

ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE NR 1 / 2013

Prezesa Zarządu

Miejskiego Zakładu Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o. w Nowej Soli

z dnia 21 stycznia 2013 r.

w sprawie: zasad przechowywania oraz trybu udostępniania organowi podatkowemu lub organowi kontroli skarbowej faktur przesyłanych w formie elektronicznej

Na podstawie § 4 Regulaminu Zarządu oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20.12.2012r. w sprawie przesyłania faktur w formie elektronicznej, zasad ich przechowywania oraz trybu udostępniania organowi podatkowemu lub organowi kontroli skarbowej (Dz. U. z 2012r, poz. 1528) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Faktury elektroniczne mogą wpływać do Spółki wyłącznie na adres faktury@mzgkns.pl, w celu zapewnienia autentyczności pochodzenia, integralności i czytelności faktur.
2. W celu umożliwienia przeprowadzenia kontroli biznesowych należy zachować wiarygodną ścieżkę audytu między fakturą, a dostawą towarów lub usług, zgodnie z Polityką Bezpieczeństwa Informacji przyjętą Zarządzeniem wewnętrznym nr 6/2010 z dnia 30.08.2010r. oraz Instrukcją kancelaryjną przyjętą Zarządzeniem nr 7/2011 z dnia 4 maja 2011r..
3. Faktura elektroniczna to faktura albo wystawiona od razu w wersji elektronicznej, albo faktura papierowa przesłana drogą elektroniczną.
4. Przez autentyczność pochodzenia faktury, rozumie się pewność co do tożsamości dokonującego dostawy towarów lub usługodawcy albo wystawcy faktury.
5. Przez integralność treści faktury - rozumie się, że w fakturze nie zmieniono danych, które powinna zawierać faktura.
6. Faktury przesłane drogą elektroniczną są przechowywane na serwerze lokalnym w folderze odebrane (poczta przychodząca obsługiwana przez pracownika sekretariatu w sposób zapewniający:
 - 1) autentyczność pochodzenia, integralność treści i czytelność tych faktur od momentu ich wystawienia do czasu upływu terminu przedawnienia zobowiązania podatkowego;
 - 2) łatwe ich odszukanie;
 - 3) organowi podatkowemu lub organowi kontroli skarbowej na żądanie, zgodnie z odrębnymi przepisami, bezzwłoczny dostęp do faktur.
7. Po wydrukowaniu faktury elektronicznej i dekretacji stosuje się przyjęty w MZGK sp. z o.o. sposób postępowania z fakturami, zgodnie z zapisami obowiązującej Instrukcji kancelaryjnej.

§ 2

Zobowiązuję się wszystkich pracowników do zapoznania się oraz stosowania postanowień niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie obowiązuje od dnia podpisania.

PREZES ZARZĄDU
WALDEMAR WRZEŚNIAK