

**Zarządzenie nr R.021.49.15**  
**Rektora Akademii Pomorskiej w Słupsku**  
**z dnia 19 czerwca 2015 roku**

**w sprawie wprowadzenia**  
**Zasad dokumentowania sprzedaży towarów i usług w obrocie krajowym i zagranicznym**  
**w Akademii Pomorskiej w Słupsku**

Na podstawie § 50 ust.2 pkt 4 Statutu Akademii Pomorskiej w Słupsku zarządzam co następuje:

**§ 1**

1. Wprowadzam „Zasady dokumentowania sprzedaży towarów i usług w obrocie krajowym i zagranicznym w Akademii Pomorskiej w Słupsku” zwane dalej „Zasadami”, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Niniejsze Zasady są elementem systemu kontroli zarządczej w Akademii Pomorskiej w Słupsku, zwanej dalej „Uczelnią”.

**§ 2**

Upoważniam kierowników, dyrektorów (bądź osoby przez nie wyznaczone - pisemnie) niżej wymienionych jednostek organizacyjnych – każdego w swoim zakresie działania – do wystawiania faktur sprzedaży:

- 1) Biblioteka Uczelniana (BU)
- 2) Osiedle Akademickie (OA)
  - Dom Studenta Nr 1 (DS1)
  - Dom Studenta Nr 3 (DS3)
  - Dom Studenta Nr 4 (DS4)
- 3) Wydawnictwo Uczelniane
- 4) Dziekanaty:
  - Wydział Filologiczno-Historyczny (WFH)
  - Wydział Matematyczno-Przyrodniczy (WMP)
  - Wydział Nauk Społecznych (WNS)
- 5) Biuro Gospodarowania Majątkiem (BGM)
- 6) Studium Praktycznej Nauki Języków Obcych (SJO)
- 7) Centrum Sportowo-Rehabilitacyjne (CSR)
- 8) Biuro Kształcenia i Studentów (KS)
- 9) Biuro Nauki (BN)
- 10) Biuro Karier i Współpracy z Gospodarką (BKWG)
- 11) Biuro Funduszy Zewnętrznych (BFZ)
- 12) Archiwum Uczelniane (AU)
- 13) Biuro Rektora (BR)
- 14) Dyrektorów Instytutów:
  - Instytut Historii i Politologii (HP)
  - Instytut Polonistyki (PO)
  - Instytut Neofilologii (NE)
  - Instytut Bezpieczeństwa Narodowego (IBN)
  - Instytut Biologii i Ochrony Środowiska (BŚ)
  - Instytut Geografii i Studiów Regionalnych (GR)
  - Instytut Matematyki (MA)
  - Instytut Fizyki (FI)

- Instytut Nauk o Zdrowiu (NZ)
- Instytut Pedagogiki i Pracy Socjalnej (PE)
- Instytut Muzyki (MU)

15) Kwestora (Kw)

16) Kierownika Sekcji Finansowo-Księgowej (FK)

17) Organizatorów konferencji bądź innych przedsięwzięć organizowanych przez Uczelnię w ramach działalności statutowej.

### § 3

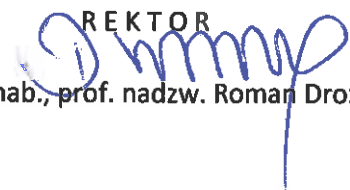
1. Niniejsze Zasady obowiązują wszystkich pracowników Uczelni.
2. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień zawartych w niniejszych Zasadach powierzam Kwestorowi Uczelni.

### § 4

Tracą moc zarządzenia nr R/0210/59/11 z dnia 02.08.2011 r. oraz R/0210/107/12 z dnia 12.12.2012 r. w sprawie zmian dotyczących podatku od towarów i usług.

### § 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR  
  
dr hab., prof. nadzw. Roman Drozd

**Zasady dokumentowania sprzedaży towarów i usług w obrocie krajowym  
i zagranicznym w Akademii Pomorskiej w Słupsku**

**Rozdział I**

**Podstawowe akty prawne**

**§ 1**

Niniejsze Zasady zostały opracowane w oparciu o:

- 1) Ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (tekst jednolity Dz. U. z 2011 r. Nr 177, poz. 1054, z późn. zm.): Dział. XI (art.106a-111), zwaną dalej „ustawą o VAT”;
- 2) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 28 marca 2011 r. w sprawie zwrotu podatku niektórym podatnikom, wystawiania faktur, sposobu ich przechowywania oraz listy towarów i usług do których nie mają zastosowania zwolnienia od podatku od towaru i usług (Dz. U. Nr 68, poz. 360 z późn. z zm., ostatnia zm. Dz. U. z 2012 r. poz. 1428);
- 3) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 kwietnia 2011 r. w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o podatku od towarów i usług (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz.247, z późn. zm.);
- 4) Ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 330, z późn. zm.): art. 20 – 22;
- 5) Ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (tekst jednolity Dz. U. z 2015 r. poz. 613, z późn. zm.): art. 30, 31 i 87.

