

**Instrukcja wystawiania faktur dokumentujących  
sprzedaż towarów i usług przez jednostki organizacyjne  
Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku.**

Obowiązująca od 01.01.2014r.

§ 1

**Podstawa prawna**

1. Ustawa 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.).
2. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 04 kwietnia 2011 r. w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o podatku od towarów i usług ( tekst jednolity Dz.U. z 2013 r. poz. 247 i 362 ( w zakresie dotyczącym innego niż określony w art.31a ust.1 ustawy sposobu przeliczania wykazywanych na fakturach kwot w walutach obcych stosowanych do określenia podstawy opodatkowania traci moc z dniem 31.12.2013r. )
3. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 3 grudnia 2013 r. w sprawie wystawiania faktur ( Dz.U. z 2013r. poz. 1485 )
4. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r, poz. 330 z późn. zm.).

§ 2

**Postanowienia ogólne**

1. Zgodnie z zasadami dokumentowania operacji gospodarczych określonymi w Zarządzeniu Nr 43/04 Rektora Akademii Medycznej w Białymstoku z dnia 05.11.2004r. w sprawie wprowadzenia „Instrukcji zasad, obiegu, kontroli oraz przechowywania dokumentów”, jednostki organizacyjne Uniwersytetu Medycznego zobowiązane są do wystawiania dowodów zewnętrznych takich jak: faktury , faktury korygujące , noty korygujące .
2. Celem zapewnienia autentyczności pochodzenia, integralności treści oraz czytelności faktur, faktury jako dowód sprzedaży towaru lub usługi winny wynikać z umów, zleceń lub innych dokumentów zawartych w ramach prowadzonej działalności i akceptowanych przez osoby upoważnione do reprezentowania Uczelni. Faktury winny być podpisywane przez osoby uprawnione do ich wystawiania i podpisywania, tj. kierowników jednostek organizacyjnych UMB lub inne upoważnione osoby.

Osoby uprawnione do wystawiania faktur odpowiedzialne są m.in. za prawidłowość informacji zawartych na fakturach, ich zgodność z umowami lub zleceniami, przestrzeganie terminu sporządzenia faktury oraz przestrzeganie obowiązującego w Uczelni obiegu dokumentów w zakresie wystawianych faktur oraz faktur korygujących.

Poleca się, aby do 3-go egzemplarza faktury, przechowywanego w jednostce organizacyjnej wystawiającej dokument, dołączyć zamówienie na towar/usługę, umowę dotyczącą sprzedaży towaru/usługi, opcjonalnie potwierdzenie wykonania usługi, potwierdzenie otrzymania zapłaty (faktura zaliczkowa) lub zamieścić na egzemplarzu faktury adnotację wskazującą miejsce przechowywania wskazanych dokumentów.

3. Faktury i faktury korygujące winny być wystawiane według wzoru (wzór w programie Excel na stronie internetowej uczelni w zakładce Dział Finansowo-Księgowy).

Od 01.01.2014 obowiązują nowe wzory faktur.

4. Faktury, faktury korygujące jednostki powinny zarejestrować w Rejestrze Sprzedaży niezwłocznie po ich wystawieniu .
5. Jednostki organizacyjne przekazują rejestry wymienione w ust. 4 wraz z drugim egzemplarzem faktury sprzedaży nie później niż 10 dnia następnego miesiąca, po miesiącu, w którym fakturę wystawiono, do Działu Finansowo- Księgowego .  
Kopie rejestrów pozostają w jednostkach wystawiających faktury.  
Podanej wyżej terminu należy bezwzględnie przestrzegać.
6. W przypadku dostawy towarów lub świadczenia usług na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej, dla których nie są wystawiane faktury, wpłaty dokonywane są w jednostkach organizacyjnych lub kasie uczelni.  
Wzór zestawienia wpłat gotówkowych dokonanych w jednostkach organizacyjnych uczelni przedstawiono w załączniku nr 1.  
Dokumentem uprawniającym do wpłaty w kasie uczelni jest polecenie wpłaty, którego wzór przedstawiono w załączniku nr 2.

### § 3

#### **Terminy i podstawa wystawiania faktur**

1. Faktury wystawia się:
  - 1) obowiązkowo celem udokumentowania sprzedaży towarów i usług na rzecz innego podatnika (z Polski, z kraju unijnego, z kraju trzeciego) oraz osób prawnych, nawet jeśli nie są podatnikami, oraz otrzymania całości lub części zapłaty przed dokonaniem dostawy towarów lub wykonaniem usług;
  - 2) na żądanie podatnika celem udokumentowania sprzedaży zwolnionej z podatku. Przyjmuje się, iż jednostki organizacyjne UMB będą wystawiać faktury dokumentujące czynności zwolnione z VAT na rzecz przedsiębiorców i osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą;
  - 3) na żądanie osoby fizycznej nieprowadzącej działalności gospodarczej:
    - jeżeli żądanie wystawienia faktury zostało zgłoszone do końca miesiąca, w którym dokonano dostawy towarów lub wykonano usługę bądź otrzymano całość lub część zapłaty – fakturę wystawia się nie później niż 15. dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym dokonano dostawy towaru/wykonano usługę;
    - jeżeli żądanie wystawienia faktury zostało zgłoszone po upływie miesiąca, w którym dokonano dostawy towarów lub wykonano usługę bądź otrzymano całość lub część zapłaty - fakturę wystawia się w ciągu 15 dni, licząc od dnia zgłoszenia żądania;
    - nie ma obowiązku wystawienia faktury, jeżeli żądanie zostało zgłoszone po upływie 3 miesięcy, licząc od końca miesiąca, w którym dostarczono towar / wykonano usługę / otrzymano zapłatę przed wykonaniem czynności. ( art.106b ust.3 ustawy);  
W każdym przypadku żądający wystawienia faktury powinien posiadać dowód zakupu ( zapłaty ) umożliwiający identyfikację transakcji. W przypadku dokonania wpłaty w kasie uczelni niezbędne jest, zwrócenie przez nabywcę pokwitowania wpłaty, które należy podpisać pod kopię faktury pozostającą w dokumentacji księgowej.  
Wystawionej w powyższym przypadku faktury jednostka nie umieszcza w Rejestrze Sprzedaży, gdyż sprzedaż została już zaewidencjonowana pod datą wpłaty.

