

Zarządzenie nr^{46/2018}
Starosty Powiatu Tarnogórskiego
z dnia^{4.06.2018r.}

w sprawie
zasad fakturowania należności Powiatu na stanowisku w Wydziale Gospodarczym

Na podst. art. 106a, 106b, 106e i 106f Ustawy z dnia 11 marca 2004r o podatku od towarów i usług (tekst jednolity Dz.U. z 2017r. poz. 1221 z późn. zm.) oraz rozdziałem III pkt.4 załącznika do Zarządzenia nr 33/2011 Starosty Tarnogórskiego z dnia 12 kwietnia 2011r. w sprawie instrukcji obiegu i kontroli dowodów księgowych w Starostwie Powiatowym w Tarnowskich Górach z późn. zm.

Zarządzam, co następuje
§1

Wprowadza się zasady zlecania wystawiania faktur i obiegu dokumentów z tym związanych.

§2

Użyte w zarządzeniu pojęcia oznaczają:

1. Wystawiający – stanowisko fakturowania w Wydziale Gospodarczym.
2. Nabywca – osoba prawna, fizyczna lub jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej nabywająca towar lub usługę.
3. Zlecający – naczelnicy wydziałów lub kierownicy komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego odpowiedzialni w danym zakresie za realizację dochodów Powiatu.

§3

1. Zlecający występuje do Wystawiającego z poleceniem wystawienia faktury lub faktury korygującej, których wzory stanowią załączniki nr 1 i 2 do niniejszego zarządzenia. Polecenie dotyczy jednej pozycji na fakturze.
2. Zlecający dostarcza polecenie wystawienia faktury do Wystawiającego najpóźniej w ciągu 7 dni od dokonania sprzedaży towaru lub usługi, a polecenie wystawienia faktury korygującej niezwłocznie po ujawnieniu zaistnienia takiej konieczności.
3. Wystawiający po otrzymaniu zlecenia wystawia fakturę lub fakturę korygującą w trzech egzemplarzach tj. oryginał i dwie kopie.
4. Wystawiający przekazuje do Wydziału, w którego kompetencji leży prowadzenie rachunkowości budżetu jednostki, jedną kopię faktury lub faktury korygującej.
5. Oryginał faktury do Nabywcy może dostarczyć Zlecający lub Wystawiający, zgodnie z określeniem dokonany na „Poleceniu wystawienia ...”. W przypadku, gdy jest to Zlecający odbiera on podpisany oryginał faktury lub faktury korygującej potwierdzając ten fakt na kopii przeznaczonej dla Wystawiającego.
6. Następnie Zlecający wysyła fakturę lub fakturę korygującą do nabywcy, listem ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
7. Po otrzymaniu potwierdzenia odbioru faktury Zlecający przekazuje je do Wystawiającego celem załączenia do archiwizowanej na stanowisku fakturowania kopii faktury lub faktury korygującej.

§4

Traci moc Zarządzenie nr 80/2006 Starosty Powiatu Tarnogórskiego z dnia 20 lipca 2006r. w sprawie zasad fakturowania należności Powiatu na stanowisku w Wydziale Gospodarki Mieniem.

§5

Wykonanie powyższego zarządzenia powierza się naczelnikom wydziałów i kierownikom komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego.

§6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WICESTAROSTA
Stanisław Torbus