**Postanowienia ogólne**

**§ 2.**

1. Jednostki organizacyjne Uczelni, określone w zarządzeniu do niniejszych Zasad, które dokonują sprzedaży towarów lub usług zobowiązane są do wystawiania dowodów takich jak:
  - 1) faktury VAT, faktury korygujące VAT, noty korygujące;
  - 2) zbiorcze dowody wewnętrzne dla celów VAT oraz faktury wewnętrzne VAT.
2. Faktura VAT dokumentuje:
  - 1) wykonanie usług,
  - 2) sprzedaż towarów.
3. Faktura wewnętrzna VAT dokumentuje:
  - 1) wewnątrzspółnotowe nabycie towarów (WNT);
  - 2) import usług (IU);
  - 3) wpływ zaliczek i przedpłat;
  - 4) wpłaty studentów i doktorantów z tytułu świadczonych usług edukacyjnych oraz z tytułu zakwaterowania w domach studenckich, o ile nie wystawiono z tego tytułu faktury VAT;
  - 5) nieodpłatne świadczenie usług
4. Podstawę wystawienia faktur VAT i faktur wewnętrznych VAT stanowią:
  - 1) umowa;
  - 2) umowa i protokół odbioru (np. w przypadku prac naukowo-badawczych i usługowych);
  - 3) wyciąg bankowy (np. w przypadku wpłaty zaliczek, przedpłat);
  - 4) inny dokument, na podstawie którego można ustalić wartość obrotu (sprzedaży towaru lub usługi) podlegającemu opodatkowaniu oraz datę powstania obowiązku podatkowego.
5. Faktury wystawia się zgodnie z zasadami dokumentowania operacji gospodarczych określonymi w procedurach kontroli finansowej obowiązujących w Uczelni (Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych – dostępna w zakładce „Kwestor”.
6. Każda z upoważnionych jednostek organizacyjnych prowadzi rejestr wystawionych faktur wg zasad określonych w § 10.

7. Kwestura Uczelni zobowiązana jest do udzielania informacji w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i wykładnie wydane przez organy podatkowe, w zakresie określania należnego podatku VAT, jednostkom organizacyjnym Uczelni.
8. Faktury VAT i faktury korygujące VAT wystawia się z zastosowaniem szablonów w programie Excel (wzory faktur umieszczone są na stronie internetowej Uczelni w zakładce „Kwestura”, pliki do pobrania **Faktura wzór nr 1**) - z zachowaniem zasad określonych w § 3. Ponadto faktury VAT jednostki Uczelni (Osiedle Akademickie, Biuro Gospodarowania Majątkiem, Wydawnictwo Naukowe) mogą wystawiać za pomocą oprogramowani komputerowych .
9. Jednostki organizacyjne przekazują do Kwestury kopie faktur na bieżąco nie później niż 5 dnia następnego miesiąca, po miesiącu, którego sprzedaż dotyczy.
10. Jednostki organizacyjne prowadzące sprzedaż przy użyciu kas fiskalnych zobowiązane są do przekazywania do Kwestury miesięcznych raportów fiskalnych wraz z rejestrem sprzedaży w terminie określonym w ust. 6.
11. Za nadzór nad prawidłowym i terminowym wystawianiem faktur odpowiada kierownik jednostki organizacyjnej, o której mowa w ust.1.
12. Faktury wewnętrzne dotyczące obrotu z Unią Europejska wystawia Kwestura.

#### § 2a

Stawki podatku VAT w okresie do 31 grudnia 2016 r. stosownie do zapisów cytowanej ustawy są następujące:

1. 23% - stawka podstawowa podatku VAT - art. 146 a pkt 1
2. 8% - stawka obniżona podatku VAT – art. 146 a pkt 2 dla towarów i usług wg Załącznika nr 3 (min. poz..163 – zakwaterowanie),
3. 5% - stawka obniżona podatku VAT – art. 41 ust.2 a , załącznik nr 10 ustawy (poz. 32 książki)
4. 0% - art. 41 ust 3,4 w wewnątrzspółnotowej dostawie towarów, w eksporcie towarów,
5. zwolnienia – art. 43 ust. 1 (pkt.26 kształcenie na poziomie wyższym, pkt 30b – zakwaterowanie studentów i doktorantów w domach studenckich)