## 2. Terminy wystawiania faktur:

### 1) Podstawowy termin wystawienia faktury.

Zasadniczo faktura powinna być wystawiona w dacie sprzedaży, tj. dokonania dostawy towaru lub wykonania usługi, jednak nie później niż do 15. dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nastąpiła sprzedaż towaru lub wykonanie usługi i nie wcześniej niż na 30 dni przed dokonaniem dostawy towaru lub wykonaniem usługi.

Przez dostawę (sprzedaż) towarów należy rozumieć przeniesienie prawa do rozporządzania towarem jako właściciel.

Do dokonania dostawy towarów dochodzi najczęściej na skutek fizycznego wydania towarów nabywcy lub osobie uprawnionej do odebrania towaru w imieniu nabywcy.

Usługa jest wykonana w momencie, gdy usługodawca zrealizuje wszystkie czynności składające się na określony rodzaj usługi.

Jeżeli wykonanie usługi potwierdzone jest protokołem odbioru, usługę uznaje się za wykonaną z chwilą podpisania protokołu odbioru.

Usługi przyjmowane częściowo – jeżeli strony ustalą, że świadczona usługa jest przyjmowana częściowo, oraz określą dla przyjmowanych części usługi zapłatę, wówczas obowiązek podatkowy powstaje z chwilą wykonania części usługi.

Czynności rozliczane w okresach rozliczeniowych- usługę, dla której w związku z jej świadczeniem ustalane są następujące po sobie terminy płatności lub rozliczeń, uznaje się za wykonaną z upływem każdego okresu, dla którego odnoszą się te płatności lub rozliczenia. Usługę świadczoną w sposób ciągły przez okres dłuższy niż rok, dla której w związku z jej świadczeniem w danym roku nie upływają terminy płatności lub rozliczeń, uznaje się za wykonaną z upływem każdego roku podatkowego, do momentu zakończenia świadczenia tej usługi.

### 2) Faktury zaliczkowe

w przypadku otrzymania części lub całości należności przed wydaniem towaru lub wykonaniem usługi (przedpłaty, zaliczki, zadatku, raty) jednostka powinna wystawić fakturę „zaliczka” nie później niż do 15.dnia od zakończenia miesiąca, w którym otrzymano część lub całość zapłaty. Zaleca się, aby jednostka wystawiła fakturę „zaliczka” w tym samym miesiącu, w którym środki pieniężne wpłynęły na rachunek bankowy uczelni.

- otrzymanie każdej kolejnej zaliczki powoduje konieczność wystawienia faktury „zaliczka”;
- jeżeli faktury dokumentujące pobranie zaliczek nie obejmują całej ceny brutto, 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 zaliczkowych. Faktura taka powinna zawierać numery faktur zaliczkowych wystawionych przed wydaniem towaru lub wykonaniem usługi wraz z podaniem ich kwot;
- jeżeli faktury zaliczkowe dokumentujące otrzymanie należności obejmują całą cenę brutto towaru lub usługi, jednostka po wydaniu towaru lub wykonaniu usługi nie wystawia faktury końcowej;
- o wpływie przedpłaty, zaliczki na zakup określonego towaru lub usługi, pracownik Działu Finansowo-Księgowego każdorazowo będzie informował jednostki organizacyjne świadczące usługi, których dotyczy dana wpłata.

Fakturę w przypadku zaliczek lub otrzymania części lub całości zapłaty przed wydaniem towaru lub wykonaniem usługi można wystawić na 30 dni przed otrzymaniem zaliczki, części lub całości zapłaty.

### 3) Faktury wystawione przed terminem, jak również faktury wystawione do 15.dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nastąpiła sprzedaż towaru lub wykonanie usługi, nie wpływają na moment powstania obowiązku podatkowego, dlatego też w ewidencji prowadzonej dla potrzeb sporządzenia deklaracji VAT ujmuje się transakcje

podlegające opodatkowaniu zgodnie z datą sprzedaży , tj. powstania obowiązku podatkowego, a nie datą wystawienia faktury.

Zobowiązuje się jednostki organizacyjne UMB wystawiające faktury z tytułu sprzedaży do dokładnego monitorowania dnia faktycznej dostawy towarów lub wykonania usługi.

- 4) Zaleca się, aby jednostki organizacyjne UMB wystawiały i dostarczały nabywcy faktury w tym samym okresie rozliczeniowym , w którym powstaje obowiązek podatkowy z tytułu dostawy towarów i świadczenia usług.
- 5) Szczególne unormowania dotyczące terminów wystawiania faktur.
  - a) fakturę wystawia się nie później niż:
    - 30 dnia od dnia wykonania usług – w przypadku świadczenia usług budowlanych lub budowlano-montażowych;
    - 60 dnia od dnia wydania towarów – w przypadku, dostawy książek drukowanych (z wyłączeniem map i ulotek) oraz gazet, czasopism i magazynów, drukowanych (PKWiU ex 58.13.1 i PKWiU ex 58.14.1);
    - 90 dnia od dnia wykonania czynności – polegających na drukowaniu książek (z wyłączeniem map i ulotek) oraz gazet, czasopism i magazynów (PKWiU ex 58.13.1 i PKWiU ex 58.14.1), z wyjątkiem usług, do których stosuje się art. 28b, stanowiących import usług.
    - 120 dnia od pierwszego wydania towarów – w przypadku dostawy książek drukowanych (z wyłączeniem map i ulotek) oraz gazet, czasopism i magazynów, drukowanych, gdy umowa przewiduje rozliczenie zwrotów wydawnictw.

