

ZARZĄDZENIE BURMISTRZA WĄSOSZA
Nr 10/15

z dnia 7 stycznia 2015 roku

w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 447/14 z dnia 24.01.2014 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji emisji, obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczenia dokumentów i ksiąg rachunkowych Urzędu Miejskiego Wąsosza

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 594 ze zm.) oraz art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 330 ze zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

Zmienia się zapis § 79 instrukcji, który otrzymuje brzmienie:

„FAKTURA NA SPRZEDANE ŚRODKI TRWAŁE, MATERIAŁY, ZŁOM, ODPADY I USŁUGI

Przeznaczenie:

Służą do udokumentowania transakcji kupna – sprzedaży zlikwidowanych środków trwałych, materiałów, złomu, odpadów i usług dokonanych na rzecz innych jednostek i osób fizycznych. Są dokumentami stwierdzającymi fakt dokonania sprzedaży oraz podstawą do rozliczenia finansowego, obciążającym odbiorcę za sprzedane zlikwidowanych środki trwałe, materiały, złom, odpady, usługi.

Opracowanie i obieg:

Fakturę wystawiają poszczególne komórki organizacyjne, które dokonują sprzedaży zlikwidowanych środków trwałych, materiałów, złomu, odpadów lub usług.

Faktura stwierdzająca dokonanie sprzedaży powinna zawierać co najmniej:

1. imiona i nazwiska lub nazwy bądź nazwy skrócone sprzedawcy i nabywcy oraz ich adresy,
2. numery identyfikacji podatkowej sprzedawcy i nabywcy,
3. dzień, miesiąc i rok albo miesiąc i rok dokonania sprzedaży oraz datę wystawienia i numer kolejny faktury oznaczonej jako „FAKTURA”,
4. nazwę towaru lub usługi,
5. symbol PKWiU w przypadku sprzedaży opodatkowanej stawką inną niż podstawowa lub sprzedaży zwolnionej z podatku od towarów i usług,
6. jednostkę miary i ilość sprzedanych towarów lub rodzaj wykonanych usług,
7. cenę jednostkową towaru lub usługi bez kwoty podatku,
8. wartość sprzedanych towarów lub wykonywanych usług bez kwoty podatku,
9. stawki podatku,
10. sumę wartości sprzedaży netto towarów lub wykonanych usług z podziałem na poszczególne stawki podatkowe i zwolnionych od podatku,
11. kwotę podatku od sumy wartości sprzedaży netto towarów z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatkowych,
12. wartość sprzedaży towarów lub wykonanych usług wraz z kwotą podatku z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatkowych lub zwolnionych od podatku,

13. kwotę należności ogółem wraz z należnym podatkiem, wyrażoną cyframi i słownie,
14. podpisy osób uprawnionych do wystawienia faktury.

Prowadzi się numerację faktur według kolejności ich wystawiania i oznacza w następujący sposób: numer kolejny w roku /rok.

Faktury wystawiane są w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem:

- oryginał otrzymuje nabywca,
- kopię osoba wystawiająca, która następnie przekazuje ją do referatu finansowego celem jej zaewidencjonowania w dniu wystawienia, jednak nie później jak do 5 dnia następnego miesiąca.

Oryginał faktury bądź rachunku powinien zawierać wyraz ORYGINAŁ, a kopia faktury bądź rachunku – wyraz KOPIA.

Jeżeli oryginał faktury ulegnie zniszczeniu albo zaginie, osoba upoważniona do wystawiania faktur wystawia fakturę zgodnie z danymi zawartymi w kopii .

Faktura wystawiony ponownie musi zawierać wyraz DUPLIKAT oraz datę jego wystawienia.

Kopie faktur, a także duplikaty przechowuje się przez okres 5 lat licząc od końca roku, w którym wystawiono fakturę lub duplikat.

Wszystkie faktury dotyczące sprzedaży wystawiane są w referacie rolnictwa i gospodarki nieruchomościami przez upoważnionego pracownika.,,

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.