### Rozdział II

#### Dane, które powinny zawierać faktury

#### § 3

1. Jednostki organizacyjne wystawiają dokumenty potwierdzające dokonaną sprzedaż, które oznaczają wyrazami „FAKTURA VAT”, lub „FAKTURA” w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:
  - 1) jeden egzemplarz dla Nabywcy;
  - 2) drugi egzemplarz dla Kwestury (tam przechowywany);
  - 3) trzeci egzemplarz dla jednostki wystawiającej fakturę (tam przechowywany).
2. Jednostka organizacyjna wystawiająca faktury VAT jest obowiązana do dokładnego odzwierciedlenia faktycznych transakcji w zakresie sprzedaży towarów i świadczenia usług.
3. **Faktura stwierdzająca dokonanie sprzedaży powinna zawierać co najmniej następujące elementy:**
  - 1) Imiona i nazwiska lub nazwy skrócone sprzedawcy i nabywcy oraz ich adresy:
    - a) nazwa i adres sprzedawcy: Akademia Pomorska w Słupsku, ul. Arciszewskiego 22a, 76-200 Słupsk,
      - w celu zidentyfikowania jednostki organizacyjnej dokonującej sprzedaży, dodatkowo faktura winna być opatrzona pieczętką danej jednostki organizacyjnej,
    - b) nazwa nabywcy:
      - nazwa lub nazwa skrócona nabywcy - nazwa firmy,
      - imię i nazwisko w przypadku osób fizycznych, dodatkowo wskazane jest umieszczenie na fakturze nazwy przedsiębiorcy w przypadku osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą,
    - c) adres nabywcy,

- 2) Numery identyfikacji podatkowej sprzedawcy i nabywcy:
  - a) NIP Akademii Pomorskiej w Słupsku:
    - w rozliczeniach krajowych: 839-10-28-460,
    - w rozliczeniach z zagranicą (Unia Europejska): PL 839-10-28-460,
  - b) NIP nabywcy:
    - w przypadku wystawienia faktury VAT osobie fizycznej nie prowadzącej działalności gospodarczej nie umieszczamy numeru NIP,
- 3) Datę wystawienia - dzień, miesiąc i rok, numer kolejny faktury, która może być oznaczona jako „FAKTURA VAT”,
  - a) data sprzedaży:
    - dzień, miesiąc, rok tylko w przypadku, gdy data ta różni się od daty wystawienia faktury. Jeżeli data wystawienia faktury i data sprzedaży są jednakowe, podajemy tylko datę wystawienia faktury,
    - w przypadku faktury zaliczkowej – data (dzień, miesiąc, rok) wpływu zaliczki na konto Uczelni,
    - miesiąc i rok dokonania sprzedaży wyłącznie w przypadku sprzedaży o charakterze ciągłym tj. sprzedaży i refakturowania mediów, usług najmu i dzierżawy, usług edukacyjnych w ramach kształcenia studentów i słuchaczy kursów specjalistycznych,
  - b) sposób numerowania faktur VAT:
    - faktury numerowane są w kolejności chronologicznej, odrębnie dla każdego roku kalendarzowego i każdej jednostki organizacyjnej Akademii Pomorskiej w Słupsku, w ramach jednej lub więcej serii, które w sposób jednoznaczny identyfikują faktury, wg schematu zawierającego:

**SYMBOL JEDNOSTKI / NUMER FAKTURY / OZNACZENIE MIESIĄCA / OZNACZENIE ROKU**

np. pierwsza faktura wystawiona przez Biuro Gospodarowania Majątkiem w 2015 roku będzie miała następujący numer:

Faktura VAT XXX / 01 / m-c / rok

Faktura VAT BGM/01/01/2015

- faktury VAT zaliczka dodatkowo winny być oznaczone w ostatnim segmencie literą „Z” np.: XXX / nr / m-c / rok / Z,
- dokument proforma z zastrzeżeniem § 4 ust. 2 pkt 6 („Terminy wystawiania faktur, numeracja dokumentów proforma”), oznacza się w nazwie słowami „Dokument proforma Nr ...” (**wzór nr 2**), np. dokument wystawiony w 2015 roku przez jednostkę organizacyjną:

Dokument proforma Nr XXX / nr / m-c / rok

Numeracja dokumentów proforma jest odrębna, niezależna od faktur VAT wystawionych przez jednostki organizacyjne. Dokumenty proforma wystawiane są w celach dokonania przedpłat.

- w przypadku faktur VAT dokumentujących sprzedaż prac naukowo-badawczych lub projektów po numerze faktury należy umieścić symbol tematu pracy naukowo – badawczej np.:

Faktura VAT XXX /nr / m-c / rok /symbol tematu pracy  
badawczej (projektu)

- c) symbol jednostki organizacyjnej powinien być zgodny z oznaczeniem podanym w nawiasie § 2 niniejszego zarządzenia.

