

Procedura nr 3/Sekcja F-K

Przekazywanie do Sekcji F-K danych do wystawiania faktur sprzedażowych.

1. Faktury dotyczące najmu sporządzane będą na podstawie otrzymanych umów.
2. Dane na potrzeby wystawienia pozostałych faktur przekazuje się:

Dla przedsiębiorców/stowarzyszeń/fundacji:

- najpóźniej w dniu następnym po dokonaniu usługi
- w przypadku usług świadczonych w ramach umów, w których uzgodniono płatność na podstawie rozliczeń w danym miesiącu – do 5 następnego miesiąca, z wyjątkiem miesiąca grudnia, gdy powyższe rozliczenia należy przedstawić do 20 grudnia
- w przypadku usług parkingu – w terminie umożliwiającym wystawienia faktury przed upływem terminu płatności

Dla osób fizycznych nie prowadzących działalności gospodarczej:

- najpóźniej w dniu następnym po zgłoszeniu żądania wystawienia faktury od nabywcy.

3. Dane na potrzeby wystawienia pozostałych faktur powinny zawierać:

- 1) Nazwę, adres, NIP kontrahenta (w przypadku osoby fizycznej – imię i nazwisko, adres i PESEL)
- 2) Nazwę wykonanej usługi zgodnie z obowiązującym cennikiem
- 3) Jednostkę
- 4) Ilość
- 5) Data wykonania usługi
- 6) Formę (przelew/gotówka) i termin płatności, w przypadku usług nie objętych umową.

4. Na każdym rozliczeniu przekazywanym do Sekcji F-K winna znajdować się data sporządzenia, oraz podpisy dwóch osób – sporządzającej i sprawdzającej.

5. Za prawidłowe i terminowe przekazanie danych do Sekcji F-K odpowiada:

- 1) za usługi w ramach fizjoterapii – Kierownik Działu O-T
- 2) za pozostałe usługi – Kierownik Działu A-G

Dyrektor
mgr Zbigniew Kamiński