

PRZYKŁAD WYSTAWIENIA FAKTURY VAT Z OBJAŚNIENIAMI

pieczętka jednostki

1 Miejsowość, data wystawienia: Warszawa, 12.06.2007r.

2 Data sprzedaży/zaliczki: 12.06.2007r.

3 **FAKTURA VAT NR: AEB1-07-0065**

4 **ORYGINAŁ/KOPIA**

5 Sprzedawca: Warszawski Uniwersytet Medyczny
ul.Żwirki i Wigury 61
02-091 Warszawa

5 Nabywca: "GAMA" Sp. z o.o.
ul.Cała 8
00-969 Warszawa

6 Nr identyfikacyjny 525-00-05-828

6 Nr identyfikacyjny: 525-19-96-222

7 **Nr rachunku bankowego:**
Bank BPH S.A Oddział w Warszawie

8 Sposób zapłaty: przelew

8 Termin płatności: 14 dni od daty wystawienia faktury

Lp	9 Nazwa towaru lub usługi	10 Symbol PKWiU podst. prawna	11 J.m.	12 Ilość	13 Cena jedn. bez podatku		14 Wartość towaru/usługi bez podatku		Podatek VAT		17 Wartość towaru/usługi wraz z podatkiem	
					zł	gr	zł	gr	15 %	16 kwota		
1.	udział w kursie nr AKP/XX/2012(3 osoby)	art. 43 ust.1 pkt.29 ustawy o VAT	os.	3	100,00		300,00		zw		300,00	
2.	usługi zakwaterowania w DS-1 (3 os.x 3 doby=9 dób)	55	doba	9	15,00		135,00		8	10,80	145,80	
3.	usługa gastronomiczna		usł	1	500,00		500,00		8	40,00	540,00	
4.	najem powierzchni wystawienniczej (stoisko)		m ²	4	30,00		120,00		23	27,60	147,60	
Słownie zł: jeden tysiąc sto trzydzieści trzy 85/100					18 RAZEM		1 055,00		x	19 78,40	20 1 133,40	
					21 W TYM		300,00		zw		23 300,00	
							120,00		23	27,60	23 147,60	
							635,00		8	50,80	685,80	
									5			
									NP.			
26 imię i nazwisko oraz podpis osoby upoważnionej do otrzymania faktury					27 podpis i pieczęć imienna osoby uprawnionej do wystawienia faktury					24 DO ZAPŁATY		24 1 133,40

Objaśnienia do przykładu:

1. Miejsowość, 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 tj. data wydania towaru lub wykonania usługi (w przypadku usług tzw. ciągłych - miesiąc/rok), w przypadku otrzymania zaliczki - data wpływu zaliczki na konto bankowe uczelni;
 3. Numer kolejny faktury - symbol jednostki-rok-czterocyfrowy numer faktury (zgodny 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 nie prowadzącej działalności gosp. 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 zawierający np.numer kursu, symbol pracy badawczej;
 10. Symbol PKWiU/podstawa prawna (przy stawce 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 świadczonej usługi; - 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 x 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 x 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/usług wraz z podatkiem(brutto) - dla faktury z przykładu:
300 + 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 obligatoryjne, 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 VAT wystawia się w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem: Oryginał dla nabywcy, 1-sza kopia dla Działu Księgowości, 2-ga kopia przechowywana jest w jednostce wystawiającej fakturę;
 - B.** Wystawiona faktura VAT powinna być niezwłocznie zarejestrowana w rejestrze sprzedaży, a 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.
 - D.** Faktury VAT wystawione w walucie muszą zawierać: kwotę netto i kwotę podatku VAT wyrażone w PLN.
 - E.** Rejestr sprzedaży dla faktur VAT wystawionych w walucie musi zawierać kwoty w PLN.
-

Faktury korygujące

- I.** Fakturę VAT korygującą wystawia się w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem: Oryginał dla nabywcy, 1-sza kopia dla Działu Księgowości, 2-ga kopia przechowywana jest w jednostce wystawiającej fakturę. Rejestrowanie faktur VAT korygujących - tak jak w przypadku faktur VAT.
- II.** Faktura VAT korygująca musi zawierać kwoty przed korektą, kwoty po korekcie oraz obowiązkowo podstawę wystawienia korekty.
- 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 e-mail elzbieta.zdrojewska@wum.edu.pl, beata.grzegorzewska@wum.edu.pl, malgorzata.pakulska@wum.edu.pl lub pod numer telefonu 22 57 20 408; 22 57 20 458.