

# Ściąga dla sekretariatu

Zakup ze środków 1,5% przekazanych przez Stowarzyszenie Pomocy Szkole „Małopolska”

**ZASADA:** Faktura idzie na Stowarzyszenie (z jego NIP). Szkoła wpisana jako odbiorca — bez NIP. NIP szkoły nigdzie się nie pojawia.

## ✓ JAK wypełnić fakturę

| Pole na fakturze      | Co wpisać                                       |
|-----------------------|-------------------------------------------------|
| Nabywca — nazwa       | Stowarzyszenie Pomocy Szkole „Małopolska”       |
| Nabywca — adres       | ul. Rzeźnicza 2A, 31-540 Kraków                 |
| <b>NIP nabywcy</b>    | <b>675-10-36-800</b>                            |
| Odbiorca — nazwa      | Nazwa naszej szkoły                             |
| Odbiorca — adres      | Adres naszej szkoły                             |
| NIP odbiorcy          | <b>PUSTE — nic nie wpisujemy</b>                |
| Uwagi / tytuł faktury | „Zakup ze środków 1,5% na rzecz [nazwa szkoły]” |
| Forma płatności       | Przelew — płaci Stowarzyszenie ze swojego konta |

## ✗ Czego NIE robić

- ✗ Nie wpisuj NIP szkoły — ani jako nabywcy, ani jako odbiorcy, ani „dla śladu w KSeF”.
- ✗ Nie wpisuj szkoły jako nabywcy. Nabywcą jest tylko Stowarzyszenie.
- ✗ Nie wpisuj gminy. To nie zakup gminy ani szkoły jako jednostki budżetowej.
- ✗ Nie płać kartą szkoły ani gotówką ze szkoły. Płaci Stowarzyszenie.

## Co mówić dostawcy

| Dostawca pyta          | Ty mówisz                                                        |
|------------------------|------------------------------------------------------------------|
| Komu wystawić fakturę? | Na Stowarzyszenie Pomocy Szkole „Małopolska”, NIP 675-10-36-800. |
| A szkołę wpisać?       | Tak, jako odbiorcę — sama nazwa i adres szkoły, bez NIP.         |
| Dwa NIP-y?             | Nie. Tylko jeden — NIP Stowarzyszenia.                           |

|                |                                                             |
|----------------|-------------------------------------------------------------|
| Kto zapłaci?   | Stowarzyszenie, przelewem. Faktura idzie do nich.           |
| Adres dostawy? | Szkoła — można dopisać w uwagach lub w polu adresu dostawy. |

## Po otrzymaniu faktury

1. Sprawdź czy dane są dokładnie takie jak w tabeli wyżej.
2. Prześlij fakturę do SPSM (zgodnie z procedurą stowarzyszenia).
3. Stowarzyszenie opłaci fakturę ze środków zgromadzonych dla naszej szkoły.
4. Szkoła NIE księguje tej faktury u siebie — to nie jej dokument.
5. Otrzymałą rzecz przyjmujemy zwykłym protokołem przyjęcia / przekazania.

Dane Stowarzyszenia weryfikowane wg KRS 0000052078. W razie wątpliwości — kontakt: [biuro@spsm.edu.pl](mailto:biuro@spsm.edu.pl), tel. 12 413 52 30.