

**Zarządzenie Nr 82/2026**  
**z dnia 31.03.2026 r.**  
**Rektora**  
**Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach**

w sprawie: procedury dokumentowania sprzedaży towarów i usług

Działając na podstawie § 29 ust. 3 Statutu Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach (t.j. *Uchwała Nr 1/2023 Senatu SUM z dnia 23.01.2023 r. z późn. Zm.*) oraz w oparciu o ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 775, z późn. zm.), rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień (t.j. Dz. U. z 2025 r., poz. 832), rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 25 czerwca 2025 r. w sprawie kas rejestrujących (Dz. U. z 2025 r. poz. 845, z późn. zm.), ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 120, z późn. zm.; , a także rozporządzenia wykonawczego Rady UE nr 282/2011 do Dyrektywy 2006/112/WE i Dyrektywę 2010/45/UE (Dz. Urz. UE L 189 z 22.07.2010) zarządzam, co następuje.

**§ 1**

Wprowadzam w życie „Instrukcję w sprawie zasad dokumentowania sprzedaży towarów i usług w Śląskim Uniwersytecie Medycznym w Katowicach” stanowiącą Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2**

Z dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia traci moc Zarządzenie Nr 65/2015 z dnia 22.05.2015 r. z późn. zm. w sprawie procedury dokumentowania sprzedaży towarów i usług.

**§ 3**

Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam Kwestorowi Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach.

**§ 4**

Treść niniejszego Zarządzenia polecam umieścić na stronie internetowej Uczelni.

**§ 5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor  
Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach

*prof. dr hab. n.med. Tomasz Szczepański*

**Otrzymują:**

- Kwestor
- Z-cy Kanclerza
- Dyrektor Biblioteki Głównej

- Dziekani
- Kierownik Wydawnictwa Uczelni
- Kierownik Sekcji Kas
- Kierownicy Działów Administracyjno – Gospodarczych
- Kierownicy Zespołu Domów Studenckich
- Kierownicy Dziekanatów
- Kierownik Działu Promocji
- Kierownik Działu ds. Studenckich
- Kierownik Działu ds. Dydaktyki
- Kierownik sekcji ds. Badań Naukowych
- Kierownik Działu Kształcenia Podyplomowego
- Kierownik Działu Zaopatrzenia
- Kierownik Działu Ochrony Zdrowia
- Kierownik Centrum Informatyki i Informatyzacji
- Dyrektor Centrum Transferu Technologii
- Dyrektor Centrum Badawczo-Wdrożeniowego Silesia-LabMed
- Dyrektor Centrum Wsparcia Badań Klinicznych
- Kierownik Katedry i Zakładu Patomorfologii Wydziału Nauk Medycznych w Zabrze
- Kierownik Katedry i Zakładu Histologii i Patologii Komórki Wydziału Nauk Medycznych w Zabrze
- Kierownik Katedry i Zakładu Mikrobiologii i Immunologii Wydziału Nauk Medycznych w Zabrze
- Kierownik Katedry i Zakładu Mikrobiologii Lekarskiej Wydziału Nauk Medycznych w Katowicach
- Kierownik Katedry i Zakładu Medycyny Sądowej i Toksykologii Sądowo – Lekarskiej Wydziału Nauk Medycznych w Katowicach
- Kierownik Katedry i Zakładu Patomorfologii i Diagnostyki Molekularnej Wydziału Nauk Medycznych w Katowicach
- Kierownik katedry Biologii Molekularnej – Zakład Biologii Molekularnej Wydziału Nauk Farmaceutycznych w Sosnowcu
- Kierownik Działu Finansowo - Księgowego
- a/a.

**Instrukcja**  
**w sprawie zasad dokumentowania sprzedaży towarów i usług**  
**w Śląskim Uniwersytecie Medycznym w Katowicach**

**I. Podstawa prawna**

Ilekcio w instrukcji jest mowa o:

- „ustawie VAT” – rozumie się przez to ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług,
- „rozporządzeniu w sprawie zwolnień z VAT” (albo krócej: „rozporządzeniu w sprawie zwolnień”) – rozumie się przez to rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień,
- „rozporządzeniu wykonawczym Rady (UE) nr 282/2011” – rozumie się przez to rozporządzenie wykonawcze Rady (UE) nr 282/2011 ustanawiające środki wykonawcze do dyrektywy 2006/112/WE w sprawie wspólnego systemu podatku od wartości dodanej (z późn. zm.),
- „Dyrektywie 2006/112/WE” oraz „Dyrektywie fakturowej 2010/45/UE” – rozumie się przez to odpowiednio: dyrektywę Rady 2006/112/WE z dnia 28 listopada 2006 r. w sprawie wspólnego systemu podatku od wartości dodanej oraz dyrektywę Rady 2010/45/UE zmieniającą dyrektywę 2006/112/WE w odniesieniu do przepisów dotyczących fakturowania,
- „rozporządzeniu w sprawie kas” – rozumie się przez to rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 25 czerwca 2025 r. w sprawie kas rejestrujących
- „ustawie o rachunkowości” – rozumie się przez to ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
- „KSeF” – rozumie się przez to Krajowy System e-Faktur, o którym mowa w przepisach ustawy VAT; obowiązek wystawiania faktur w KSeF jest wdrażany etapowo (m.in. od 1

lutego 2026 r. dla podatników o sprzedaży > 200 mln zł w 2024 r., oraz od 1 kwietnia 2026 r. dla pozostałych – z przewidzianymi wyjątkami),

## II. Postanowienia ogólne

### § 1

1. Upoważniam kierowników jednostek organizacyjnych Uczelni, dokonujących sprzedaży w rozumieniu przepisów ustawy o podatku od towarów i usług, do wystawiania – w imieniu Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach – faktur oraz innych dokumentów stanowiących dowody księgowe, dokumentujących sprzedaż. Upoważnienie obejmuje również zastępców kierowników w okresie nieobecności kierowników.
2. Kierownik, o którym mowa w ust.1 może upoważnić pracownika kierowanej przez niego jednostki organizacyjnej do wystawiania w imieniu SUM faktur. Upoważnienie sporządza się w dwóch egzemplarzach: jeden dla wystawiającego drugi dla Działu Kosztów – (wzór upoważnienia stanowi Załącznik Nr 1 do *Instrukcji*).
3. Fakturę stwierdzającą dokonanie sprzedaży wystawia się w ZSI „Egeria” niezwłocznie po dokonaniu dostawy lub wykonaniu usługi nie później niż w terminach wynikających z przepisów ustawy VAT, w szczególności nie później niż do 15.-go dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym dokonano dostawy towaru lub wykonano usługę, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych niniejszym Zarządzeniem w § 6 ust. 2 pkt b- d.
4. Fakturę korygującą wystawia się w ZSI „Egeria” niezwłocznie po stwierdzeniu okoliczności uzasadniających korektę, w szczególności w razie błędu w fakturze pierwotnej lub konieczności **uzgodnienia treści rozliczenia do stanu rzeczywistego**, w tym m.in. w przypadku zmniejszenia należności (np. na skutek przyznania refundacji, rabatu) oraz dokonania zwrotu całości albo części zapłaty.
5. W przypadku sprzedaży usług (w tym wykonywanych badań) na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej oraz w przypadku czynności zwolnionych od podatku na podstawie ustawy VAT albo przepisów wykonawczych, co do zasady nie ma obowiązku wystawienia faktury, **z zastrzeżeniem obowiązku wystawienia faktury na żądanie nabywcy w terminach wynikających z ustawy VAT**. Dokumentem stanowiącym podstawę przyjęcia wpłaty w kasach SUM jest polecenie wpłaty (wzór stanowią odpowiednio Załączniki nr 2 i 3 do *Instrukcji*). Wpłaty z powyższych tytułów ewidencjonuje się przy zastosowaniu kas rejestrujących albo – jeżeli przepisy dopuszczają – poza systemem fiskalnym, zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy

VAT oraz rozporządzenia w sprawie kas rejestrujących, na podstawie danych przekazanych przez wpłacających i/lub jednostkę merytoryczną.

