

Rektor

R-BP-SOP.014.1.72.2019

ZARZĄDZENIE NR 72/2019
Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu
z dnia 13 września 2019 r.

w sprawie zasad wystawiania faktur sprzedaży towarów i usług
na rzecz osób prawnych i fizycznych

Na podstawie ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (tekst jednolity: Dz. U. z 2018 r. poz. 2174 z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 3 grudnia 2013 r. w sprawie wystawiania faktur (Dz.U. z 2013 r. poz. 1485), ustalam następujące zasady wystawiania faktur sprzedaży przez Uniwersytet Ekonomiczny we Wrocławiu:

§ 1

1. Faktury sprzedaży, będące podstawą do sporządzenia deklaracji podatku VAT należnego wystawiane są w systemie Simple ERP. W bazie danych programu fakturującego występują następujące jednostki organizacyjne wystawiające faktury, oznaczone jako:
 - 1) Dział Finansowy - 02
 - 2) Dział Księgowości Ogólnej - 18
 - 3) Dział Księgowości Filii - 13
 - 4) Centrum Kształcenia Ustawicznego - 05
 - 5) Katedra Rachunku Kosztów, Zarządzania Kosztami i Controllingu - 07
 - 6) Studium Wychowania Fizycznego i Sportu - 11
 - 7) Wydawnictwo Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu:
 - usługi - 03
 - magazyn - 04
 - sprzedaż książek obcych - 19
 - 8) Dział Zarządzania Nieruchomościami - 09
 - 9) Dział Administracyjno-Gospodarczy Filii - 15
 - 10) Dział Domów Studenckich - 06
 - 11) DS Przegubowiec - 16
 - 12) DS Ślężak - 17
2. Rejestr sprzedaży prowadzony jest przez jednostki organizacyjne wymienione w ust.1 w zakresie wystawianych przez te jednostki faktur sprzedaży.
3. Jednostki organizacyjne Uczelni, nie wymienione w ust.1, w celu wystawienia faktur sprzedaży są zobowiązane do przekazywania każdorazowo do Działu Finansowego pisemnych zleceń, zawierających wszystkie dane niezbędne do prawidłowego wystawienia faktur, na podstawie których Dział Finansowy wystawi faktury.
4. Zlecenia, o których mowa w ust.3 podpisują kierownicy jednostek organizacyjnych. Dopuszcza się podpisywanie tych zleceń także przez tych pracowników, którym kierownicy jednostek organizacyjnych wydadzą pisemne upoważnienia przekazane do wiadomości Działu Finansowego. Upoważnienia obowiązują na okres określony w upoważnieniu, a jeśli nie zostanie on wskazany - do czasu odwołania przez kierownika jednostki organizacyjnej.

Rektor

5. Odpowiedzialność za prawidłowe wystawienie faktury pod względem merytorycznym, na podstawie przekazanych danych do Działu Finansowego, ponosi osoba podpisująca zlecenie.
6. Odpowiedzialność za nieterminowe wystawianie faktur sprzedaży oraz ewentualne zaniechanie podjęcia działań mających skutek w zaniżeniu przychodów Uczelni lub nieprawidłowym rozliczeniu z budżetem z tytułu podatku od towarów i usług, ponoszą stosownie do okoliczności kierownicy jednostek organizacyjnych wystawiających faktury lub zlecających ich wystawienie oraz upoważnieni pracownicy tych jednostek.
7. Zasady określone w ust.3-6 stosuje się odpowiednio do zleceń składanych przez przewodniczących Samorządu Studenckiego oraz organizacji studenckich lub osób pisemnie przez nich upoważnionych.

§ 2

Wszystkie wystawiane w Uniwersytecie faktury objęte są jednolitą numeracją oraz symboliką i zawierają następujące oznaczenia: identyfikator faktury, symbol stanowiska sprzedaży, dwie cyfry roku, dwie cyfry miesiąca, trzy cyfry numeru (np. FEN02/19/07/001).

