

ANEKS

z dnia 13 stycznia 2017 roku

Do zarządzenia Wielkopolskiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Roślin i Nasiennictwa

nr 16/2010 z dnia 4 października 2010 r.

w sprawie zasad obiegu i kontroli dokumentów księgowych.

Na podstawie § 10 ust.1 p-kt 6 Regulaminu organizacyjnego WIORiN Poznań wprowadza się w Zarządzeniu w sprawie zasad obiegu i kontroli dokumentów księgowych następujące zmiany:

§ 3 pkt.12 i otrzymuje on brzmienie:

Zasady obowiązujące przy wystawianiu rachunków:

1. Numeracja rachunków : nr kolejny w danym roku / symbol danej komórki organizacyjnej / rok
2. Dane nabywcy – należy wpisywać pełną nazwę kontrahenta (nie stosować żadnych skrótów) – muszą one być zgodne z danymi osoby/firmy która składa wniosek lub zlecenie.
3. Na każdym rachunku musi znaleźć się podstawa prawna – cennik zgodnie z którym dokonuje się obciążenia.
4. Przy każdej pozycji usługi lub sprzedaży etykiet, paszportów i plomb powinien znaleźć się nr odpowiedniej pozycji z cennika.
5. Sposób zapłaty :
Zgodnie z przepisami ustawy o nasiennictwie
 - a. **przelew 14 dni od daty doręczenia rachunku** – dotyczy tylko następujących opłat:
 - dokonanie oceny tożsamości oraz czystości odmianowej materiału siewnego,
 - pobranie urzędowych prób oraz dokonanie oceny polowej i oceny laboratoryjnej materiału siewnego oraz pobranie prób gleby i podłoża, w których jest wytwarzany materiał szkółkarski kategorii elitarny i kategorii kwalifikowany, przez organy Państwowej Inspekcji,
 - wydawanie świadectwa mieszanki materiału siewnego,
 - wydawanie etykiet i plomb urzędowych
 - b. **przelew 14 dni od daty wystawienia rachunku** – dotyczy pozostałych opłat
6. Kopie wystawionych rachunków należy przysyłać do działu finansowego niezwłocznie a przynajmniej raz w tygodniu celem zaksięgowania. W przypadku końca kwartału czy roku kopie rachunków należy wysyłać na koniec ostatniego dnia danego miesiąca.
7. Jeśli jest to możliwe to rachunki należy wydawać kontrahentom do ręki i żądać wpisu na kopiach rachunku daty odbioru i czytelnego podpisu osoby odbierającej rachunek. Jeśli nie ma możliwości wydania rachunku osobiście to rachunek należy wysłać niezwłocznie po wystawieniu do kontrahenta:

a. listem poleconym za potwierdzeniem odbioru - dotyczy to rachunków wystawionych za czynności wymienione w punkcie 5a.

Na zwrotce należy wpisać nr rachunku.

Do rachunków wystawianych przez Oddziały i Delegatury należy dostać do działu finansowego w formie skanu dokument ZPO (potwierdzenie odbioru)

Zwrotki do rachunków wystawianych w siedzibie jednostki w Poznaniu w oryginale trafiają bezpośrednio do działu finansowego

b. listem poleconym zwykłym rachunki za pozostałe czynności

8. W przypadku gdy kontrahenta zagranicznego reprezentuje polski pełnomocnik:
 - Rachunek wystawiany jest na firmę lub osobę zagraniczną.
 - Zlecenie powinno być wystawione na firmę lub osobę zagraniczną a podpisane przez pełnomocnika.
 - Do rachunku należy dołączyć oświadczenie podpisane przez pełnomocnika (wzór oświadczenia w załączeniu – zał.nr 1).
9. W przypadku gdy kontrahentem jest firma lub osobą zagraniczna która nie posiada polskiego pełnomocnika:
 - Rachunek wystawiamy na kontrahenta zagranicznego.
 - Zlecenie powinno być wystawione na kontrahenta zagranicznego i podpisane przez właściciela lub przedstawiciela.
10. W przypadku gdy oryginał rachunku uległ zniszczeniu lub zaginął należy wystawić kontrahentowi rachunek ponownie. Wystawiony rachunek powinien zawierać wszystkie dane pierwotnie wystawionego rachunku oraz wyraz „DUPLIKAT” i datę jego ponownego wystawienia. Kopię duplikatu należy przesać do działu finansowego.
11. W przypadku błędnie wystawionego rachunku należy przesać do działu finansowego pismo z wyjaśnieniem przyczyn zaistniałej pomyłki, a dział finansowy na tej podstawie wystosuje do kontrahenta notę księgową.
12. Rachunki wystawiają i podpisują tylko osoby do tego upoważnione.

Aneks wchodzi w życie z dniem 1.02.2017 rok.

Z dniem 1.02.2017 r. traci moc Aneks z dnia 18 września 2012 roku do Zarządzenia Wielkopolskiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Roślin i Nasiennictwa nr 16/2010 z dnia 4 października 2010 r. w sprawie zasad obiegu i kontroli dokumentów księgowych.

W załączeniu:

1. Załącznik nr 1 - oświadczenie

WIELKOPOLSKI WOJEWÓDZKI INSPEKTOR
OCHRONY ROŚLIN I NASIENICTWA
W POZNANIU

mgr inż. Adam Błochowiak

RADCA PRAWNY

Maria Walczak

Załącznik nr 1

.....
Imię i nazwisko

.....
Miejscowość i data

.....
Nr telefonu

.....
Adres

.....
Seria i nr dow. osobistego

.....
PESEL, NIP

.....
Nr konta bankowego

OŚWIADCZENIE

Zobowiązuję się do zapłaty należności za zlecone Wojewódzkiemu Inspektoratowi Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Poznaniu usługi

zgodnie ze zleceniem z dnia nr

.....
Podpis /czytelny/