Faktury te nie mogą być wystawione wcześniej niż 30.dnia przed dokonaniem dostawy lub wykonaniem usługi.

W przypadku otrzymania zaliczki na w/w dostawy i usługi obowiązują zasady ogólne.

- b) fakturę przy dostawie energii elektrycznej, ciepłej , gazu przewodowego oraz świadczenia usług telekomunikacyjnych i radiokomunikacyjnych, najmu, dzierżawy, leasingu lub usług o podobnym charakterze, usług związanych z nieczystościami (wymienionymi w poz.140-153,174 i 175 załącznika nr 3 do ustawy) ,ochrony osób oraz usług dozoru i przechowywania mienia, stałej obsługi prawnej i biurowej, dystrybucji energii elektrycznej, ciepłej lub chłodniczej oraz gazu przewodowego wystawia się najpóźniej z upływem terminu płatności.

Fakturę w tej grupie można wystawić wcześniej niż 30.dnia przed dokonaniem dostawy towaru i wykonaniem usługi, jeżeli faktura zawiera informację jakiego okresu rozliczeniowego dotyczy. Wcześniejsze wystawienie faktury spowoduje powstanie obowiązku podatkowego z chwilą wystawienia faktury, nawet jeśli czynność nie została wykonana.

W przypadku w/w usług nie ma obowiązku dokumentowania fakturą otrzymanej zaliczki na poczet wykonania takiej usługi.

Przyjmuje się , iż w UMB faktury z tytułu świadczenia usług najmu wystawia się :

- zgodnie z ustaleniami zawartymi we właściwej umowie zawartej z najemcą,
- w terminach comiesięcznych, najpóźniej w terminie płatności czynszu określonym w umowie .

Należy bezwzględnie przestrzegać terminów wystawiania faktur.

### Obowiązkowe i dodatkowe elementy faktury

1. Faktura to dokument w formie papierowej lub elektronicznej zawierający dane wymagane ustawą i rozporządzeniami.
2. Jednostki organizacyjne Uczelni wystawiają faktury oznaczone wyrazami „FAKTURA” w trzech jednobrzmiących egzemplarzach z przeznaczeniem:
  - Pierwszy egzemplarz dla Nabywcy;
  - Drugi egzemplarz przekazywany jest do Działu Finansowo-Księgowego;
  - Trzeci egzemplarz przechowywany jest w jednostce organizacyjnej wystawiającej dokument.
3. Faktura stwierdzająca dokonanie sprzedaży powinna zawierać co najmniej następujące elementy:
  - 1) datę wystawienia faktury;
  - 2) kolejny numer, nadany w ramach jednej lub więcej serii, który w sposób jednoznaczny identyfikuje fakturę;
    - W Uniwersytecie Medycznym w Białymstoku faktury numerowane są w kolejności chronologicznej, odrębnie dla każdego roku kalendarzowego i każdej jednostki organizacyjnej Uniwersytetu Medycznego wg schematu:  
cyfrowy numer jednostki / czterocyfrowy numer faktury/ rok  
np. numer dla pierwszej faktury wystawionej przez dział XXX w 2014r. będzie się przedstawiał następująco:  
**XXX/0001/14**  
Jeżeli jednostka organizacyjna prowadzi różne rodzaje sprzedaży , wówczas numeracja faktur następuje wg schematu:  
**XXX/0001/14/AB**  
AB- wyróżnik identyfikujący rodzaj działalności  
  
faktury „zaliczka” dodatkowo winny być oznaczone w ostatnim segmencie **literą „Z”** np.  
**XXX/0001/14/Z**
  - 3) imiona i nazwiska lub nazwy podatnika i nabywcy towarów lub usług oraz ich adresy;  
nazwa i adres sprzedawcy:  
Uniwersytet Medyczny w Białymstoku  
ul. Jana Kilińskiego 1  
15-089 Białystok
  - 4) numer, za pomocą którego podatnik jest zidentyfikowany na potrzeby podatku, NIP Uniwersytetu Medycznego:
    - w rozliczeniach krajowych: 542-021-17-17
    - w rozliczeniach z zagranicą: PL 542-021-17-17  
NIP nabywcy:
    - w przypadku wystawiania faktury dla podmiotów prowadzących działalność gospodarczą,
    - w przypadku osoby fizycznej nieprowadzącej działalności gospodarczej nie umieszcza się NIP;
  - 5) datę dokonania lub zakończenia dostawy towarów lub wykonania usługi ( datę sprzedaży) lub datę otrzymania zaliczki , o ile taka data jest określona i różni się od daty wystawienia faktury;

data sprzedaży nie musi być wykazana na fakturze, jeśli data wystawienia pokrywa się z datą sprzedaży;

- 6) nazwę (rodzaj) towaru lub usługi;
  - a) należy wpisać w treści faktury nazwę jednostkową określającą w sposób jednoznaczny sprzedawany towar bądź charakter wykonanej usługi, celem umożliwienia właściwego ustalenia zastosowanej stawki podatku VAT;
  - b) dodatkowe informacje będące uzupełnieniem treści faktury np. numer umowy lub zamówienia, nazwa i numer kursu, nazwa i symbol pracy badawczej, okres świadczenia usług najmu lub innych usług rozliczanych cyklicznie (odbieranych częściowo), czy datę protokołu odbioru wykonanych prac, nazwa uszczegółowiona towaru;
- 7) miarę i ilość (liczbę) dostarczonych towarów lub zakres wykonanych usług, przy czym dozwolone jest zastosowanie dowolnej miary;
- 8) cenę jednostkową towaru lub usługi bez kwoty podatku (cenę jednostkową netto);
- 9) wartość dostarczonych towarów lub wykonanych usług, objętych transakcją, bez kwoty podatku (wartość sprzedaży netto);
- 10) stawkę podatku; ustaloną zgodnie z obowiązującymi przepisami, właściwą dla poszczególnych pozycji wykazanych na fakturze;
- 11) sumę wartości sprzedaży netto z podziałem na sprzedaż objętą poszczególnymi stawkami podatku i sprzedaż zwolnioną od podatku;
- 12) kwotę podatku od sumy wartości sprzedaży netto, z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku;
- 13) kwotę należności ogółem.

### 3. Faktura powinna zawierać dodatkowo:

- a) w przypadku dostawy towarów lub wykonania usługi, dla których obowiązującym do rozliczenia podatku, podatku od wartości dodanej lub podatku o podobnym charakterze jest nabywca towaru lub usługi – wyrazy „odwrotne obciążenie”;
- b) w przypadku dostawy towarów lub świadczenia usług zwolnionych od podatku - wskazanie:
  - przepisu ustawy albo aktu wydanego na podstawie ustawy, na podstawie którego podatnik stosuje zwolnienie od podatku,
  - przepisu dyrektywy, który zwalnia od podatku taką dostawę towarów lub takie świadczenie usług, lub
  - innej podstawy prawnej wskazującej na to, że dostawa towarów lub świadczenie usług korzysta ze zwolnienia;
- c) obowiązek prawidłowego sklasyfikowania czynności wykonywanych w ramach świadczonych usług ciąży na jednostce organizacyjnej dokonującej sprzedaży towarów lub świadczenia usług;
- d) w przypadku świadczenia usług w zakresie usług edukacyjnych, usług zakwaterowania w domach studenckich, w zakresie ochrony zdrowia, związanych z kulturą – ustalenie zwolnienia od podatku następuje na podstawie przepisów ustawy art. 43 ust.1 pkt 17-40 oraz przepisów rozporządzenia wykonawczego do ustawy § 13 ust 1 pkt 19,20,24 (tekst jednolity Dz. U z 2013r. poz.247);

- e) w przypadku świadczenia , na podstawie odrębnych przepisów, na zlecenie sądów powszechnych, administracyjnych, wojskowych lub prokuratury usług związanych z postępowaniem sądowym lub przygotowawczym- wyrazy „metoda kasowa”.
4. Faktura dokumentująca dostawę towarów lub świadczenie usług zwolnionych od podatku na podstawie art. 43 ust. 1 pkt 2-6, 8-36 lub przepisów wydanych na podstawie art. 82 ust. 3 ustawy, powinna zawierać następujące dane:
- 1) datę wystawienia,
  - 2) numer kolejny,
  - 3) imiona i nazwiska lub nazwy podatnika i nabywcy towarów lub usług oraz ich adresy,
  - 4) nazwę (rodzaj) towaru lub usługi,
  - 5) miarę i ilość (liczbę) dostarczonych towarów lub zakres wykonanych usług,
  - 6) cenę jednostkową towaru lub usługi,
  - 7) kwotę należności ogółem,
  - 8) wskazanie przepisu ustawy, aktu wydanego na podstawie ustawy, przepisu dyrektywy 2006/112/WE Rady z dnia 28 listopada 2006 r. w sprawie wspólnego systemu podatku od wartości dodanej (Dz. Urz. UE L 347 z 11.12.2006, str. 1, z późn. zm.) lub innej podstawy prawnej, na podstawie której podatnik stosuje zwolnienie od podatku;
5. Termin płatności winien być zgodny z zawartym w umowie, zleceniu, zamówieniu lub ustaleniu stron.  
W przypadku, gdy termin płatności nie jest ustalany zgodnie z zasadą jak wyżej, powinno uwzględniać się następujące zasady:
- przy założeniu, iż faktury będą wystawiane w momencie dostawy towarów/ świadczenia usług , preferowany jest termin 14 dni od daty wystawienia faktury ,przy czym na fakturze należy wskazać konkretną datę płatności – dzień, miesiąc, rok ;
  - w szczególnych przypadkach terminy ustalane są indywidualnie z Kierownikami jednostek organizacyjnych .
6. Podpis odbiorcy faktury:
- potwierdzenie odbioru faktury przez nabywcę na fakturze nie jest obligatoryjne, nie ma jednak przeszkód , aby w przypadku przekazania osobistego uzyskać podpis odbiorcy na fakturze wraz z datą.
7. Kwotę podatku VAT wykazuje się na fakturze zawsze w złotych bez względu na to, w jakiej walucie jest określona kwota należności.
8. Kwoty wykazywane w fakturze zaokrągla się do pełnych groszy, przy czym końcówki poniżej 0,5 grosza pomija się, a końcówki 0,5 grosza i wyżej zaokrągla się do 1 grosza.
9. Faktura dokumentująca opłatę za studia może być wystawiona tylko i wyłącznie na nabywcę usługi edukacyjnej tj. podmiot, z którym Uniwersytet Medyczny w Białymstoku zawarł umowę. W związku z powyższym, podmiotem uprawnionym do otrzymania faktury może być tylko student. Nie jest możliwe wystawienie faktury na firmę, która refunduje studentowi ponoszone przez niego koszty nauki.

Wzór faktury stanowi załącznik nr 3.

Wzór faktury w przypadku stosowania przy sprzedaży cen brutto stanowi załącznik nr 4.  
Wzór faktury dokumentującej dostawę towarów lub świadczenie usług zwolnionych od podatku na podstawie art. 43 ust. 1 pkt 2-6, 8-36 lub przepisów wydanych na podstawie art. 82 ust. 3 ustawy stanowi załącznik nr 5.

