

Zarządzenie nr 29
Rektora Uniwersytetu w Białymstoku
z dnia 8 lipca 2015 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 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t. j. Dz. U. z 2011 r., Nr 177, poz. 1054 z późn. zm.) ustalam następujące zasady wystawiania faktur przez Uniwersytet w Białymstoku:

§ 1

1. Faktury wystawiane są przez Dział Administracyjno-Gospodarczy za pomocą programu fakturującego, 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 Białymstoku – W
 - Wydział Biologiczno-Chemiczny – WBCCh
 - Wydział Ekonomii i Zarządzania – WEZ
 - Wydział Ekonomiczno-Informatyczny w Wilnie – WEI
 - Wydział Filologiczny – WF
 - Wydział Fizyki – WFiz
 - Wydział Historyczno-Socjologiczny – WHS
 - Wydział Matematyki i Informatyki – WMI
 - Wydział Pedagogiki i Psychologii – WPP
 - Wydział Prawa – WPr
 - Dom Studenta Nr 1 – DS 1
 - 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 na pisemne zlecenie jednostki, zawierające dane niezbędne do prawidłowego wystawienia faktury zgodnie z § 3 ust. 1 pkt 1-5, rejestruje i wystawia faktury. Dziekani, kierownicy innych jednostek organizacyjnych Uniwersytetu i Kanclerz informują pisemnie Dział Administracyjno-Gospodarczy, którzy pracownicy jednostek mogą dokonywać zleceń w sprawie wystawiania faktur.
4. Dziekan/Kanclerz może podjąć decyzję o wystawianiu faktur odpowiednio przez pracowników Wydziału/domu studenta. Faktury mogą być wystawiane wyłącznie za pomocą programu fakturującego, z zastrzeżeniem ust. 2.
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. 0001/2015/FVS/UwB/AG).
6. Księga ewidencyjna faktur prowadzona jest odpowiednio przez Dział Administracyjno-Gospodarczy, Wydział lub dom studenta.

§ 2

1. Faktury wystawiane są przez osoby uprawnione z jednostek wymienionych w § 1 ust.1.
2. Uprawnienia do wystawiania faktur wydawane są w formie upoważnienia imiennego akceptowanego przez Kwestora na pisemny wniosek odpowiednio Dziekana lub Kanclerza. Upoważnienie mogą otrzymać co najwyżej dwie osoby z wydziału/domu studenta.
3. Dzekan/Kanclerz wystawia upoważnienie w trzech egzemplarzach, z których po jednym otrzymują: osoba upoważniona, Kwestor, a trzeci zostaje w aktach.
4. 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 Administracyjno-Gospodarczego odpowiedzialność za prawidłowe przekazanie danych do wystawienia faktury ponosi osoba wystawiająca wniosek, a za prawidłowe wystawienie faktury osoba upoważniona z Działu Administracyjno-Gospodarczego. 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 następujące dane niezbędne:
 - 1) pieczętkę Uniwersytetu – Wydziału (jako sprzedawcy) oraz imiona i nazwiska lub nazwy bądź nazwy skrócone nabywcy oraz ich adresy,
 - 2) numer identyfikacji podatkowej nabywcy (nie dotyczy osób fizycznych),
 - 3) nazwę towaru lub usługi wraz z opisem (np. opłata za udział Pana/Pani imię i nazwisko uczestnika konferencji, nazwa konferencji, termin konferencji),
 - 4) termin i formę płatności,
 - 5) wartość sprzedaży brutto towarów lub wykonanych usług (po uprzednim potwierdzeniu w Dziale Finansowo-Księgowym),
 - 6) numer identyfikacji podatkowej Uniwersytetu,
 - 7) jednostkę miary i ilość sprzedanych towarów lub rodzaj wykonanych usług, dzień, miesiąc, rok, albo miesiąc i rok dokonania sprzedaży,
 - 8) cenę jednostkową towaru lub usługi bez kwoty podatku (cena jednostkowa netto),
 - 9) wartość sprzedanych towarów lub wykonanych usług bez kwoty podatku (wartość sprzedaży netto),
 - 10) stawkę podatku (w przypadku stosowania stawki zwolnionej należy podać numer PKW i U),
 - 11) sumę wartości sprzedaży netto towarów lub wykonanych usług z podziałem na poszczególne stawki podatkowe i zwolnionych od podatku,
 - 12) kwotę podatku od sumy wartości sprzedaży netto towarów (usług) z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatkowych,
 - 13) kwotę należności ogółem wraz z należnym podatkiem, wyrażoną cyframi i słownie,
 - 14) czytelne podpisy osób uprawnionych do wystawiania faktury lub podpisy oraz imiona i nazwiska tych osób.
2. Osoba upoważniona wystawia fakturę nie później niż do 15. dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym dokonano dostawy towaru lub wykonano usługę i nie później niż 30. dnia od dnia wydania towaru lub wykonania usługi.
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, Dział Finansowo-Księgowy i jednostka wystawiająca. 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 trzech egzemplarzach, przy czym oryginał otrzymuje nabywca, a kopie Dział Finansowo-Księgowy i jednostka wystawiająca.
6. Jednostka wystawiająca faktury, zobowiązana jest do sporządzenia i przekazania do Działu Finansowo-Księgowego zbiorczego zestawienia faktur wystawionych w danym miesiącu w ciągu 7 dni od zakończenia miesiąca.

§ 4

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Traci moc Zarządzenie nr 12 Rektora Uniwersytetu w Białymstoku z dnia 23 czerwca 2010 r. w sprawie zasad wystawiania w Uniwersytecie w Białymstoku faktur ze sprzedaży towarów i usług na rzecz osób prawnych i fizycznych.


REKTOR
UNIwersYTETU w BIAŁYMSTOKU
Prof. dr hab. Leonard Etel