## § 2

1. Jednostki organizacyjne dokonujące sprzedaży są obowiązane do przechowywania wystawionych faktur, faktur korygujących, duplikatów tych dokumentów oraz sporządzanych przez siebie zestawień na potrzeby podatku od towarów i usług **do czasu upływu terminu przedawnienia zobowiązania podatkowego**, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym upłynął termin płatności podatku. W przypadku faktur ustrukturyzowanych przesłanych do KSeF przechowywanie w systemie zapewniane jest przez okres 10 lat, licząc od końca roku, w którym zostały wystawione – z uwzględnieniem obowiązku przechowywania poza KSeF, jeżeli jest to konieczne do czasu przedawnienia zobowiązania podatkowego.
2. W przypadku sporządzania przez jednostkę merytoryczną zbiorczych zestawień archiwizacji podlegają również wszelkie dokumenty niezbędne do ich sporządzenia.
3. Dokumenty, o których mowa w ust.1 i 2 przechowuje się w oryginalnej postaci, w podziale na okresy rozliczeniowe i w sposób pozwalający na łatwe ich odszukanie oraz zgodny z obowiązującą w ŚUM Instrukcją kancelaryjną oraz Instrukcją o organizacji i zakresie działania Archiwum.

## § 3

1. Jednostki realizujące sprzedaż są obowiązane do prowadzenia ewidencji (rejestr) wystawionych faktur oraz odrębnej ewidencji (rejestr) wystawionych faktur korygujących. Ewidencje mogą być prowadzone w ZSI „Egeria” albo w innym narzędziu wskazanym przez Uczelnię, pod warunkiem zapewnienia kompletności danych oraz możliwości ich uzgodnienia z zapisami księgowymi i rozliczeniami VAT
2. Faktury numeruje się zgodnie z przepisami ustawy VAT, tj. każdej fakturze nadaje się **kolejny numer** nadany w ramach jednej lub więcej serii, który w sposób jednoznaczny identyfikuje fakturę. Numer powinien być unikalny co najmniej w obrębie przyjętej serii (serii jednostki) oraz umożliwiać jednoznaczną identyfikację dokumentu. W przypadku faktur ustrukturyzowanych wystawianych w KSeF, poza numerem faktury nadawanym przez wystawcę, faktura otrzymuje również **numer KSeF** nadawany automatycznie przez system po jej przyjęciu; numer KSeF należy ujmować w ewidencji/rejestrze (np. w Egerii) w celu ułatwienia wyszukiwania i weryfikacji dokumentu.

3. W przypadku stwierdzenia przerwy w numeracji faktur w danej serii/jednostce, jednostka przekazuje do Działu Kosztów – w terminie wynikającym z § 3 ust. 4 – informację o pominiętych numerach wraz z wyjaśnieniem przyczyny oraz oświadczeniem, że dokumenty o pominiętych numerach **nie zostały wystawione i nie zostały wprowadzone do obrotu**.
4. Po zakończeniu każdego miesiąca upoważniony pracownik jednostki organizacyjnej wystawiającej faktury zobowiązany jest do dokonania uzgodnienia z Działem Kosztów w zakresie: numeracji faktur, numeracji faktur korygujących, wartości sprzedaży oraz (jeżeli dotyczy) numerów KSeF. Uzgodnienie sporządza się w formie pisemnej lub elektronicznej (umożliwiającej utrwalenie i archiwizację) w terminie do 10. dnia następnego miesiąca. W przypadku braku sprzedaży w danym miesiącu jednostka przekazuje do Działu Kosztów informację o braku sprzedaży (w formie pisemnej lub elektronicznej).

### **III. Elementy składowe faktury**

#### **§ 4**

1. Faktura powinna zawierać **co najmniej** następujące dane:

- 1) datę wystawienia,
- 2) kolejny numer nadany w ramach jednej lub więcej serii, który w sposób jednoznaczny identyfikuje fakturę,
- 3) imiona i nazwiska lub nazwy podatnika i nabywcy towarów lub usług oraz ich adresy,
- 4) numer, za pomocą którego podatnik jest zidentyfikowany na potrzeby podatku /NIP/VAT UE), pod którym otrzymał towary lub usługi; **w transakcjach wewnątrzspółnotowych numer VAT UE podaje się wraz z kodem państwa członkowskiego**,
- 5) datę dokonania lub zakończenia dostawy towarów lub wykonania usługi lub datę otrzymania zapłaty, o ile taka data jest określona i różni się od daty wystawienia faktury,
- 6) nazwę (rodzaj) towaru lub usługi,
- 7) miarę i ilość dostarczonych towarów lub zakres wykonanych usług,
- 8) cenę jednostkową towaru lub wykonanych usług bez kwoty podatku (cenę jednostkową netto),
- 9) kwoty wszelkich opustów lub obniżek cen, w tym w formie rabatu z tytułu wcześniejszej zapłaty, o ile nie zostały one uwzględnione w cenie jednostkowej netto,
- 10) wartość dostarczonych towarów lub wykonywanych usług, objętych transakcją, bez kwoty podatku (wartość sprzedaży netto),
- 11) stawki podatku,

- 12) sumę wartości sprzedaży netto, z podziałem na sprzedaż objętą poszczególnymi stawkami podatku i sprzedaż zwolnioną od podatku,
- 13) kwotę podatku od sumy wartości sprzedaży netto, z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku,
- 14) kwotę należności ogółem wraz z należnym podatkiem (brutto),
- 15) numer KseF,
- 16) kod QR.