## § 5 Faktury korygujące

1. Wystawienie faktury korygującej jest obowiązkiem sprzedawcy towarów lub usług w przypadku, gdy po wystawieniu faktury pierwotnej :
  - a) udzielono rabatu,
  - b) udzielono opustów i obniżek cen,
  - c) dokonano zwrotu towarów i opakowań,
  - d) dokonano zwrotu całości lub części zapłaty nabywcy,
  - e) podwyższono cenę lub stwierdzono pomyłkę w cenie, stawce, kwocie podatku lub w jakiegokolwiek innej pozycji faktury.
2. Faktury korygujące winny być oznaczone obowiązkowo wyrazami „FAKTURA KORYGUJĄCA”.
3. Jednostki UMB wystawiają faktury korygujące w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:
  - a) 1-szy egzemplarz dla Nabywcy;
  - b) 2-gi egzemplarz przekazywany jest do Działu Finansowo-Księgowego;
  - c) 3-ci egzemplarz przechowywany jest w jednostce organizacyjnej wystawiającej dokument.
4. Faktura korygująca powinna zawierać co najmniej:
  - a) numer kolejny oraz datę jej wystawienia,
  - b) dane zawarte na fakturze, której dotyczy faktura korygująca (określone § 4 ust.3 pkt 1-5 niniejszej instrukcji)
  - c) nazwę lub rodzaj towaru lub usługi objętych korektą,
  - d) przyczynę korekty,
  - e) jeżeli korekta wpływa na zmianę podstawy opodatkowania lub kwoty podatku należnego - odpowiednio kwotę korekty podstawy opodatkowania lub kwotę korekty podatku należnego z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku i sprzedaży zwolnionej,
  - f) w przypadkach innych niż wskazane w powyższym punkcie - prawidłową treść korygowanych pozycji,

oraz dodatkowo:

- g) wskazanie okresu, do którego odnosi się udzielany opust lub obniżka,
- h) podpisy wystawcy faktury.

W sytuacji gdy przyczyną wystawienia faktury korygującej jest błąd, nie ma wymogu umieszczania obok poprawnej treści korygowanych pozycji i kwot błędnie wskazanych w fakturze korygowanej.

Wzór faktury korygującej stanowi załącznik nr 6.

Wzór faktury korygującej dane nabywcy/wystawcy stanowi załącznik nr 7.

- i) Jednostka organizacyjna wystawiająca fakturę korygującą np. cenę lub ilość, wpływającą na zmianę podstawy opodatkowania w stosunku do faktury pierwotnej w szczególności „in- minus”, jest obowiązana uzyskać potwierdzenie odbioru faktury korygującej przez nabywcę ;



- j) Potwierdzenie odbioru może mieć m.in. formę:
- podpisu odbiorcy bezpośrednio na wystawionym dokumencie,
  - faksu z podpisem na korekcie,
  - przesłanego mailem skanu podpisanej korekty,
  - akceptacji drogą elektroniczną- wiadomość wysłana mailem bezpośrednio przez odbiorcę,
  - pocztowego potwierdzenia odbioru.

Podstawę opodatkowania można zmniejszyć również w sytuacji, kiedy nie posiadamy potwierdzenia otrzymania faktury korygującej przez kupującego, ale tylko po spełnieniu dwóch warunków:

- pozyskania potwierdzenia nie będzie możliwe mimo udokumentowanego wysiłku doręczenia korekty faktury, np. uzyskanie potwierdzenia odbioru tzw. zwrotka, potwierdzenie odbioru maila,
  - z posiadanej dokumentacji będzie wynikać, że kupujący jest świadomy, iż transakcja zakupu została zrealizowana na warunkach określonych w fakturze korygującej, a nie w pierwotnej;
- k) Faktury korygujące pomyłki w jakiegokolwiek pozycji faktury pierwotnej, nie zmieniające wartości podatku VAT, nie wymagają posiadania potwierdzenia otrzymania ich przez nabywcę;
- l) Jeżeli faktura pierwotna korygowana jest kilkakrotnie, należy 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 (czy wcześniejszych) faktur korygujących.

## § 6

### Rejestr sprzedaży

1. Jednostki organizacyjne UMB, w związku ze sprzedażą towarów i usług, zobowiązane są do prowadzenia:
  - 1) Rejestrów sprzedaży, w których należy ujmować wystawione faktury ;
  - 2) Rejestrów faktur korygujących;
  - 3) Rejestrów not wewnętrznych dotyczących wewnątrzwspólnotowego nabycia towarów;
  - 4) Rejestrów not wewnętrznych dotyczących importu usług;
  - 5) Rejestrów dotyczących sprzedaży na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej.
2. W rejestrach sprzedaży, o których mowa w pkt.1 należy ujmować chronologicznie oraz według kolejnej numeracji wszystkie wystawione w danym miesiącu faktury lub faktury korygujące.
3. Obowiązkowo należy wstawić datę dostawy towarów) lub wykonania usługi ( datę sprzedaży).
4. Rejestry należy wystawiać w dwóch egzemplarzach, z przeznaczeniem:
  - pierwszy egzemplarz przekazywany jest do Działu Finansowo-Księgowego,
  - drugi egzemplarz pozostaje w archiwum jednostki organizacyjnej wystawiającej rejestr.
5. Ilość rejestrów w jednostkach organizacyjnych może być określony w stosunku do potrzeb.
6. Rejestr sprzedaży winien być podpisany przez osobę sporządzającą oraz przez Kierownika jednostki organizacyjnej.
7. Pracownik Działu Finansowo-Księgowego ma obowiązek sporządzenia zbiorczego zestawienia rejestrów sprzedaży za okresy miesięczne.  
Wzór rejestru sprzedaży stanowi załącznik nr 8.

## § 7

### **Noty korygujące**

1. Notę korygującą wystawia nabywca towaru lub usługi .
2. UMB jako nabywca towaru lub usługi wystawia notę korygującą jedynie w przypadku stwierdzenia błędów w zakresie takich danych , jak:
  - błędy w nazwie nabywcy ( winno być: Uniwersytet Medyczny w Białymstoku ),
  - błędy w adresie nabywcy ( winno być: ul Kilińskiego 1, 15-089 Białystok),
  - błędy w numerze NIP nabywcy ( winno być: 542-021-17-17),
  - błędy w nazwie towaru lub usługi.
3. W drodze wystawienia noty korygującej nie można zmienić stron umowy tj. dokonać zmiany nabywcy.
4. Dane które powinna zawierać nota korygująca:
  - 1) określenie „NOTA KORYGUJĄCA”;
  - 2) numer kolejny i datę jej wystawienia ;
  - 3) dane zawarte na fakturze, której dotyczy nota korygująca (określone § 4 ust.3 pkt 1-5 niniejszej instrukcji);
  - 4) przedmiot korekty:
    - treść korygowana;
    - treść prawidłowa;
  - 5) podpisy osób upoważnionych - czytelny podpis osoby upoważnionej do wystawienia noty korygującej lub imię i nazwisko oraz podpis.
5. Nota korygująca wymaga akceptacji wystawcy faktury. Akceptację noty można uzyskać w sposób tradycyjny, tj. wysyłając pocztą z prośbą o podpisanie noty lub też nota może zostać potwierdzona w inny sposób, np. elektronicznie mailem.
6. Jednostki organizacyjne Uczelni otrzymujące noty korygujące do wystawionych faktur z tytułu sprzedaży towarów lub usług ,potwierdzają notę korygującą w sposób określony przez wystawcę noty , zaakceptowany oryginał noty korygującej przekazują do Działu Finansowo- Księgowego sporządzając sobie kserokopię noty. Noty korygujące dołączane są do egzemplarzy faktur, których dotyczą.

Wzór nory korygującej stanowi załącznik nr 9.

## § 8

### **Duplikaty faktur**

1. W przypadku kiedy nabywca nie posiada oryginału faktury lub faktury korygującej np. faktura zaginęła w trakcie wysyłki, uległa uszkodzeniu itp. może zwrócić się z wnioskiem (najlepiej w formie pisemnej ) do jednostki UMB, która wystawiła tę fakturę , o wystawienie jej duplikatu. Wystawienie duplikatu faktury jest ponownym wystawieniem faktury , zgodnie z danymi zawartymi na fakturze lub fakturze korygującej będącej w posiadaniu jednostki organizacyjnej UMB.

2. Faktura wystawiona ponownie musi dodatkowo zawierać oznaczenie „DUPLIKAT” oraz datę jej wystawienia, oznacza to , iż duplikat faktury winien wskazywać dwie daty wystawienia: datę wystawienia oryginału faktury oraz datę wystawienia duplikatu.
3. Duplikat faktury wystawia się w trzech egzemplarzach, z przeznaczeniem jak faktury pierwotne.
4. Duplikaty faktur nie są uwzględniane w Rejestrach Sprzedaży , dołączane są do egzemplarzy faktur, których dotyczą.

## § 9

### Anulowanie faktur

1. W przypadku, gdy sporządzona przez jednostkę faktura dokumentuje czynności niezrealizowane np. usługa nie została wykonana lub też faktura została wystawiona na podmiot, który nie był nabywcą towaru lub usługi i nie odebrał faktury , dopuszcza się możliwość anulowania faktury .
2. Jednostka organizacyjna może anulować fakturę , tylko wówczas, gdy:
  - 1) nie została ona przyjęta przez nabywcę , czyli nie została wprowadzona do obrotu prawnego;
  - 2) pod warunkiem posiadania przez jednostkę oryginału i dwóch kopii faktury.
3. Anulowanie faktury winno być dokonane poprzez przekreślenie 3 egzemplarzy faktury z adnotacją „anulowano”, datą anulowania i podpisem osoby uprawnionej do wystawiania faktur, co uniemożliwi jej powtórne wydanie i wykorzystanie.
4. Anulowane faktury wraz z wyjaśnieniem przyczyny ich anulowania należy dołączyć do Rejestru Sprzedaży . W Rejestrze należy nanieść informację o anulowaniu faktury.
5. Anulowanie faktur powinno być traktowane przez jednostkę wystawiającą faktury wyjątkowo, tylko w razie konieczności.

## § 10

### Obrót międzynarodowy

1. Usługi na rzecz zagranicznych podatników.

Na rzecz kontrahenta zagranicznego wystawia się faktury w transakcjach zagranicznych rozliczanych systemem odwróconego obciążenia oraz dostaw niepodlegających opodatkowaniu w Polsce.

W przypadku świadczenia usług na rzecz kontrahenta zagranicznego czynnikiem decydującym o sposobie rozliczenia usługi jest miejsce jej świadczenia. Dla celów podatku VAT miejsce świadczenia ustala się zgodnie z art.28b-28n ustawy oraz § 4 i 6 rozporządzenia.

Usługi świadczone na rzecz podatników opodatkowane są w miejscu, gdzie usługodawca posiada siedzibę działalności gospodarczej (art.28b ust.1 ustawy o VAT) z wyjątkami określonymi w ustawie: usługi związane z nieruchomościami, usługi transportowe, usługi wstępu na imprezy ( m.in. kulturalne , sportowe, edukacyjne), usługi restauracyjne i cateringowe, krótkoterminowy wynajem środków transportu, usługi turystyki.

