

## 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:

