

Instrukcja wystawiania faktur na Uniwersytecie Warmińsko-Mazurskim
w Olsztynie

§ 1

**Obowiązek wystawiania faktur z tytułu czynności opodatkowanych lub
zwolnionych po stronie dostawcy (usługodawcy)**

1. Czynności, które powinny być udokumentowane fakturą, to:
 - 1) odpłatna dostawa towarów na terytorium kraju, w tym również gdy podatnikiem z tytułu tej czynności jest nabywca;
 - 2) odpłatne świadczenie usług na terytorium kraju, w tym również gdy podatnikiem z tytułu tej czynności jest nabywca;
 - 3) eksport towarów;
 - 4) wewnątrzwspólnotowa dostawa towarów;
 - 5) dostawa towarów niepodlegająca opodatkowaniu ze względu na miejsce świadczenia znajdujące się poza terytorium kraju;
 - 6) świadczenie usług niepodlegające opodatkowaniu ze względu na miejsce świadczenia znajdujące się poza terytorium kraju.
2. Jednostka Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie dokonująca sprzedaży zobowiązana jest do wystawiania faktur zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 2

Terminy wystawiania faktur

1. **Obowiązek podatkowy powstaje z chwilą dostawy towarów lub wykonania usługi. W związku z tym faktury muszą być wystawiane w miesiącu dokonania sprzedaży.**
2. Jeżeli faktura dokumentuje co najmniej dwie dostawy lub dwie usługi dla tego samego kontrahenta w tym samym miesiącu, fakturę wystawia się nie później niż z końcem miesiąca, w którym dokonano sprzedaży (faktura zbiorcza).
3. W przypadku otrzymania zapłaty rodzącej obowiązek podatkowy (przedpłata, zaliczka, zadek, rata) fakturę wystawia się w miesiącu otrzymania zapłaty.
4. W przypadku dostawy towarów, której przedmiotem są lokale i budynki, obowiązek podatkowy powstaje z chwilą dokonania dostawy towarów (art.19a ust.1ustawy).
5. Inne terminy powstania obowiązku podatkowego:
 - 1) **z chwilą wystawienia faktury, nie później niż w terminie płatności, z tytułu:**
 - a) dostaw energii elektrycznej, ciepłej lub chłodniczej oraz gazu przewodowego,
 - b) świadczenia usług:
 - telekomunikacyjnych i radiokomunikacyjnych,

- wymienionych w poz. 140-153, 174 i 175 załącznika nr 3 do ustawy (m.in. związanych z uzdatnianiem i dostarczaniem wody za pośrednictwem sieci wodociągowych, ze zbieraniem odpadów, zmiataniem śmieci i usuwaniem śniegu oraz pozostałych usług sanitarnych),
- najmu, dzierżawy, leasingu lub usług o podobnym charakterze,
- ochrony osób oraz usług ochrony, dozoru i przechowywania mienia,
- stałej obsługi prawnej i biurowej,
- dystrybucji energii elektrycznej, ciepłej lub chłodniczej oraz gazu przewodowego;

2) w przypadku dostawy towarów lub świadczenia usług na rzecz podatników oraz osób prawnych niebędących podatnikami, z chwilą wystawienia faktury, z tytułu:

- a) świadczenia usług budowlanych lub budowlano-montażowych, nie później niż 30 dnia od dnia dokonania usługi,
- b) dostawy książek drukowanych (PKWiU ex 58.11.1) – z wyłączeniem map i ulotek – oraz gazet, czasopism i magazynów, drukowanych (PKWiU ex 58.13.1 i PKWiU ex 58.14.1), nie później niż 60 dnia od dnia wydania tych towarów,
- c) czynności polegających na drukowaniu książek (PKWiU ex 58.11.1) – z wyłączeniem map i ulotek – oraz gazet, czasopism i magazynów (PKWiU ex 58.13.1 i PKWiU ex 58.14.1), nie później niż 90 dni od dnia wykonania czynności;

3) w przypadku sprzedaży dokonywanej w kraju na rzecz innych podmiotów niż podatnicy oraz osoby prawne niebędące podatnikami, z chwilą dostawy towarów lub wykonania usług, z tytułu:

- a) świadczenia usług budowlanych lub budowlano-montażowych,
- b) dostawy książek drukowanych (PKWiU ex 58.11.1) – z wyłączeniem map i ulotek – oraz gazet, czasopism i magazynów, drukowanych (PKWiU ex 58.13.1 i PKWiU ex 58.14.1),
- c) czynności polegających na drukowaniu książek (PKWiU ex 58.11.1) – z wyłączeniem map i ulotek – oraz gazet, czasopism i magazynów (PKWiU ex 58.13.1 i PKWiU ex 58.14.1).

6. W przypadku wewnątrzwspólnotowej dostawy towarów fakturę wystawia się nie później niż 15. dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym wydano lub przemieszczono towar.

7. W przypadku świadczenia usług, dla których miejscem świadczenia jest miejsce określone w art. 28b Ustawy (miejsce, w którym podatnik będący usługobiorcą posiada siedzibę działalności gospodarczej):

- a) na rzecz podatników podatku od wartości dodanej lub osób prawnych niebędących takimi podatnikami, zidentyfikowanych lub obowiązanych do takiej identyfikacji dla podatku od wartości dodanej, świadczonych na terytorium państwa członkowskiego innym niż terytorium kraju, dla których zobowiązaniem do zapłaty podatku od wartości dodanej jest usługobiorca,

b) stanowiących import usług

– fakturę wystawia się nie później niż 15. dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym wykonano usługę.

§ 3

Elementy faktury

1. Faktury wystawiane na podstawie Instrukcji zawierają dane wymienione w pkt. 2, z zastrzeżeniem 3.
2. W przypadku, gdy faktura dokumentuje dostawę towarów i świadczenie usług, gdzie obowiązek podatkowy ciąży na Podatniku dokonującym tych czynności, faktura zawiera:
 - 1) datę jej wystawienia;
 - 2) kolejny numer faktury, nadany w ramach jednej lub kilku serii, który w jednoznaczny sposób ją identyfikuje, zgodnie z Instrukcją numerowania faktur opisaną w Rozdziale 2;
 - 3) imiona i nazwiska lub nazwy podatnika i nabywcy towarów lub usług oraz ich adresy;
 - 4) numer identyfikacji podatkowej (NIP), za pomocą którego Uniwersytet Warmińsko-Mazurski w Olsztynie jest zidentyfikowany dla potrzeb podatku od towarów i usług;
 - 5) numer identyfikacji podatkowej (NIP lub VAT UE), za pomocą którego nabywca towarów lub usług jest zidentyfikowany dla podatku lub podatku od wartości dodanej, pod którym otrzymał on towary lub usługi. Nie dotyczy osób fizycznych;
 - 6) datę dokonania lub zakończenia dostawy towarów lub wykonania usługi lub datę otrzymania zapłaty przed wykonaniem czynności dostawy towarów lub świadczenia usług z wyłączeniem wewnątrzwspólnotowej dostawy towarów, o ile taka data jest określona i różni się od daty wystawienia faktury;
 - 7) nazwę (rodzaj) towaru lub usługi;
 - 8) miarę i ilość dostarczonych towarów lub zakres wykonanych usług;
 - 9) cenę jednostkową towaru lub usługi bez kwoty podatku (cenę jednostkową netto);
 - 10) kwoty wszelkich opustów lub obniżek, w tym w formie rabatu za wcześniejszą zapłatę, o ile nie zostały one uwzględnione w cenie jednostkowej;
 - 11) wartość dostarczanych towarów lub wykonanych usług, objętych transakcją, bez kwoty podatku (wartość sprzedaży netto);
 - 12) stawkę podatku;
 - 13) sumę wartości sprzedaży netto z podziałem na poszczególne stawki podatku i zwolnionej od podatku;
 - 14) kwotę podatku od sumy wartości sprzedaży netto, z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku;
 - 15) kwotę należności ogółem.

3. Kwoty wykazywane na fakturze zaokrągla się do pełnych groszy, przy czym końcówki poniżej 0,5 grosza pomija się, a końcówki 0,5 grosza i wyższe zaokrągla się do 1 grosza. Zasadę tę stosuje się odpowiednio również do faktur zaliczkowych.

§ 4

Faktury zaliczkowe

1. Jeżeli przed wydaniem towaru lub wykonaniem usługi otrzymano całość lub część należności, to Jednostka UWM dokonująca sprzedaży jest zobowiązana wystawić fakturę zaliczkową. Powinna ona zawierać następujące dane:
 - a) datę wystawienia,
 - b) kolejny numer, nadany w ramach jednej lub więcej serii, który w sposób jednoznaczny identyfikuje fakturę, zgodnie z Instrukcją numerowania faktur opisaną w Rozdziale 2,
 - c) imiona i nazwiska lub nazwy podatnika i nabywcy towarów lub usług oraz ich adresy,
 - d) numery, za pomocą których podatnik i nabywca są zidentyfikowani dla podatku,
 - e) datę otrzymania całości lub części należności przed wydaniem towaru lub wykonaniem usługi, o ile taka data różni się od daty wystawienia faktury,
 - f) kwotę otrzymanej całości lub części należności, przy czym w przypadku gdy wystawiono więcej niż jedną fakturę zaliczkową i faktury te obejmują łącznie całą należność, ostatnia z tych faktur zaliczkowych powinna zawierać również numery poprzednich faktur,
 - g) kwotę podatku wyliczoną według wzoru:

$$KP = \frac{ZB \times SP}{100 + SP}$$

gdzie:

KP – oznacza kwotę podatku

ZB – oznacza kwotę potrzymanej części lub całości należności

SP – oznacza stawkę podatku

- h) dane dotyczące zamówienia lub umowy, a w szczególności: nazwę (rodzaj) towaru lub usługi, cenę jednostkową netto, ilość zamówionych towarów, wartość zamówionych towarów lub usług netto, stawki podatku, kwoty podatku oraz wartość brutto zamówienia lub umowy.
2. Istnieje również obowiązek podania numerów poprzednich faktur zaliczkowych , ale tylko wówczas jeśli wystawione faktury zaliczkowe obejmują łącznie całą należność, czyli 100% ceny. Wtedy tylko ostatnia faktura zaliczkowa powinna zawierać numery poprzednich faktur zaliczkowych.
3. Jeśli faktury zaliczkowe nie obejmują całej należności, wówczas po wydaniu towaru lub wykonaniu usługi wystawiona powinna być fakturą na pozostałą część

należności(tzw. faktura końcowa). Wówczas wykazywane są w niej wszystkie numery wystawionych wcześniej faktur zaliczkowych.

§ 5

Faktura podatkowa netto

1. Faktury za złom i odpady

W przypadku gdy przedmiotem sprzedaży są towary wymienione w zał. nr 11 do Ustawy czyli tzw. złom i odpady, zasadą jest, że VAT rozlicza nabywca a nie sprzedawca (art. 17 ust. 1 pkt 7 Ustawy o VAT). W załączniku nr 11 znalazły się również surowce wtórne ze szkła, papieru i tektury, tworzyw sztucznych, gumy. Faktura potwierdzająca sprzedaż tych towarów nie zawiera stawki podatku VAT i kwoty podatku. Powinna zawierać określenie „ODWROTNE OBCIĄŻENIE”.

2. Faktury dokumentujące sprzedaż towarów i świadczenie usług opodatkowanych poza terytorium kraju

a) w przypadku, gdy prawne miejsce świadczenia usług znajduje się na terytorium państwa członkowskiego innego niż Polska, faktura nie zawiera danych dotyczących stawki podatku i kwoty podatku od sumy wartości sprzedaży netto. Należy na niej podać numery VAT UE sprzedawcy i nabywcy oraz określenie „ODWROTNE OBCIĄŻENIE”.

b) w przypadku, gdy prawne miejsce świadczenia usług znajduje się na terytorium państwa trzeciego, faktura nie zawiera danych dotyczących numeru, za pomocą którego nabywca towarów lub usług jest zidentyfikowany dla podatku lub podatku od wartości dodanej, pod którym otrzymał on towary lub usługi, stawki podatku i kwoty podatku.

§ 6

Duplikat faktury

1. W przypadku gdy faktura ulegnie zniszczeniu lub zaginie sprzedawca lub upoważniona przez niego do wystawiania faktur osoba trzecia wystawia ponownie fakturę:

- a) na wniosek nabywcy – zgodnie z danymi zawartymi na fakturze będącej w posiadaniu podatnika,
- b) zgodnie z danymi zawartymi w fakturze będącej w posiadaniu nabywcy
- c) wystawiona faktura musi dodatkowo zawierać wyraz „DUPLIKAT” oraz datę wystawienia,
- d) duplikat wystawia się co najmniej w dwóch egzemplarzach, po jednym dla podatnika dokonującego sprzedaży i nabywcy,

2. Jednostka, która wystawiała fakturę pierwotną nie może odmówić nabywcy wystawienia duplikatu tej faktury, nawet jeśli wcześniej był on już kilkakrotnie wystawiany. Zasadniczo duplikat faktury można wystawić do czasu upływu terminu przedawnienia zobowiązania podatkowego (zgodnie z art. 70 par.1 ustawy Ordynacja Podatkowa zobowiązanie podatkowe przedawnia się z

upływem 5 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym upłynął termin płatności podatku).

§ 7

Faktury korygujące

1. Faktury korygujące wystawia się w przypadku:
 - a) obniżki ceny w formie rabatu,
 - b) zwrotu towarów,
 - c) zwrotu nabywcy całości lub części należności (zwrotu przedpłaty, zaliczki, zadatku itp.),
 - d) podwyższenia ceny po wystawieniu faktury,
 - e) stwierdzenia pomyłki w cenie, stawce, kwocie podatku lub jakiegokolwiek innej pozycji faktury.
2. Faktura korygująca z tytułu udzielenia rabatu w odniesieniu do jednej lub więcej dostaw towarów lub usług, powinna zawierać, co najmniej:
 - a) oznaczenie dokumentu – wyraz „KOREKTA” lub wyrazy „FAKTURA KORYGUJĄCA”
 - b) numer kolejny oraz datę jej wystawienia, zgodnie z Instrukcją numerowania faktur opisaną w Rozdziale 2,
 - c) numer korygowanej faktury,
 - d) datę wystawienia korygowanej faktury
 - e) imiona i nazwiska lub nazwy podatnika i nabywcy towarów lub usług oraz ich adresy,
 - f) numer, za pomocą którego podatnik jest zidentyfikowany dla potrzeb podatku odtowarów i usług,
 - g) numer, za pomocą którego nabywca towarów lub usług jest zidentyfikowany dla podatku lub podatku od wartości dodanej, pod którym otrzymał on towary lub usługi,
 - h) datę dokonania lub zakończenia dostawy towarów lub wykonania usługi lub datę otrzymania zapłaty przed wykonaniem czynności dostawy towarów lub świadczenia usług z wyłączeniem wewnątrzwspólnotowej dostawy towarów, o ile taka data jest określona i różni się od daty wystawienia faktury,
 - i) nazwę (rodzaj) towaru lub usługi objętych podwyżką ceny,
 - j) kwotę i rodzaj udzielonego rabatu,
 - k) kwotę zmniejszenia podatku należnego.
3. W przypadku, gdy sprzedawca udziela rabatu w odniesieniu do wszystkich dostaw towarów lub usług dokonanych dla jednego odbiorcy w danym okresie, zbiorcza faktura korygująca powinna zawierać co najmniej:
 - a) oznaczenie dokumentu – wyraz „KOREKTA” lub wyrazy „FAKTURA KORYGUJĄCA”
 - b) numer kolejny oraz datę jej wystawienia, zgodnie z Instrukcją numerowania faktur opisaną w Rozdziale 2,
 - c) imiona i nazwiska lub nazwy podatnika i nabywcy towarów lub usług oraz ich adresy,

- d) numer, za pomocą którego podatnik jest zidentyfikowany dla potrzeb podatku od towarów i usług,
 - e) okres, do którego odnosi się udzielany rabat,
 - f) kwotę udzielonego rabatu oraz kwotę zmniejszenia podatku należnego.
4. Jeżeli rabat dotyczy sprzedaży opodatkowanej różnymi stawkami, kwotę rabatu oraz kwotę zmniejszenia podatku należnego podaje się w podziale na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku.
5. W przypadkach zmniejszenia podstawy opodatkowania wystawca faktury korygującej jest obowiązany posiadać potwierdzenie odbioru faktury korygującej przez nabywcę.
6. Faktura korygująca powodująca obniżenie kwoty podatku należnego do zapłaty, zgodnie z przepisami Ustawy wymaga posiadania potwierdzenia odbioru faktury korygującej przez nabywcę.
- Zasada ta ma zastosowanie w przypadku stwierdzenia pomyłki polegającej na wykazaniu kwoty podatku wyższej niż należna w kwocie podatku na fakturze i wystawienia faktury korygującej.
7. Obowiązek odebrania potwierdzenia odbioru faktury korygującej nie dotyczy:
- a) eksportu towarów i wewnątrzwspólnotowej dostawy towarów;
 - b) dostawy towarów i świadczenia usług, dla których miejsce opodatkowania znajduje się poza terytorium kraju;
 - c) sprzedaży: energii elektrycznej, ciepłej lub chłodniczej, gazu przewodowego, usług telekomunikacyjnych i radiokomunikacyjnych oraz usług wymienionych w poz. 140-153, 174 i 175 załącznika nr 3 do ustawy;
 - d) pozostałych przypadków, jeżeli w wystawionej fakturze, do której odnosi się korekta, nie wykazano kwoty podatku.
8. Faktura korygująca dotycząca podwyższenia ceny powinna zawierać, co najmniej:
- 1) oznaczenie dokumentu – wyraz „KOREKTA” lub „FAKTURA KORYGUJĄCA”,
 - 2) numer kolejny KOREKTY oraz datę jej wystawienia, zgodnie z Instrukcją numerowania faktur opisaną w Rozdziale 2,
 - 3) dane zawarte w fakturze, której dotyczy faktura korygująca:
 - a) datę jej wystawienia,
 - b) kolejny numer faktury, nadany w ramach jednej lub kilku serii, który w jednoznaczny sposób ją identyfikuje,
 - c) imiona i nazwiska lub nazwy podatnika i nabywcy towarów lub usług oraz ich adresy,
 - d) numer, za pomocą którego podatnik jest zidentyfikowany dla potrzeb podatku od towarów i usług,
 - e) numer, za pomocą którego nabywca towarów lub usług jest zidentyfikowany dla podatku lub podatku od wartości dodanej, pod którym otrzymał on towary lub usługi,
 - f) datę dokonania lub zakończenia dostawy towarów lub wykonania usługi lub datę otrzymania zapłaty przed wykonaniem czynności dostawy towarów lub świadczenia usług z wyłączeniem wewnątrzwspólnotowej

- dostawy towarów, o ile taka data jest określona i różni się od daty wystawienia faktury,
- g) nazwę (rodzaj) towaru lub usługi objętych podwyżką ceny),
- 4) kwotę podwyższenia podatku należnego.
9. Faktura korygująca wystawiana w przypadku pomyłek (w cenie, stawce, kwocie podatku lub jakiegokolwiek innej pozycji faktury), zawiera następujące dane:
- a) oznaczenie dokumentu – wyraz „KOREKTA” lub „FAKTURA KORYGUJĄCA”,
 - b) numer kolejny oraz datę jej wystawienia, zgodnie z Instrukcją numerowania faktur opisaną w Rozdziale 2,
 - c) datę jej wystawienia,
 - d) kolejny numer faktury, nadany w ramach jednej lub kilku serii, który w jednoznaczny sposób ją identyfikuje,
 - e) imiona i nazwiska lub nazwy podatnika i nabywcy towarów lub usług oraz ich adresy,
 - f) numer, za pomocą którego podatnik jest zidentyfikowany dla potrzeb podatku od towarów i usług,
 - g) numer, za pomocą którego nabywca towarów lub usług jest zidentyfikowany dla podatku lub podatku od wartości dodanej, pod którym otrzymał on towary lub usługi,
 - h) datę dokonania lub zakończenia dostawy towarów lub wykonania usługi lub datę otrzymania zapłaty przed wykonaniem czynności dostawy towarów lub świadczenia usług z wyłączeniem wewnątrzwspólnotowej dostawy towarów, o ile taka data jest określona i różni się od daty wystawienia faktury,
 - i) prawidłową treść korygowanych pozycji, w tym kwoty w wysokości prawidłowej.

§ 8

Nota korygująca

1. Nabywca towaru lub usługi, który otrzymał wystawioną przez UWM w Olsztynie fakturę zawierającą pomyłki dotyczące jakiegokolwiek informacji wiążącej się ze sprzedawcą lub nabywcą albo oznaczeniem towaru lub usługi, może wystawić fakturę zwaną notą korygującą.
2. Nabywca (usługobiorca) **nie może** wystawić noty korygującej w przypadku pomyłek dotyczących:
 - a) miary i ilości (liczby) dostarczonych towarów lub zakresu wykonanych usług,
 - b) ceny jednostkowej towaru lub usługi bez kwoty podatku (ceny jednostkowej netto),
 - c) kwoty wszelkich rabatów, w tym za wcześniejsze otrzymanie należności, o ile nie zostały one uwzględnione w cenie jednostkowej netto,
 - d) wartości dostarczonych towarów lub wykonanych usług, objętych transakcją, bez kwoty podatku (wartość sprzedaży netto),

- e) stawki podatku,
- f) sumy wartości sprzedaży netto z podziałem na sprzedaż objętą poszczególnymi stawkami podatku i sprzedaż zwolnioną od podatku,
- g) kwotę podatku od sumy wartości sprzedaży netto, z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku,
- h) kwotę należności ogółem.

3. Nota korygująca powinna zawierać:

- 1) numer kolejny i datę jej wystawienia;
- 2) imiona i nazwiska lub nazwy podatnika i nabywcy towarów lub usług oraz ich adresy i numer za pomocą którego podatnik jest zidentyfikowany dla podatku jak również numer, za pomocą którego nabywca towarów lub usług jest zidentyfikowany dla podatku lub podatku od wartości dodanej, pod którym otrzymał on towary lub usługi;
- 3) dane zawarte w fakturze, której dotyczy nota korygująca, określone w § 5 ust. 1 pkt 1-6 rozporządzenie z dnia 28 marca 2011 r.;
- 4) wskazanie treści korygowanej informacji oraz treści prawidłowej.

3.4 Nota korygująca wymaga akceptacji wystawcy faktury, której dotyczy. Akceptacja ta następuje w formie:

Wariant I

Podatnik VAT wysyła nabywcy (usługobiorcy) komunikat o następującej treści:

„Podatnik VAT działający pod nazwą akceptuje notę korygującą nr z dnia
(podpis)

Wariant II

Na kopii noty korygującej wystawionej w formie papierowej składany jest podpis osoby upoważnionej przez podatnika VAT do tych czynności.