  - W przypadku , gdy miejscem świadczenia usługi na rzecz kontrahenta zagranicznego jest Polska, usługę należy opodatkować wg stawki VAT przewidzianej dla tej usługi na terytorium naszego kraju. Obowiązek podatkowy ustala się wg zasad obowiązujących dla danej usługi w kraju.
  - W przypadku, gdy miejscem świadczenia usługi jest inne państwo członkowskie, faktura dokumentująca tę transakcję powinna zawierać dane określone w §4 niniejszej instrukcji, z pominięciem danych dotyczących stawki podatku, sumy wartości sprzedaży netto, kwoty podatku, a także :
    - numer VAT,

- adnotację „odwrotne obciążenie”,
- w rubryce stawka podatku umieszcza się adnotację – NP.

Obowiązek podatkowy dla usług, których miejsce świadczenia określa się zgodnie z art.28b powstaje z chwilą wykonania usługi.

2. Jednostki organizacyjne Uczelni zobowiązane są do wystawiania not wewnętrznych dokumentujących:

- Wewnątrzwspólnotowe nabycie towarów;
- Dostawę towarów, dla której podatnikiem VAT jest ich nabywca;
- Import usług;

3. Wewnątrzwspólnotowe nabycie towarów

1) W każdym przypadku zakupu towarów w innym kraju UE należy ustalić czy zakup można zakwalifikować jako wewnątrzwspólnotowe nabycie towarów.

Do wewnątrzwspólnotowego nabycia towarów dochodzi na skutek dokonywanej między podatnikami dostawy towarów za wynagrodzeniem, które w wyniku tej dostawy są wysyłane lub transportowane między dwoma różnymi państwami członkowskimi (art. 9 ustawy o VAT).

Jeżeli dokonujący dostawy towarów podmiot zagraniczny nie będzie zarejestrowany na potrzeby podatku VAT w Polsce, wówczas zobowiązany do rozliczenia podatku VAT będzie nabywca.

2) W wewnątrzwspólnotowym nabyciu towarów obowiązek podatkowy powstaje z chwilą wystawienia faktury przez podatnika podatku od wartości dodanej, a jeżeli warunek ten nie zostanie spełniony, obowiązek powstanie 15.dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym dokonano dostawy towaru będącego przedmiotem wewnątrzwspólnotowego nabycia.

W przypadku wewnątrzwspólnotowego nabycia nowych środków transportu obowiązek podatkowy powstaje z chwilą otrzymania tych towarów, nie później jednak niż z chwilą wystawienia faktury przez podatnika podatku od wartości dodanej.

Zapłacenie zaliczki na poczet WNT nie powoduje powstania obowiązku podatkowego, a zatem nie zobowiązuje do rozliczenia podatku VAT.

Jeżeli Uczelnia zapłaci zaliczkę przed dokonaniem transakcji, musi rozliczyć ją dopiero za ten okres, w którym otrzyma fakturę, ale nie później niż 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nastąpiła dostawa.

3) Podstawą opodatkowania wewnątrzwspólnotowego nabycia towarów jest kwota, jaką nabywający jest obowiązany zapłacić.

Podstawa ta obejmuje:

- podatki, cła, opłaty i inne należności o podobnym charakterze, z wyjątkiem kwoty podatku;
- koszty dodatkowe, takie jak prowizje, koszty opakowania, transportu i ubezpieczenia, pobierane przez dokonującego dostawy lub usługodawcę od nabywcy lub usługobiorcy,

4) Celem udokumentowania wewnątrzwspólnotowego nabycia towarów wystawia się notę wewnętrzną.

Informacje jakie powinny znaleźć się na dokumencie wewnętrznym służącym opodatkowaniu WNT to:

- a) data wystawienia;
- b) data dokonania lub zakończenia dostawy towarów lub wykonania usługi - jeżeli została określona;
- c) kolejny numer, nadany w ramach jednej serii, który w sposób jednoznaczny identyfikuje fakturę;

- d) dane stron uczestniczących w transakcji;
- e) opis rodzaju transakcji;
- f) podstawa opodatkowania;
- g) stawka podatku VAT;
- h) wartość podatku VAT.

Dodatkowo na dokumencie wewnętrznym powinna być umieszczona informacja o kursie przeliczeniowym, z którego podatnik korzystał.

Notę wewnętrzną wystawia się w dwóch egzemplarzach, z których pierwszy wraz z rejestrem sprzedaży przekazywany jest do Działu Finansowo-Księgowego, drugi egzemplarz wraz z dokumentacją dotyczącą wystawionej noty wewnętrznej zostaje w jednostce wystawiającej.

Notę wewnętrzną wystawia się w terminie powstania obowiązku podatkowego i nie później niż 15.dnia od zakończenia miesiąca, którym nastąpiła sprzedaż, przy czym datą sprzedaży jest data powstania obowiązku podatkowego.

Notę wewnętrzną należy zarejestrować w Rejestrze Sprzedaży.

Wzór noty wewnętrznej stanowi załącznik nr 10.

#### 5) Kurs przeliczeniowy:

- a) w przypadku powstania momentu obowiązku podatkowego z chwilą wystawienia faktury przez dostawcę stosuje się średni kurs NBP z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień wystawienia faktury;
- b) w przypadku powstania momentu obowiązku 15.dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym dokonano dostawy towarów stosuje się średni kurs NBP z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego 15.dzień miesiąca po miesiącu, w którym dokonano dostawy towarów.

