

R-CLO-DOP.021.1.120.2023

ZARZĄDZENIE NR 120/2023
Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu
z dnia 21 sierpnia 2023 r.

**w sprawie zasad wystawiania faktur sprzedaży towarów i usług oraz not księgowych
uznaniowych i obciążeniowych 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 2022 r. poz. 931 z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 29 października 2021 r. w sprawie wystawiania faktur (Dz.U. z 2021 r. poz. 1979), 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 Finansowo-Księgowy – 02, 18
 - 2) Centrum Kształcenia Ustawicznego - 05
 - 3) Wydawnictwo Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu:
 - usługi - 03
 - magazyn - 04
 - sprzedaż książek obcych - 19
 - 4) Dział Zarządzania Nieruchomościami
 - różne usługi 09
 - infrastruktura sportowo-rekreacyjna - 11
 - 5) Dział Administracyjno-Gospodarczy Filii - 15
 - 6) Dział Domów Studenckich - 06
 - 7) DS Przegubowiec - 16
 - 8) 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, niewymienione w ust. 1, w celu wystawienia faktur sprzedaży są zobowiązane do przekazywania każdorazowo pisemnie lub mailowo na skrzynkę pocztową platnosci@ue.wroc.pl do Działu Finansowo-Księgowego pisemnych

zleceń wraz z umową i odpowiednimi załącznikami, zawierających wszystkie dane niezbędne do prawidłowego wystawienia faktur przez Dział Finansowo-Księgowy.

4. Zlecenia, o których mowa w ust. 3 podpisują lub przesyłają kierownicy jednostek organizacyjnych. Dopuszcza się podpisywanie/przesyłanie tych zleceń także przez tych pracowników, którym kierownicy jednostek organizacyjnych wydadzą pisemne upoważnienia przekazane do wiadomości Działu Finansowo-Księgowego. Upoważnienia obowiązują na okres określony w upoważnieniu, a jeśli nie zostanie on wskazany - do czasu odwołania przez kierownika jednostki organizacyjnej.
5. Odpowiedzialność za prawidłowe wystawienie faktury pod względem merytorycznym, na podstawie przekazanych danych do Działu Finansowo-Księgowego, ponosi osoba podpisująca/przekazująca 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. FEN02/23/07/001).

§ 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 sporządzane jest w trzech egzemplarzach, z których oryginał otrzymuje osoba upoważniona, jedną kopię kierownik jednostki organizacyjnej a drugą kopię Dział Finansowo-Księgowy. Rejestr wystawionych upoważnień prowadzi Dział Finansowo-Księgowy.
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 UEW 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 kopia faktury przekazywana jest do Działu Finansowo-Księgowego 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 Finansowo-Księgowy.
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 nie później niż do 7 dnia kolejnego miesiąca do Działu Finansowo-Księgowego.

§ 5

1. Zgodnie z art. 106 ust. 7 ustawy o podatku towarów i usług faktury **nie mogą** być wystawiane wcześniej niż 60 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 60 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

1. W przypadku dokumentowania transakcji niepodlegających opodatkowaniu VAT winny być wystawiane noty księgowe zewnętrzne. Przy ich pomocy dokumentuje się przychody i koszty, które nie podlegają opodatkowaniu podatkiem VAT. Nota księgowa zewnętrzna jest dokumentem rozliczeniowym UEW stwierdzającym dokonanie operacji gospodarczej przeprowadzonej między UEW a jej kontrahentem. Nota księgowa zewnętrzna może być wystawiona w celu:
 - 1) obciążenia dłużnika odsetkami naliczonymi od niezapłaconych zobowiązań,
 - 2) obciążenia dłużnika karą umowną za nieterminową realizację umowy lub niedotrzymanie innych warunków umowy,
 - 3) obciążenia dłużnika zwrotem kosztów podróży służbowej,
 - 4) przeniesienia na nabywcę kosztów, które nie podlegają opodatkowaniu itp.
2. Wszystkie wystawiane w Uniwersytecie noty objęte są jednolitą numeracją oraz symboliką i zawierają następujące oznaczenia: identyfikator noty, symbol stanowiska sprzedaży, dwie cyfry roku, dwie cyfry miesiąca, trzy cyfry numeru (np. NKZ02/23/07/001 lub NKW02/23/07/001).
3. Noty księgowe zewnętrzne są wystawiane wyłącznie przez Dział Finansowo-Księgowy.
4. W celu wystawienia noty księgowej zewnętrznej z tytułów określonych w ust. 1 pkt 2-4 jednostka merytorycznie odpowiedzialna powinna dostarczyć do Działu Finansowo-Księgowego pełne dane umożliwiające wystawienie noty księgowej tj. dane nabywcy, tytuł z jakiego ma zostać wystawiona nota, datę, kwotę wraz z jej obliczeniem oraz umowę stanowiącą podstawę wystawienia noty (jeśli dotyczy).

§ 8

Kierownicy jednostek organizacyjnych wymienionych w § 1 ust. 1 zobowiązani są w terminie do 15 października 2023 r. do:

- 1) zweryfikowania listy pracowników jednostki posiadających imienne upoważnienie do wystawiania faktur oraz
- 2) wystąpienia do Kwestora ze stosownymi wnioskami, o których mowa w § 3 ust. 1 o imienne upoważnienie pracowników do wystawiania faktur lub z wnioskami o odwołanie upoważnienia, o których mowa w § 3 ust. 4.

§ 9

Traci moc 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.

§ 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2023 r., z tym że § 1 ust. 1 pkt 4 tiret drugi obowiązuje do dnia 31 grudnia 2023 r.

Rektor

prof. dr hab. Andrzej Kaleta