

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 121/2013 z dnia 30 grudnia 2013 roku

Instrukcja numerowania faktur na Uniwersytecie Warmińsko-Mazurskim
w Olsztynie od 1 stycznia 2013 roku

Numer jest jednym z obowiązkowych elementów faktury, które zostały określone w § 5 ust.1 pkt 2 Rozporządzenia Ministra Finansów o wystawianiu faktur (Dz.U z 2011r. Nr 68, poz.360 ze zm.) Zgodnie z tymi przepisami kolejny numer faktury, nadany w ramach jednej lub więcej serii, musi umożliwiać w sposób jednoznaczny identyfikację dokumentu. Ważne jest jednak to, aby faktury były numerowane konsekwentnie i po kolei. Nie może być kilku różnych faktur z tym samym numerem.

W związku z tym wprowadza się na Uniwersytecie Warmińsko-Mazurskim w Olsztynie zasady numerowania:

1. faktur sprzedażowych (załącznik nr 1),
2. faktur korygujących (załącznik nr 2),
3. faktur VAT RR (załącznik nr 3).

Załącznik nr 1 do Instrukcji numerowania faktur

1. Zasady numerowania faktur sprzedażowych

Numer faktury sprzedażowej wystawionej przez pracownika Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie powinien zawierać następujące człony:

1. Kolejny numer faktury
2. Miesiąc, w którym wykonano usługę lub sprzedano towar (od 01 do 12)
3. Literę charakteryzującą rodzaj danej transakcji, gdzie:

B – badania
D – dydaktyka
K – konferencja
P – studia podyplomowe
S – szkolenia
U – pozostałe

4. Kod finansowy jednostki (Katedra)
5. Rok kalendarzowy (dwie ostatnie cyfry, np. 13)

PRZYKŁAD

NR FAKTURY / MIESIĄC / RODZAJ SPRZEDAŻY /KOD JEDNOSTKI /ROK

Faktura nr **1/01/U/9008/13**

gdzie:

1 – kolejny numer faktury
01 - miesiąc
U - pozostałe
9008 - Kwestura
13 - rok kalendarzowy

UWAGA

1. W polu z informacjami dodatkowymi podajemy cały kod finansowy na jaki mają być zaksięgowane przychody (np. studia podyplomowe, konferencje, itp.)
2. Numeracja faktur ma charakter miesięczny. Oznacza to, że w każdym miesiącu rozpoczynamy numerowanie od 1.

3. Jednostka jest zobowiązana do prowadzenia rejestru wystawionych faktur (wzór rejestru w załączniku nr 4).

Załącznik nr 2 do Instrukcji numerowania faktur

2. Zasady numerowania faktur korygujących

Numer faktury korygującej wystawionej przez pracownika Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie powinien zawierać następujące człony:

1. Kolejny numer faktury
2. Miesiąc, w którym wykonano usługę lub sprzedano towar (od 01 do 12)
3. Oznaczenie faktury korygującej (**KOR**)
4. Literę charakteryzującą rodzaj danej transakcji, gdzie:

B – badania
D – dydaktyka
K – konferencja
P – studia podyplomowe
S – szkolenia
U – pozostałe
5. Kod finansowy jednostki (Katedra)
6. Rok kalendarzowy (dwie ostatnie cyfry, np. 13)

PRZYKŁAD DLA FAKTURY KORYGUJĄCEJ

NR FAKTURY / MIESIĄC / **KOR**/RODZAJ SPRZEDAŻY /KOD JEDNOSTKI /ROK

Faktura nr **1/01/KOR/U/9008/13**

gdzie:

- 1 – kolejny numer faktury
- 01 - miesiąc
- KOR - oznaczenie faktury korygującej
- U - pozostałe
- 9008 - Kwestura
- 13 - rok kalendarzowy

UWAGA

1. W polu z informacjami dodatkowymi podajemy cały kod finansowy na jaki mają być zaksięgowane przychody (np. studia podyplomowe, konferencje, itp.)

2. Numeracja faktur ma charakter miesięczny. Oznacza to, że w każdym miesiącu rozpoczynamy numerowanie od 1.
3. Jednostka jest zobowiązana do prowadzenia rejestru wystawionych faktur (wzór rejestru w załączniku nr 4).

3. Zasady numerowania faktur VAT RR

Numer faktury VAT RR wystawionej przez pracownika Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie dokumentującej nabycie produktów rolnych od rolnika ryczałtowego, powinien zawierać następujące człony:

1. Kolejny numer faktury
2. Miesiąc, w którym wykonano usługę lub sprzedano towar (od 01 do 12)
3. Symbol charakteryzujący rodzaj danej transakcji, gdzie:

RR – nabycie produktów rolnych

6. Kod finansowy jednostki (Katedra)
7. Rok kalendarzowy (dwie ostatnie cyfry, np. 13)

PRZYKŁAD

NR FAKTURY / MIESIĄC / **RR** /KOD JEDNOSTKI /ROK

Faktura nr **1/01/RR/9008/13**

gdzie:

- 1 – kolejny numer faktury
- 01 - miesiąc
- RR - nabycie produktów rolnych
- 9008 - Kwestura
- 13 - rok kalendarzowy

UWAGA

1. W polu z informacjami dodatkowymi podajemy cały kod finansowy na jaki mają być zaksięgowane przychody (np. studia podyplomowe, konferencje, itp.)

- ## Załącznik nr 4 do Instrukcji numerowania faktur

.....
Jednostka organizacyjna

.....
.....
Adres

.....
Miesiąc i rok sprzedaży

[illegible]