§ 3

1. W jednostkach wymienionych w § 1 ust.1 faktury wystawiane są przez osoby posiadające imienne upoważnienie do wystawiania faktur, udzielone przez Kwestora na pisemny wniosek kierownika jednostki organizacyjnej. Na wniosku pracownik, którego wniosek dotyczy, potwierdza znajomość przepisów ustawy o podatku od towarów i usług w zakresie zasad wystawiania faktur.
2. Obowiązkiem kierownika jednostki organizacyjnej jest zapewnienie terminowego wystawiania faktur wyłącznie przez pracowników jednostki organizacyjnej, posiadających imienne upoważnienie do wystawiania faktur udzielone przez Kwestora.
3. Upoważnienie do wystawiania faktur sporządzone jest w trzech egzemplarzach, z których oryginał otrzymuje osoba upoważniona, jedną kopię kierownik jednostki organizacyjnej a drugą kopię Dział Księgowości Ogólnej. Rejestr wystawionych upoważnień prowadzi Dział Księgowości Ogólnej.
4. Odwołanie upoważnienia do wystawiania faktur przez pracownika następuje na pisemny wniosek kierownika jednostki, chyba że z treści upoważnienia wynika co innego.
5. Osoba upoważniona do wystawiania faktur jest odpowiedzialna za prawidłowe wystawienie faktury pod względem merytorycznym i formalnym, z zastrzeżeniem § 1 ust.4.

§ 4

1. Osoba upoważniona wystawia fakturę w ciągu 14 dni od daty dokonania dostawy towaru lub wykonania usługi ale nie później niż do 5 dnia kolejnego miesiąca, w którym dokonano dostawy towaru lub wykonano usługę. Dotyczy to również sytuacji, w której przed dokonaniem dostawy towaru lub wykonaniem usługi otrzymano całość lub część zapłaty.
2. Faktury za wynajem pomieszczeń Uniwersytetu wystawiane są z datą miesiąca, którego dotyczy wynajem.
3. Faktury korygujące wystawiane są po otrzymaniu pisemnej informacji ze szczegółowym opisem powodu korekty i korygowanej treści.
4. Faktury i faktury korygujące wystawiane są w dwóch egzemplarzach, przy czym oryginał - oznaczony słowem ORYGINAŁ, otrzymuje nabywca, a kopię, oznaczoną słowem KOPIA, Dział Księgowości

Rektor

Ogólnej. Kopia faktury przekazywana jest do Działu Księgowości Ogólnej natychmiast po jej sporządzeniu.

5. Jeżeli oryginał faktury ulegnie zniszczeniu albo zaginie, osoba upoważniona – na wniosek nabywcy – ponownie wystawia fakturę zgodnie z danymi zawartymi w kopii z oznaczeniem DUPLIKAT i datą wystawienia. Duplikat powinien być wystawiony w dwóch egzemplarzach, przy czym oryginał otrzymuje nabywca, a kopię Dział Księgowości Ogólnej.
6. Jednostka wystawiająca faktury może sporządzać dla siebie dodatkowe kopie faktur, o których mowa w ust.4 i 5.
7. Jednostka wystawiająca faktury sporządza zbiorcze zestawienie (rejestr) faktur wystawionych w danym miesiącu i przekazuje je do 5 dnia kolejnego miesiąca do Działu Księgowości Ogólnej.
8. W przypadku jednostek organizacyjnych wystawiających faktury wskazanych w § 1 ust.1 pkt.3) i 9) kopie faktur oraz zbiorcze zestawienie faktur przechowywane są przez Dział Księgowości Filii.

§ 5

1. Zgodnie z art.106 i ust.7 ustawy o podatku towarów i usług faktury **nie mogą** być wystawiane wcześniej niż 30 dni przed:
 - 1) dokonaniem dostawy towaru lub wykonaniem usługi,
 - 2) otrzymaniem przed dokonaniem dostawy towaru lub wykonaniem usługi, całości lub części zapłaty.
2. W uzasadnionych przypadkach przez jednostki organizacyjne Uczelni mogą być wystawiane faktury proforma, o ile wystawienie faktury nastąpi **wcześniej niż 30 dni** przed dokonaniem dostawy towaru lub wykonaniem usługi.
3. Do wystawiania faktur proforma stosuje się zasady określone w § 1-3 oraz § 6.

§ 6

Szczegółowe zasady wystawiania za usługi edukacyjne faktur VAT oraz faktur proforma określa Pismo Okólne Kwestora.

§ 7

Kierownicy jednostek organizacyjnych wymienionych w § 1 ust.1 zobowiązani są do wystąpienia w terminie do 15 października 2019 r. do Kwestora z wnioskami, o których mowa w § 3 ust.1 o imienne upoważnienie pracowników do wystawiania faktur.

§ 8

Traci ważność Zarządzenie nr 74/2014 Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu z dnia 30 września 2014 r. w sprawie zasad wystawiania faktur sprzedaży towarów i usług na rzecz osób prawnych i fizycznych.

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2019 r.

Rektor

prof. dr hab. Andrzej Kaleta