2. Dodatkowe wymagane oznaczenia do uwzględnienia na fakturze- gdy mają zastosowanie:

- 1) w przypadku dostawy towarów lub świadczenia usług zwolnionych od podatku – wskazanie podstaw zwolnienia, tj. odpowiednio:
  - a) przepisu ustawy albo aktu wydanego na podstawie ustawy, na podstawie którego podatnik stosuje zwolnienie, albo
  - b) przepisu dyrektywy 2006/112/WE zwalniającego daną czynność, albo
  - c) innej jednoznacznej podstawy prawnej wskazującej, że dostawa towarów lub świadczenie usług korzysta ze zwolnienia.
- 2) w przypadku usług najmu - termin płatności, który winien być zgodny z terminem wynikającym z pisemnej umowy, regulaminu bądź pisemnego porozumienia między stronami.
- 3) w przypadku sprzedaży zwolnionej od podatku – wskazanie podstawy zwolnienia (np. przepis ustawy/rozporządzenia) albo inna jednoznaczna podstawa zwolnienia.
- 4) w przypadku faktur objętych obowiązkiem MPP – wyrazy „mechanizm podzielonej płatności”.
- 5) 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”.
- 6) w przypadku świadczenia, na podstawie odrębnych przepisów, na zlecenie sądów powszechnych, administracyjnych, wojskowych lub prokuratury usług związanych z postępowaniem sądowym lub przygotowawczym – jednostki nadrzędne /nabywcy/ powinny mieć prawidłowo wystawiony NIP, a jednostki podrzędne /odbiorcy/ powinni mieć taki sam NIP jak jednostka nadrzędna z dodatkowym wpisem w danych kontrahenta ID WEW.
- 7) w przypadku gdy podatnikiem zobowiązanym do rozliczenia podatku jest nabywca – wyrazy „odwrotne obciążenie”.

3. Wykaz towarów i świadczonych usług najczęściej stosowanych przy fakturowaniu sprzedaży przez jednostki organizacyjne SUM zawiera Załącznik Nr 12 do Instrukcji.

#### **IV Zasady ustalania stawki/zwolnienia VAT oraz zasady techniczne wystawiania faktur**

##### **§5**

1. W razie wątpliwości co do prawidłowej stawki podatku VAT albo zastosowania zwolnienia, kierownik jednostki, o której mowa w § 1 ust. 1, zwraca się niezwłocznie do Działu Kosztów z zapytaniem w formie pisemnej albo e-mail. Zapytanie powinno zawierać opis towaru/usługi, podstawę umowną, warunki realizacji świadczenia oraz – jeżeli dotyczy – proponowaną klasyfikację (CN/PKWiU) wraz z uzasadnieniem.
2. Obowiązek prawidłowego sklasyfikowania towarów lub usług, w zakresie w jakim przepisy podatkowe odwołują się do symboli klasyfikacyjnych (w szczególności CN/PKWiU), spoczywa na jednostce organizacyjnej dokonującej sprzedaży. W przypadku trudności w ustaleniu właściwego grupowania, jednostka wypełnia część merytoryczną wniosku (opis towaru/usługi), a Dział Kosztów – po akceptacji Rektora – kieruje zapytanie do właściwej jednostki statystyki publicznej (GUS) w celu uzyskania informacji klasyfikacyjnej lub inicjuje złożenie wniosku o WIS, jeżeli celem jest potwierdzenie stawki/klasyfikacji dla potrzeb VAT.
3. W przypadku świadczenia usług w szczególności w zakresie edukacji, zakwaterowania w domach studenckich, ochrony zdrowia oraz usług związanych z kulturą, zastosowanie zwolnienia od podatku ustala się na podstawie ustawy VAT oraz rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie zwolnień od podatku VAT (w aktualnym brzmieniu). W razie wątpliwości:
  - 1) gdy problem dotyczy klasyfikacji lub stawki – Dział Kosztów, po akceptacji Rektora, inicjuje złożenie wniosku o Wiążącą Informację Stawkową (WIS) do Dyrektora Krajowej Informacji Skarbowej, po przygotowaniu opisu przez jednostkę merytoryczną,
  - 2) gdy problem dotyczy wykładni przepisów (poza zakresem WIS) – Dział Kosztów, po akceptacji Rektora, inicjuje złożenie wniosku o interpretację indywidualną do Dyrektora Krajowej Informacji Skarbowej (ORD-IN) po przygotowaniu opisu stanu faktycznego przez jednostkę merytoryczną.
4. Na fakturze wskazuje się jako sprzedawcę towaru lub usługi Śląski Uniwersytet Medyczny w Katowicach wraz z jego danymi identyfikacyjnymi, w tym NIP.

