Pana\*: ..............................................................

(imię i nazwisko)

zam. ....................................................................................................................................................

(adres zamieszkania)

zatrudnioną/-ego\* w Centrum Usług Wspólnych w Piotrkowie Trybunalskim na stanowisku ................................................................. do wystawiania faktur (faktur korygujących) w imieniu i na rzecz jednostki własnej oraz jednostek obsługiwanych.

Wyżej wymieniony pracownik jest obowiązany do przestrzegania zakresu obowiązków wynikających z procedury określonej w zarządzeniu nr 3/2020 z 22 lutego 2020 r.

Odwołanie upoważnienia może nastąpić w dowolnym momencie wyłącznie w formie pisemnej.

Upoważnienie wygasa z chwilą rozwiązania umowy o pracę lub zmiany stanowiska pracy.

......................................................................

podpis osoby wystawiającej upoważnienie

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* niewłaściwe skreślić