4) Nazwę towaru lub usługi:

- a) należy wpisać w treści faktury nazwę jednostkową określającą w sposób jednoznaczny sprzedawany towar bądź usługę tj. umożliwiającą właściwe ustalenie zastosowanej stawki podatku VAT,
- b) dodatkowo nazwę towaru lub usługi można uzupełnić na przykład o numer umowy lub zamówienia, nazwę i numer studiów podyplomowych lub kursu doszkalającego, nazwę

- i symbol pracy badawczej, okres świadczenia usług najmu lub innych usług rozliczanych cyklicznie (odbieranych częściowo), czy datę protokołu odbioru wykonanych prac, nazwę uszczegółowioną towaru, kurs przeliczenia walut na PLN,
- 5) Jednostkę miary i ilość sprzedanych towarów lub rodzaj bądź zakres wykonanych usług, przy czym dozwolone jest zastosowanie dowolnej miary;
  - 6) Cenę jednostkową towaru lub usługi bez kwoty podatku (cena jednostkowa netto);
  - 7) Wartość towarów lub wykonanych usług, których dotyczy sprzedaż, bez kwoty podatku tzw. wartość sprzedaży netto wyliczona wg wzoru:  
**wartość sprzedaży netto danej pozycji = ilość x cena jednostkowa towaru lub usługi**
  - 8) Stawkę podatku VAT - ustaloną zgodnie z obowiązującymi przepisami, właściwą dla poszczególnych pozycji wykazanych na fakturze;
  - 9) Sumę wartości sprzedaży netto towarów lub wykonanych usług z podziałem na poszczególne stawki podatku i zwolnionych od podatku oraz niepodlegających opodatkowaniu – wykazywane są odpowiednio w polu faktury „Razem” oraz odpowiednio w pozycjach faktury w polu „w tym”: **wartości ustalone jako suma wartości netto poszczególnych pozycji wyliczonych wg pkt 7;**
  - 10) Kwoty podatku VAT wykazywane są na fakturze od sumy wartości sprzedaży netto z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku. Łączna suma podatku VAT wg stawek podatkowych musi być zgodna z kwotą „razem kwota VAT”;
  - 11) Wartość sprzedaży towarów lub wykonanych usług wraz z kwotą podatku – wartość sprzedaży brutto;
  - 12) Kwotę należności ogółem wraz z należnym podatkiem brutto, w polu „Do zapłaty” wyrażoną cyframi oraz w polu „słownie” kwotę wyrażoną słownie;
  - 13) W przypadku wystawienia faktur VAT w walucie obcej obowiązkowo na fakturze należy umieścić wartość podatku VAT w PLN.
4. **Ponadto faktury VAT powinny zawierać:**
- 1) w przypadku dostawy towarów lub świadczenia usług zwolnionych z VAT należy podać:
    - przepis ustawy albo aktu wykonawczego wydanego na podstawie ustawy, na podstawie którego stosuje się zwolnienie, lub
    - powołanie aktualnej dyrektywy, której przepis zwalnia od podatku dostawę towarów lub świadczenie usług,
  - 2) w przypadku dostawy towarów lub świadczenia usług innych niż zwolnione z VAT nie ma obowiązku podawania na fakturze podstawy zastosowania stawki podatku,
  - 3) w przypadku sprzedaży niepodlegającej VAT (NP.) – dla których obowiązującym do rozliczenia podatku jest nabywca usługi należy koniecznie zamieścić wyrazy „obciążenie odwrotne”.
5. Obowiązek prawidłowego sklasyfikowania czynności wykonywanych w ramach świadczonych usług (dla towarów i usług, dla których przepisy ustawy lub przepisy wykonawcze wydane na jej podstawie powołują symbole statystyczne) spoczywa na jednostce organizacyjnej. Kwestura zobowiązana jest do udzielania aktualnych informacji o zmianach w przepisach dotyczących klasyfikacji towarów i usług.
6. W przypadku świadczenia usług w zakresie usług edukacyjnych, usług zakwaterowania w domach studenckich – ustalenie zwolnienia od podatku następuje na podstawie art. 43 ust. 1 pkt 26, 30 ustawy o VAT.
7. Termin płatności wskazany na fakturze VAT winien być zgodny z zawartym terminem w umowie, zleceniu, zamówieniu lub ustaleniu stron.
8. W przypadku, gdy termin płatności nie jest ustalony zgodnie z ust. 7, to powinno uwzględnić się następującą zasadę: **14 dni od daty wystawienia faktury, bądź wskazanie konkretnej daty płatności.**
9. Potwierdzeniem odbioru faktury jest:
- 1) w przypadku wysłania - zwrotne potwierdzenie odbioru.
  - 2) w przypadku przekazania osobistego – wskazane jest uzyskanie podpisu odbiorcy faktury wraz z datą.