#### 4. Import usług

- 1) W każdym przypadku zakupu usług od kontrahenta zagranicznego, zarówno z kraju UE, jak i spoza Unii, należy zidentyfikować rodzaj usługi oraz miejsce jej świadczenia i rozpoznać czy doszło do importu usług, tzn. czy z tytułu wyświadczenia usługi podatnikiem jest usługobiorca (zleceniodawca). (art. 2 pkt 9 oraz 28 b ustawy)
- 2) W imporcie usług (art.28b) obowiązuje zasada, iż:
  - a) Obowiązek podatkowy powstaje z chwilą wykonania usługi. (art.19 a ust.1)
  - b) Obowiązek podatkowy powstaje także w przypadku częściowego przyjmowania usługi oraz usług ciągłych (art. 19a ust. 2 i 3 ustawy):
    - usługę uznaje się za wykonaną także w przypadku wykonania jej części, dla której określono zapłatę.
    - usługę, dla której w związku z jej świadczeniem ustalane są następujące po sobie terminy płatności lub rozliczeń, uznaje się za wykonaną z upływem każdego okresu, do którego odnoszą się te płatności lub rozliczenia, do momentu zakończenia świadczenia tej usługi.
    - usługę świadczoną w sposób ciągły przez okres dłuższy niż rok, dla której nie określono w danym roku terminów płatności lub rozliczeń, uznaje się za wykonaną z upływem każdego roku podatkowego, do momentu zakończenia świadczenia tej usługi.
  - c) Obowiązek podatkowy powstaje z chwilą otrzymania całości lub części zapłaty przed wykonaniem usługi, w szczególności: przedpłatę, zaliczkę, zadek, ratę (art. 19a ust. 8 ustawy).

- 3) W imporcie usług termin powstania obowiązku podatkowego nie zależy od daty wystawienia faktury przez usługodawcę zagranicznego, a jedynie od daty wykonania usługi (upływu okresu rozliczeniowego) i od daty otrzymania części lub całości zapłaty przed wykonaniem usługi .  
Na jednostkach organizacyjnych Uczelni , dokonujących zakupu usług od kontrahentów zagranicznych i rozpoznanych jako import usług spoczywa obowiązek prawidłowego i terminowego rozliczenia podatku VAT nawet wtedy, gdy nie otrzymają od swojego kontrahenta faktury dokumentującej taki zakup.
- 4) Podstawą opodatkowania jest wszystko, co stanowi zapłatę, którą usługodawca otrzymał lub ma otrzymać z tytułu sprzedaży od usługobiorcy .  
Podstawy opodatkowania z tytułu importu usług nie ustala się, w przypadku gdy wartość usługi została wliczona do podstawy opodatkowania wewnątrzwspólnotowego nabycia towarów lub wartość usługi, na podstawie odrębnych przepisów, zwiększa wartość celną importowanego towaru.
- 5) Celem udokumentowania importu usług wystawia się notę wewnętrzną ( załącznik nr 10 do Instrukcji).  
Notę wewnętrzną wystawia się zgodnie z zasadami omówionymi w § 10 ust.3.
- 6) Kurs przeliczeniowy:
- W przypadku gdy kwoty stosowane do określenia podstawy opodatkowania są określone w walucie obcej, przeliczenia na złote dokonuje się według kursu średniego danej waluty obcej ogłoszonego przez Narodowy Bank Polski na ostatni dzień roboczy poprzedzający dzień powstania obowiązku podatkowego,
  - W przypadku gdy fakturę wystawiono przed powstaniem obowiązku podatkowego, przeliczenia na złote dokonuje się według kursu średniego danej waluty obcej ogłoszonego przez Narodowy Bank Polski na ostatni dzień roboczy poprzedzający dzień wystawienia faktury.

**Uwaga:**

Jednostki organizacyjne dokonujące zakupów zobowiązane są do wskazania źródła finansowania i zabezpieczenia środków na sfinansowanie podatku VAT.

- 7) Noty wewnętrzne mogą być korygowane w przypadku stwierdzenia przez jednostkę pomyłki w jakiegokolwiek pozycji wystawionej noty , bez względu na fakt czy dana okoliczność została udokumentowana wystawieniem faktury przez kontrahenta.

Wewnętrzna nota korygująca przede wszystkim powinna zawierać:

- a) termin wystawienia (ze wskazaniem aby była wystawiona przed końcem okresu, w którym wystąpiły zdarzenia powodujące obowiązek korekty)
- b) oznaczenie „nota wewnętrzna korygująca”
- c) informacje dotyczące wystawcy, dostawcy lub odbiorcy towaru lub usługi
- d) pozycje przed dokonaniem korekty oraz po korekcie
- e) kwoty podane w omyłkowej jak i prawidłowej wysokości
- f) kwoty zmniejszenia lub zwiększenia podstawy opodatkowania i podatku należnego po korekcie
- g) podanie ilości zwróconych towarów.

Przy przeliczaniu waluty na złote stosuje się kurs NBP obowiązujący przy przeliczaniu na złote waluty z noty pierwotnej.

W razie pytań lub wątpliwości proszę kontaktować się z Panią Marzeną Pietrasz  
tel. 085 7485425 lub mailem na adres : [kwestura@umb.edu.pl](mailto:kwestura@umb.edu.pl)

Załączniki:

1. Zestawienie wpłat gotówkowych
2. Polecenie wpłaty
3. Wzór faktury
4. Wzór faktury , gdy stosuje się cenę brutto.(podatek wylicza się rachunkiem w stu)
5. Wzór faktury dokumentującej usługi zwolnione z podatku na podst. art.43 ustawy
6. Wzór faktury korygującej
7. Wzór faktury korygującej dane nabywcy/wystawcy
8. Wzór rejestru sprzedaży
9. Wzór noty korygującej
10. Wzór noty wewnętrznej
11. Wykaz usług świadczonych przez jednostki organizacyjne UMB.

Sporządził:

30.11.2013r.

Krystyna Kulesza

Kierownik Działu Finansowo-Księgowego