

## Objaśnienia do przykładu faktury:

1. Miejscowość, data wystawienia faktury – faktura winna być wystawiona nie później niż siódmego dnia od dnia wydania towaru lub wykonania usługi (generalna zasada). Wskazane jest aby faktura była wystawiana w tym samym miesiącu, w którym dokonano sprzedaży. W przypadku otrzymania przedpłaty fakturę należy wystawić najpóźniej siódmego dnia od daty otrzymania wpłaty na rachunek bankowy uczelni, nie później niż ostatniego dnia miesiąca, w którym dokonano płatności.
2. Data sprzedaży/zaliczki (niepotrzebne skreślić) – tj. data wydania towaru lub wykonania usługi (w przypadku usług tzw. ciągłych – miesiąc/rok), w przypadku otrzymania zaliczki, przedpłaty – data wpływu środków na konto bankowe uczelni.
3. Numer kolejny faktury – symbol jednostki-rok/czterocyfrowy numer faktury (zgodnie z zapisami instrukcji).
4. Oryginał/Kopia – niepotrzebne skreślić.
5. Nazwa i adres sprzedawcy i nabywcy.
6. NIP sprzedawcy i NIP nabywcy – w przypadku osoby fizycznej nieprowadzącej działalności gospodarczej nie jest obligatoryjny.
7. Odpowiedni numer rachunku bankowego uczelni, np. wskazany w umowie
8. Sposób i termin zapłaty wynikający z umowy lub ustalenia stron.
9. Nazwa towaru lub usługi – opis umożliwiający jednoznaczną identyfikację towaru lub usługi, np. numer kursu, symbol pracy badawczej.
10. Symbol PKWiU/podstawa prawna – przy stawce VAT innej niż zwolniona „zw” nie ma obowiązku umieszczania symbolu PKWiU na fakturze. Dla usług niepodlegających VAT – NP, należy wskazać podstawę prawną.
11. Jednostka miary lub ilość lub inne oznaczenie odpowiadające jednostce miary – dopuszczalne jest zastosowanie dowolnej miary.
12. Ilość sprzedanych towarów lub rodzaj wykonanych usług.
13. Cena jednostkowa towaru lub usługi bez kwoty podatku VAT (netto).
14. Wartość towaru/usługi bez podatku (netto) = ilość x cena jednostkowa netto, np. dla poz. 2 na fakturze z przykładu:  **$9 \times 15,00 = 135,00$**
15. Stawka podatku VAT – ustalona zgodnie z obowiązującymi przepisami, właściwa dla poszczególnych pozycji wykazanych na fakturze.
16. Kwota podatku VAT = wartość towaru/usługi netto x stawka podatku, np. dla poz. 2 faktury z przykładu:  **$135,00 \times 8\% = 10,80$**
17. Wartość towaru/usługi wraz z podatkiem = wartość towaru/usługi netto (poz.14)+ kwota podatku VAT (poz.16), np. dla poz. 2 na fakturze z przykładu:  **$135,00 + 10,80 = 145,80$**
18. Suma wszystkich wartości towaru/usługi bez podatku – dla faktury z przykładu:  **$300,00 + 135,00 + 500,00 + 120,00 = 1\ 055,00$**
19. Suma wszystkich kwot podatku VAT – dla faktury z przykładu:  **$10,80 + 40,00 + 27,60 = 78,40$**
20. Suma wszystkich wartości towaru/usługi wraz z podatkiem (brutto) – dla faktury z przykładu:  **$300,00 + 145,80 + 540,00 + 147,60 = 1\ 133,40$**
21. Suma wartości towaru/usługi netto w podziale na stawki podatku VAT, np.: dla faktury z przykładu: stawka "zw" poz. 1 –  **$300,00$** , stawka 23% poz. 3 –  **$120,00$** , stawka 8% poz. 2 + poz. 3 =  **$135,00 + 500,00 = 635,00$**

22. Suma kwot podatku VAT dla poszczególnych stawek, np. dla faktury z przykładu: stawka 23% poz.3 – **27,60**), stawka 8% poz. 2 + poz. 3 = **10,80 + 40,00 = 50,80**
23. Suma wartości towaru/usługi brutto w podziale na stawki podatku VAT, np. dla faktury z przykładu: stawka "zw" poz. 1 – **300,00**), (stawka 23% poz. 3 – **147,60**), (stawka 8% poz. 2 + poz. 3 = **145,80 + 540,00 = 685,80**).
24. Wartość ogółem, do zapłaty.
25. Wartość ogółem słownie (zgodnie z wartością w polu 24).
26. Podpis osoby upoważnionej do otrzymania faktury – w przypadku gdy termin płatności należności wynikających z faktury liczony jest od dnia otrzymania faktury przez nabywcę wystawca faktury winien uzyskać potwierdzenie jej odbioru wraz z datą (czytelny podpis, pieczęć odbiorcy faktury, data), w innych przypadkach potwierdzenie odbioru faktury przez nabywcę na fakturze nie jest obowiązkowe nie ma jednak przeszkód do uzyskania go, o ile nabywca wyrazi na to zgodę.
27. Podpis osoby upoważnionej do wystawiania faktury – zgodnie z Załącznikiem Nr 1 do Instrukcji
  - A) Fakturę wystawia się w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:
    - oryginał dla nabywcy,
    - pierwsza kopia dla Działu Księgowości,
    - druga kopia przechowywana jest w jednostce wystawiającej fakturę.
  - B) Wystawiona faktura VAT powinna być niezwłocznie zarejestrowana w rejestrze sprzedaży, najpóźniej w dniu następnym przed wystawieniem kolejnej faktury;
  - C) Rejestr sprzedaży wraz z kopiami wystawionych faktur VAT powinien być przekazany do Działu Księgowości nie później niż piątego dnia następnego miesiąca po miesiącu, którego sprzedaż dotyczy.

### **Faktury korygujące**

- I. Fakturę wystawia się w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:
  - oryginał dla nabywcy,
  - pierwsza kopia dla Działu Księgowości,
  - druga kopia przechowywana jest w jednostce wystawiającej fakturę.
- II. Faktura VAT korygująca musi zawierać kwoty przed korektą, kwoty po korekcie oraz obowiązkowo podstawę wystawienia faktury VAT korygującej.
- III. Faktury VAT korygująca wystawione w walucie obcej musi zawierać: kwotę korekty netto i kwotę korekty podatku VAT wyrażone w PLN.

***W przypadku konieczności uzyskania dodatkowych wyjaśnień pytania prosimy kierować na adres: [elzbieta.zdrojewska@wum.edu.pl](mailto:elzbieta.zdrojewska@wum.edu.pl), [beata.grzegorzewska@wum.edu.pl](mailto:beata.grzegorzewska@wum.edu.pl) [malgorzata.pakulska@wum.edu.pl](mailto:malgorzata.pakulska@wum.edu.pl) lub na numer telefonu 22 57 20 408; 22 57 20 458.***