10. W przypadku, gdy faktura wystawiana jest w dewizach w opisie przedmiotu faktury podaje się kwoty netto i podatek VAT przeliczone na PLN wg kursu średniego NBP z dnia poprzedzającego dzień wystawienia faktury.
11. Kwoty wykazywane w fakturze zaokrągla się do pełnych groszy, przy czym końcówki poniżej 0,5 grosza pomija się, a końcówki od 0,5 grosza i wyżej zaokrągla się do 1 grosza.
12. W przypadku, gdy faktura dotyczy sprzedaży zarejestrowanej przy zastosowaniu kasy rejestrującej, do kopii faktury właściwa jednostka organizacyjna obowiązana jest dołączyć paragon dokumentujący tę sprzedaż.
13. W przypadku świadczenia usług, na rzecz podatników podatku VAT lub osób prawnych nie będących takimi podatnikami, świadczonych na:
  - 1) terytorium państwa członkowskiego (UE) innego niż terytorium kraju,
  - 2) poza terytorium UE, dla których zobowiązaniem do zapłaty podatku jest usługobiorca (art. 28b ustawy o VAT), faktury wystawiane przez jednostki organizacyjne AP świadczące takie usługi powinny zawierać:
    - numer VAT UE zagranicznego nabywcy oraz kod kraju kontrahenta – obowiązkiem jednostki jest pozyskanie numeru VAT celem przeniesienia obowiązku rozliczenia podatku VAT na nabywcę usługi.

### **Terminy wystawiania faktur VAT**

#### **§ 4**

#### **1. Faktury (VAT) wystawia się:**

- 2) w każdym przypadku, gdy nabywcą jest osoba prawna lub osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą w terminie określonym w ust. 2;
- 3) na żądanie osoby fizycznej nieprowadzącej działalności gospodarczej w terminie 15 dni od dnia zgłoszenia żądania, jednak nie później niż w okresie 3 miesięcy od dnia wykonania usługi, wydania towaru lub dokonania wpłaty np. czesnego. Po upływie trzymiesięcznego okresu nie ma obowiązku wystawienia faktury;
- 4) Ponadto:
  - a) w każdym przypadku żądający wystawienia faktury powinien posiadać dowód zakupu (zapłaty) umożliwiający identyfikację transakcji. W przypadku dokonania wpłaty w kasie fiskalnej niezbędne jest, **zwrócenie przez nabywcę paragonu fiskalnego**, który należy dołączyć do kopii faktury pozostającej w dokumentacji Uczelni. Jest to warunek konieczny, gdyż w przypadku braku paragonu nie jest możliwe wystawienie faktury VAT dokumentującej transakcję zarejestrowanej w kasie fiskalnej. Wystawioną w powyższym przypadku fakturę jednostka nie umieszcza w Rejestrze sprzedaży VAT, gdyż sprzedaż została już zaewidencjonowana pod datą wpłaty na podstawie zbiorczego dowodu wewnętrznego dla celów VAT,
  - b) w przypadku gdy osoba fizyczna, na rzecz której właściwa jednostka organizacyjna dokonała sprzedaży, wpłaciła należność bezpośrednio na rachunek bankowy Uczelni i wpłata ta została rozliczona zbiorczym dowodem wewnętrznym dla celów VAT, a osoba ta wystąpi do jednostki organizacyjnej Uczelni z żądaniem wystawienia faktury, należy fakturę wystawić, a jej kopię należy dołączyć do zbiorczego dowodu wewnętrznego dla celów VAT. Faktury tej nie należy umieszczać w Rejestrze sprzedaży VAT, gdyż sprzedaż została już zaewidencjonowana pod datą wpłaty.

#### **2. Terminy wystawiania faktur:**

- 1) Faktury wystawia się nie później niż 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym dokonano dostawy lub wykonano usługę (art.106i.ust.1);
- 2) W przypadku sprzedaży usług rozliczanych cyklicznie, faktura winna być wystawiona ostatniego dnia miesiąca za wykonane w danym miesiącu usługi, a w przypadku braku takiej możliwości nie później niż piętnastego dnia po zakończeniu miesiąca;
- 3) W przypadku sprzedaży usług najmu, faktura VAT obejmuje:
  - a) zgodnie z ustaleniami zapisanymi we właściwej umowie zawartej z najemcą,

