

Rektor

R/DOP-014-1-74/14

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**

Na podstawie ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (tekst jednolity: Dz. U. z 2011 r. Nr 177, poz. 1054 z późn. zm.) ustaliam 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 wystawiające faktury, oznaczone jako :
 - Biuro Magisterskich Studiów Menedżerskich MBA - 01
 - Dział Finansowy - 02
 - Wydawnictwo – usługi - 03
 - Wydawnictwo – magazyn - 04
 - Centrum Kształcenia Ustawicznego - 05
 - Dział Domów Studenckich - Wrocław - 06
 - Katedra Rachunku Kosztów i Rachunkowości Zarządczej - 07
 - Katedra Rachunkowości Finansowej i Kontroli - 08
 - Dział Zarządzania Nieruchomościami - 09
 - Studium Wychowania Fizycznego i Sportu - 11
 - Studium Języków Obcych - 12
 - Kwestura - Jelenia Góra - 13
 - Dział Domów Studenckich - Jelenia Góra - 14
 - DS Przegubowiec - 16
 - DS Ślężak - 17
 - Dział Księgowości Ogólnej - 18
2. Dział Finansowy rejestruje i wystawia faktury na pisemne zlecenie (wniosek) jednostki zawierające wszystkie dane niezbędne do prawidłowego wystawienia faktury. Kierownicy jednostek poinformują pisemnie Dział Finansowy, którzy pracownicy jednostek mogą dokonywać zleceń w sprawie wystawiania faktur.
3. Wszystkie wystawiane w Uniwersytecie faktury objęte są jednolitą numeracją oraz symboliką i zawierają następujące oznaczenia: identyfikator faktury, dwie cyfry roku, dwie cyfry miesiąca, trzy cyfry numeru (np. FEN02/14/07/001).
4. Rejestr faktur prowadzony jest odpowiednio przez Dział Finansowy oraz inne jednostki upoważnione do wystawiania faktur.

§ 2

1. Faktury wystawiane są przez osoby uprawnione z jednostek wymienionych w § 1 ust.1.

Rektor

2. Uprawnienia do wystawiania faktur w imieniu Uniwersytetu wydawane są w formie „upoważnienia imiennego” wystawianego przez Kwestora na pisemny wniosek Kierownika jednostki. Upoważnienie mogą otrzymać co najwyżej dwie osoby z jednostki fakturującej.
3. Kwestor wystawia upoważnienie w trzech egzemplarzach, z których jeden otrzymuje osoba upoważniona i jeden Kierownik jednostki. Kwestor prowadzi rejestr wystawionych upoważnień.
4. Odwołanie upoważnienia przez Kwestora następuje na pisemny wniosek Kierownika jednostki.
5. Osoba upoważniona jest odpowiedzialna za prawidłowe wypisanie faktury pod względem merytorycznym i formalnym, w przypadku gdy faktura wystawiana jest na wniosek jednostki przez osobę upoważnioną z Działu Finansowego – odpowiedzialność za prawidłowe wypisanie faktury pod względem merytorycznym oraz terminowe złożenie wniosku ponosi osoba wystawiająca wniosek. Osoba upoważniona ponosi również odpowiedzialność za nieterminowe wystawianie faktur oraz ewentualne zaniechania podjęcia działań mających skutek w przychodach Uczelni.

§ 3

Szczegółowe zasady wystawiania faktur VAT za usługi edukacyjne (studia niestacjonarne i stacjonarne, podyplomowe, doktoranckie, MBA) oraz zakwaterowanie w domach studenckich zostaną określone w Komunikacie Kwestora.

§ 4

1. Osoba upoważniona wystawia fakturę nie później niż na koniec 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, noty korygujące wystawiane są po otrzymaniu pisemnej informacji ze szczegółowym opisem powodu korekty i korygowanej treści.
4. Faktury, faktury korygujące, noty korygujące wystawiane są w trzech egzemplarzach, przy czym oryginał- oznaczony słowem ORYGINAŁ, otrzymuje nabywca, a kopie, oznaczone słowem KOPIA, Kwestura i jednostka wystawiająca. Kopia faktury przekazywana jest do Kwestury 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 trzech egzemplarzach, przy czym oryginał otrzymuje nabywca, a kopie Kwestura i jednostka wystawiająca.
6. Jednostka wystawiająca faktury sporządza ostatniego dnia każdego miesiąca zbiorcze zestawienie (rejestr) faktur wystawionych w danym miesiącu i przekazuje je niezwłocznie do Kwestury.

§ 5

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Faktury wystawione po 30 czerwca 2014 roku poza systemem Simple ERP przez wszystkie jednostki uczelni poza wymienionymi w § 1 ust. 1, należy dostarczyć do Działu Finansowego, pok. nr 7, bud. G do dnia 10 października 2014 r.
3. Wszystkie upoważnienia do wystawiania faktur przez pracowników Uczelni tracą moc z dniem podpisania niniejszego zarządzenia.

Rektor

prof. dr hab. Andrzej Gospodarowicz