

**Zarządzenie nr 16
Rektora Uniwersytetu w Białymstoku
z dnia 30.12.2003 r.**

w sprawie zasad wystawiania w Uniwersytecie w Białymstoku faktur ze sprzedaży towarów i usług na rzecz osób prawnych i fizycznych.

Na podstawie Ustawy z dnia 8.01.1993 r. o podatku od towarów i usług oraz o podatku akcyzowym (Dz. U. nr 11, poz. 50 z późniejszymi zmianami) oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 marca 2002 r. w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o podatku od towarów i usług oraz o podatku akcyzowym (Dz. U. nr 27 poz. 268 z późniejszymi zmianami) ustalam następujące zasady wystawiania i przechowywania faktur i not korygujących ze sprzedaży przez Uniwersytet w Białymstoku wszelkiego rodzaju towarów i odpłatnie świadczonych usług:

§ 1

1. Faktury wystawiane są za pomocą fakturującego programu komputerowego przez Dział Administracyjno-Gospodarczy, z zastrzeżeniem ust.2 i 4. W bazie danych programu fakturującego występują następujące jednostki, oznaczone jako:
 - Dział Administracyjno-Gospodarczy - AG (faktury), AG/A (refaktury)
 - Wydawnictwo Uniwersytetu - W
 - Wydział Biologiczno-Chemiczny - WBCh
 - Wydział Ekonomiczny - WE
 - Wydział Filologiczny - WF
 - Wydział Historyczno-Socjologiczny - WHS
 - Wydział Matematyczno-Fizyczny - WMF
 - Wydział Pedagogiki i Psychologii - WPP
 - Wydział Prawa - WPr
 - pozostałym jednostkom Dział Administracyjno - Gospodarczy wystawia faktury oznaczone symbolem - AG/IN.
2. W przypadku awarii systemu, komputera lub innych zdarzeń uniemożliwiających czasowe wystawianie faktur za pomocą programu, faktury wystawiane są odręcznie i oznaczone symbolem AG/R
3. Dział Administracyjno - Gospodarczy rejestruje i wystawia faktury na pisemne zlecenie jednostki zawierające wszystkie dane niezbędne do prawidłowego wystawienia faktury zgodnie z § 3 ust. 1. Dziekani, Kierownicy innych jednostek organizacyjnych Uniwersytetu i Dyrektor Administracyjny poinformują pisemnie Dział Administracyjno - Gospodarczy, którzy pracownicy jednostek mogą dokonywać zleceń w sprawie wystawiania faktur.
4. Dziekan może podjąć decyzję o wystawianiu faktur przez pracowników wydziału. Faktury wystawiane przez wydział mogą być wystawiane odręcznie lub za pomocą programu komputerowego z zastrzeżeniem ust. 5.
5. Wszystkie wystawiane w Uniwersytecie faktury objęte są jednolitą numeracją i symboliką i powinny zawierać następujące oznaczenia: cztery cyfry numeru, cztery cyfry roku, stały symbol FVS, symbol Uniwersytetu UwB, symbol jednostki zgodnie z ust.1 (np. 0001/2004/FVS/UwB/AG).
6. „Księga ewidencyjna faktur” prowadzona jest odpowiednio przez Dział Administracyjno-Gospodarczy lub wydział .

§ 2

1. Faktury wystawiane są przez osoby uprawnione z jednostek wymienionych w § 1 ust. 1.
2. Uprawnienia do wystawiania faktur w imieniu Uniwersytetu wydawane są w formie „upoważnienia imiennego” wystawianego przez Kwestora na pisemny wniosek odpowiednio Dyrektora Administracyjnego lub Dziekana. Upoważnienie mogą otrzymać co najwyżej dwie osoby z wydziału.
3. Kwestor wystawia upoważnienie w trzech egzemplarzach, z których jeden otrzymuje osoba upoważniona, drugi Dyrektor Administracyjny lub Dziekan, , trzeci zatrzymuje Kwestor. Kwestor prowadzi rejestr wystawionych upoważnień.
4. Cofnięcie upoważnienia przez Kwestora następuje na pisemny wniosek Dyrektora Administracyjnego lub Dziekana.
5. Osoba upoważniona jest odpowiedzialna za prawidłowe wypisanie faktury pod względem merytorycznym i formalnym z zastrzeżeniem, że jeżeli faktura wystawiana jest na wniosek jednostki przez osobę upoważnioną z działu Administracyjno – Gospodarczego – odpowiedzialność za prawidłowe wypisanie faktury pod względem merytorycznym ponosi osoba wystawiająca wniosek. Osoba upoważniona ponosi również odpowiedzialność za nieterminowe wystawianie faktur oraz ewentualne zaniechania podjęcia działań skutkujących na dochody Uczelni.

§ 3

1. Faktura stwierdzająca dokonanie sprzedaży powinna zawierać:
 - pieczętka Uniwersytetu – Wydziału (jako sprzedawcy) oraz imiona i nazwiska lub nazwy bądź nazwy skrócone nabywcy oraz ich adresy,
 - numery identyfikacji podatkowej Uniwersytetu i nabywcy (REGON lub PESEL),
 - dzień, miesiąc, rok, albo miesiące i rok dokonania sprzedaży oraz datę wystawienia i numer kolejny faktury oznaczonej jako „FAKTURA VAT”,
 - nazwę towaru lub usługi,
 - cenę jednostkową towaru lub usługi bez kwoty podatku (cena jednostkowa netto),
 - jednostkę miary i ilość sprzedanych towarów lub rodzaj wykonanych usług,
 - wartość sprzedanych towarów lub wykonanych usług bez kwoty podatku (wartość sprzedaży netto),
 - stawki podatku (w przypadku stosowania stawek podatku innych niż 22% należy podać numer PKW i U),
 - sumę wartości sprzedaży netto towarów lub wykonanych usług z podziałem na poszczególne stawki podatkowe i zwolnionych od podatku,
 - kwotę podatku od sumy wartości sprzedaży netto towarów (usług) z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatkowych,
 - wartość sprzedaży towarów lub wykonanych usług wraz z kwotą podatku (wartość sprzedaży brutto) z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatkowych lub zwolnionych od podatku,
 - kwotę należności ogółem wraz z należnym podatkiem, wyrażoną cyframi i słownie,
 - termin płatności
 - czytelne podpisy osób uprawnionych do wystawiania i otrzymania faktury lub podpisy oraz imiona i nazwiska tych osób. Faktura nie musi zawierać „imienia i nazwiska oraz podpisu osoby uprawnionej do otrzymania faktury VAT”, jeśli nabywca złoży w Uniwersytecie pisemne oświadczenie, w którym upoważni Uczelnię do wystawiania faktur bez jego podpisu osoby. W tym przypadku w miejscu podpisu nabywcy należy umieścić adnotację „upoważnienie”.
- Upoważnienia przechowywane są wraz z fakturą w Kwesturze.

2. Osoba upoważniona wystawia fakturę nie później niż siódmego dnia od dnia wydania towaru lub wykonania usługi.
3. 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.
4. 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 3 egzemplarzach, przy czym oryginał otrzymuje nabywca, a kopie Kwestura i jednostka wystawiająca.
5. Jednostka wystawiająca faktury ostatniego dnia każdego miesiąca sporządza zbiorcze zestawienie faktur wystawionych w danym miesiącu i przekazuje je do Kwestury.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 2 stycznia 2004r.

REKTOR
UNIwersytetu w BIAŁYMSTOKU
[Signature]
prof. dr hab. Andrzej Gębczyński