- b) w terminach comiesięcznych, najpóźniej w terminie zapłaty czynszu określonym w umowie,
  - c) w przypadku, gdy najemca dokona przedpłaty czynszu na poczet przyszłych okresów, należy postępować zgodnie z zasadami określonymi w pkt. 5,
- 4) W przypadku, gdy dokonuje się refakturowania poniesionych przez Uczelnię kosztów mediów dotyczących umów najmu wskazane jest, aby okresy rozliczeniowe w wystawianych fakturach były spójne z okresami rozliczeniowymi z faktur zakupu, będących podstawą refaktury;
- 5) W przypadku otrzymania części lub całości należności przed wydaniem towaru lub wykonaniem usługi (przedpłaty, zaliczki, zadatku, raty) należy wystawić fakturę VAT „zaliczka” nie później niż piętnastego dnia od dnia, w którym otrzymano część lub całość zapłaty. Jednostka organizacyjna powinna wystawić fakturę VAT „zaliczka” w tym samym miesiącu, w którym środki pieniężne wpłynęły na rachunek bankowy Uczelni,
- a) otrzymanie każdej kolejnej wpłaty powoduje konieczność wystawienia kolejnej faktury VAT „zaliczka”,
  - b) jeżeli faktury VAT „zaliczka” dokumentują wpłaty stanowiące część należności, jednostka po wydaniu towaru lub wykonaniu usługi ma obowiązek wystawić fakturę końcową na kwotę wynikającą z różnicy między ceną towaru lub usługi, a sumą kwot z wystawionych dotychczas faktur VAT „zaliczka”. Faktura taka powinna zawierać numery faktur wystawionych przed wydaniem towaru lub wykonaniem usługi wraz z podaniem ich kwot,
  - c) jeżeli faktury VAT „zaliczka” dokumentują otrzymanie całości należności za wydanie towaru lub wykonanie usługi, jednostka po wydaniu towaru lub wykonaniu usługi może wystawić fakturę VAT końcową.
- 6) Przed wykonaniem usługi, można wystawić dokument oznaczony słowami „Dokument proforma Nr” (lub faktura proforma). Numeracja dokumentów proforma jest odrębna, niezależna od faktur VAT wystawianych przez jednostki organizacyjne. Dokument proforma nie jest dokumentem księgowym, nie umieszczamy go w rejestrze sprzedaży VAT. Po otrzymaniu wpłaty z tytułu wystawionego dokumentu proforma, należy wystawić fakturę VAT dokumentującą wpływ środków na rachunek bankowy Uczelni, a dokument proforma należy podpiąć pod tę fakturę:
- 7) Jednostka organizacyjna obowiązana jest uzyskać potwierdzenie odbioru faktury VAT korygującej przez nabywcę na jednym egzemplarzu faktury (podpis czytelny, ewentualnie pieczętka). Potwierdzenie odbioru może mieć formę m.in.:
- a) własnoręcznego podpisu odbiorcy faktury korygującej dokonanego na pozostającym w Uczelni egzemplarzu faktury korygującej w momencie przekazania,
  - b) wysłanie przez nabywcę oświadczenia potwierdzającego odbiór określonej faktury korygującej pocztą, faksem lub drogą elektroniczną,
  - c) wysłanego egzemplarza faktury korygującej pocztą za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, przy czym z tego potwierdzenia wynikać powinno, jaka była zawartość przesyłki,
- 8) Należy bezwzględnie przestrzegać terminów wystawiania faktur VAT. Nieterminowe wystawienie faktury VAT skutkuje koniecznością korygowania deklaracji VAT i zapłaty zobowiązania podatku VAT wraz z należnymi odsetkami za zwłokę.

### **Rozdział III**

#### **Faktury VAT korygujące**

##### **§ 5**

1. Faktury VAT korygujące (wzór nr 3) wystawia się w przypadku konieczności dokonania zmian w wystawianych fakturach VAT w zakresie przedmiotu sprzedaży, wartości sprzedaży, stawki podatkowej i kwoty podatku VAT. Faktury korygujące wystawia się w szczególności, gdy po wystawieniu faktury pierwotnej:
- 1) udzielono rabatu, bonifikaty, opustu;
  - 2) uznano reklamacje, dokonano zwrotu towaru sprzedawcy;



- 3) zwrócono nabywcy zaliczkę, przedpłatę, zadek lub ratę podlegające opodatkowaniu;
  - 4) podwyższono cenę;
  - 5) stwierdzono pomyłkę w cenie, stawce lub kwocie podatku.
2. Faktury korygujące winny być oznaczone obowiązkowo wyrazami „FAKTURA KORYGUJĄCA” albo „KOREKTA”, oraz zawierać oznaczenia określone w § 3 ust.3 pkt.3b.
  3. Faktura korygująca powinna zawierać co najmniej:
    - 1) numer kolejny oraz datę jej wystawienia np.: Faktura korygująca XXX/K/01/01/2015;
    - 2) dane zawarte w fakturze, której dotyczy faktura korygująca określone w § 3 ust. 3, oraz:
      - a) dzień, miesiąc i rok lub miesiąc i rok dokonania sprzedaży oraz datę wystawienia i numer faktury pierwotnej,
      - b) nazwę towaru lub usługi podlegających korekcie;
    - 3) w przypadku pomyłek w cenie, stawce lub kwocie podatku bądź w jakiejkolwiek innej pozycji faktura „korekta” powinna zawierać również :
      - a) kwoty w wysokości omyłkowej z faktury pierwotnej i kwoty w wysokości prawidłowej,
      - b) kwotę zmniejszenia lub zwiększenia ceny bez podatku (wartość netto),
      - c) kwotę zmniejszenia lub zwiększenia podatku należnego VAT,
      - d) kwotę zmniejszenia lub zwiększenia ceny faktury z podatkiem (wartość brutto),
      - e) kwotę do zapłaty bądź zwrotu.
  4. Ponadto faktura VAT korygująca powinna zawierać :
    - 1) podpisy wystawcy faktury;
    - 2) informację o przyczynie dokonania korekty np. pomyłka w cenie, udzielony rabat,;
    - 3) potwierdzenie odbioru faktury przez nabywcę (data i podpis) – **warunek konieczny w przypadku faktur VAT korygujących zmniejszających wartość podatku.**
  5. Jeżeli faktura VAT pierwotna korygowana jest kilkakrotnie, można w kolejnej fakturze korygującej powołać się nie tylko na dane z faktury pierwotnej, ale również na podstawowe dane, takie jak numer faktury i datę wystawienia wcześniejszej (lub wcześniejszych) faktur korygujących.

### Noty korygujące do faktur sprzedaży

#### § 6

1. W przypadku stwierdzenia przez jednostkę organizacyjną lub Kwesturę pomyłki w wystawionej fakturze VAT – z wyłączeniem pomyłek w zakresie danych określonych w §3 ust.3 pkt. 5 do 12 jednostka organizacyjna może zwrócić się do nabywcy towaru lub usługi (odbiorcy faktury) o wystawienie faktury nazywanej „notą korygującą”.
2. Dane które powinna zawierać nota korygująca:
  - 1) wyrazy „NOTA KORYGUJĄCA”;
  - 2) numer kolejny i datę jej wystawienia;
  - 3) imiona i nazwiska albo nazwy bądź nazwy skrócone wystawcy noty i wystawcy faktury VAT, albo faktury korygującej VAT;
  - 4) dane identyfikujące fakturę, której dotyczy nota korygująca określone w § 3 ust.3 pkt 1 do 4;
  - 5) przedmiot korekty:
    - a) treść korygowana,
    - b) treść prawidłowa,
  - 6) podpisy osób upoważnionych:
    - a) czytelny podpis osoby upoważnionej do wystawienia noty korygującej lub imię i nazwisko oraz podpis,
    - b) podpis wystawcy faktury (faktury korygującej) potwierdzającej treść noty.
3. Jeżeli jednostka organizacyjna wystawiająca fakturę lub fakturę korygującą akceptuje treść noty, potwierdza ją podpisem osoby uprawnionej do wystawiania faktur lub faktur korygujących wraz z datą.

4. Potwierdzony jeden egzemplarz noty korygującej właściwa jednostka organizacyjna odsyła wystawcy noty (odbiorcy faktury), sporządzając sobie kserokopię noty, natomiast zaakceptowany drugi egzemplarz noty korygującej przekazuje do Kwestury. Noty korygujące dołączane są do kopii faktur, których dotyczą.

#### **Duplikaty faktur VAT**

##### **§ 7**

1. W przypadku gdy faktura VAT lub faktura VAT korygująca zaginęła w trakcie wysyłki, uległa uszkodzeniu itp., jednostka organizacyjna na wniosek nabywcy, wystawia duplikat faktury VAT. Wystawienie duplikatu faktury jest ponownym wystawieniem faktury VAT, zgodnej z wszystkimi danymi zawartymi na pierwotnej fakturze lub fakturze korygującej będącej w posiadaniu jednostki organizacyjnej.
2. Faktura wystawiona ponownie musi dodatkowo zawierać oznaczenie „DUPLIKAT” oraz aktualną datę jego wystawienia.
3. Duplikat faktury wystawia się w trzech egzemplarzach, patrz § 3 ust. 1.
4. Duplikaty faktur VAT nie są uwzględniane w rejestrach sprzedaży VAT; należy: jeden egzemplarz przekazać do Kwestury a drugi egzemplarz dołączyć do egzemplarza faktury pozostającej w jednostce organizacyjnej.

#### **Anulowanie faktur VAT**

##### **§ 8**

1. W przypadku, gdy sporządzona przez jednostkę organizacyjną faktura VAT dokumentuje czynności niezrealizowane np. usługa nie została wykonana lub też faktura została wystawiona na podmiot, który nie był nabywcą towaru lub usługi dopuszcza się możliwość anulowania faktury VAT.
2. Jednostka organizacyjna może anulować fakturę VAT, tylko wówczas, gdy:
  - 1) nie została ona przyjęta przez nabywcę czyli nie została wprowadzona do obrotu prawnego;
  - 2) pod warunkiem posiadania przez jednostkę kompletu dokumentów: oryginału i dwóch kopii faktury.
3. Anulowanie faktury ~~winno być~~ dokonane jest poprzez przekreślenie wszystkich egzemplarzy faktury z adnotacją „anulowano, podanie przyczyny anulowania, daty anulowania i złożenie podpisu osoby uprawnionej do podpisywania faktur, co uniemożliwi jej powtórne wydanie i wykorzystanie.
4. Anulowane faktury należy dołączyć do rejestru sprzedaży VAT. W rejestrze należy nanieść informację o anulowaniu faktury.
5. Anulowanie faktur VAT powinno być traktowane przez jednostkę organizacyjną wyjątkowo, tylko w razie uzasadnionej merytorycznie konieczności.

#### **Zbiornicze dowody wewnętrzne dla celów VAT w obrocie krajowym**

##### **§ 9**

1. Jednostka organizacyjna zobowiązana jest do wystawiania zbiorczych dowodów wewnętrznych dla celów VAT dokumentujących sprzedaż na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej z tytułu:
  - 1) czynszów za mieszkania oraz pokoje użytkowane przez pracowników AP;
  - 2) świadczenia usług na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej, które nie zgłosiły żądania otrzymania faktury np. za kwatowanie studentów stacjonarnych, niestacjonarnych za korzystanie z siłowni, rozliczenie opłat za pobrania pocztowe itp.
2. Zasady wystawiania zbiorczych dowodów wewnętrznych dla celów VAT:
  - 1) zbiorcze dowody wewnętrzne dla celów VAT właściwe jednostki organizacyjne składają na formularzach zbiorczych zestawień z zachowaniem oznaczenia wyróżniającego jednostkę;

- 2) zbiorcze dowody wewnętrzne dla celów VAT jednostka organizacyjna wystawia w dwóch egzemplarzach, z których pierwszy z odpowiednimi załącznikami przekazywany jest do Kwestury, drugi egzemplarz zostaje w jednostce organizacyjnej;
  - 3) zbiorcze dowody wewnętrzne dla celów VAT wystawia się za dany okres rozliczeniowy (miesiąc kalendarzowy) dokumentującej dokonane w tym czasie czynności do ostatniego dnia miesiąca;
  - 4) zbiorcze dowody wewnętrzne dla celów VAT rejestrowane są w Rejestrach sprzedaży sporządzanych przez jednostki organizacyjne, łącznie z fakturami VAT zewnętrznymi.
3. Zbiorcze dowody wewnętrzne dla celów VAT mogą być korygowane w przypadku stwierdzenia przez jednostkę organizacyjną pomyłki w jakiegokolwiek pozycji dowodu. Zbiorcze dowody wewnętrzne korygujące dla celów VAT wystawia się na takich samych zasadach jak faktury korygujące VAT. Termin wystawienia zbiorczego dowodu wewnętrznego korygującego dla celów VAT:
- dowody korygujące wewnętrzne wystawiane są do ostatniego dnia miesiąca, w którym nastąpiły zdarzenia powodujące obowiązek korekty.

### **Rejestry wystawionych Faktur**

#### **§ 10**

1. Jednostki organizacyjne uprawnione do wystawiania faktur za świadczone usługi bądź sprzedawane towary zobowiązane są do prowadzenia w formie elektronicznej rejestrów sprzedaży (**wzór nr 4**) w ramach własnej jednostki.
2. Rejestr powinien zawierać co najmniej następujące informacje:
  - 1) nazwę jednostki organizacyjnej;
  - 2) określenie okresu za jaki wystawiono faktury;
  - 3) liczbę porządkową;
  - 4) numer faktury,
  - 5) nabywcę towaru lub usługi;
  - 6) datę wystawienia faktury;
  - 7) wartość brutto faktury;
  - 8) wartość netto faktury;
  - 9) wartość VAT;
  - 10) podsumowanie wartości.
3. Rejestr wystawionych faktur należy przekazać w formie elektronicznej do Kwestury w terminie 5 dni od zakończonego miesiąca rozliczeniowego.

### **Rozdział IV**

#### **Przepisy końcowe**

#### **§ 11**

1. Kto wbrew obowiązkowi nie wystawia faktury za wykonanie świadczenia, wystawia je w sposób wadliwy albo odmawia ich wydania, jak również kto wbrew przepisom dokona sprzedaży z pominięciem kasy rejestrującej albo nie wyda dokumentu (paragonu) z kasy rejestrującej, stwierdzającego dokonanie sprzedaży podlega odpowiedzialności karno-skarbowej (KKS).
2. W sprawach budzących wątpliwości należy kontaktować się z Kierownikiem Sekcji Finansowo-Księgowej tel. (059)8405305, e-mail: [ela.nowosad@apsl.edu.pl](mailto:ela.nowosad@apsl.edu.pl), bądź osobiście w Kwesturze ul. Arciszewskiego 22a, 76-200 Słupsk, pok. 11.
3. Niniejszy dokument jest uzupełnieniem Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Akademii Pomorskiej w Słupsku wydanej Zarządzeniem Rektora nr R.021.13.15, z późn.zm.
4. Kwestura na stronie internetowej <http://www.apsl.edu.pl/dokumenty/formularze-druki/formularze-kwestury> umieszcza zaktualizowane formularze, druki i instrukcje do nich, niezbędne do prawidłowego wystawiania dokumentów zewnętrznych i wewnętrznych.
5. W sprawach nieuregulowanych w niniejszych Zasadach stosuje się ustawę o podatku od towarów i usług oraz przepisy wykonawcze wydane na jej podstawie.