5. Faktura może określać termin płatności. Jeżeli umowa, regulamin lub pisemne uzgodnienia nie stanowią inaczej, termin płatności wynosi 21 dni od dnia wystawienia faktury.
6. Faktura dokumentująca otrzymanie zaliczki/przedpłaty/zadatku/raty („faktura zaliczkowa”) zawiera informację o dacie otrzymania zapłaty (dacie wpływu na rachunek bankowy Uczelni), jeżeli różni się ona od daty wystawienia, oraz pozostałe dane wymagane przepisami.
7. Kwotę podatku VAT wykazuje się na fakturze w złotych. Kwoty podatku wyrażone w walucie obcej wykazuje się w złotych przy zastosowaniu zasad przeliczania na złote przyjętych dla przeliczania kwot stosowanych do określenia podstawy opodatkowania.
8. Kwoty wykazywane w fakturze zaokrągla się do dwóch miejsc po przecinku (tj. 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. Jeżeli faktura dotyczy sprzedaży na rzecz osoby fizycznej, a zapłata została przyjęta gotówką w kasie Uczelni, do kopii faktury jednostka dołącza potwierdzenie wpłaty (dokument kasowy).
10. W przypadku świadczenia usług na rzecz podatników z innego państwa członkowskiego UE, dla których miejscem świadczenia jest terytorium tego państwa i podatnikiem zobowiązanym do rozliczenia podatku jest usługobiorca, faktura zawiera numer VAT UE nabywcy (z kodem państwa członkowskiego) oraz adnotację „odwrotne obciążenie”. Jednostka organizacyjna jest obowiązana pozyskać i zweryfikować numer VAT UE kontrahenta przed wystawieniem faktury.
11. Na fakturze nie wolno dokonywać skreśleń, poprawek, wymazywania. Faktury jako dowody księgowość muszą być rzetelne, kompletne i wolne od błędów rachunkowych. Za rzetelność i prawidłowość wystawianych faktur, faktur korygujących i faktur zaliczkowych odpowiadają kierownicy jednostek, o których mowa w § 1 ust. 1, lub osoby upoważnione, o których mowa w § 1 ust. 2.

## **V. Terminy i podstawa wystawiania faktur**

### **§ 6**

#### 1. Faktury wystawia się:

- 1) w każdym przypadku, gdy nie jest to usługa zwolniona i gdy nabywcą jest osoba prawna lub osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą w terminie określonym w ust. 2,

2) na żądanie nabywcy (w formie pisemnej lub e-mail), gdy nabywcą jest osoba fizyczna nieprowadząca działalności gospodarczej albo gdy sprzedaż jest zwolniona z VAT – z zastrzeżeniem, że żądanie powinno zostać zgłoszone w terminie 3 miesięcy, licząc od końca miesiąca, w którym dokonano dostawy/wykonano usługę albo otrzymano całość lub część zapłaty; po tym terminie brak obowiązku wystawienia faktury. W takim przypadku stosuje się następujące zasady:

- a) fakturę wystawia się do 15. dnia miesiąca następującego po miesiącu sprzedaży, jeżeli żądanie zgłoszono w miesiącu sprzedaży, albo w terminie 15 dni od dnia zgłoszenia żądania, jeżeli żądanie zgłoszono po miesiącu sprzedaży,
- b) osoba żądająca faktury powinna przekazać dane umożliwiające identyfikację transakcji (np. potwierdzenie wpłaty/identyfikator operacji). W przypadku wpłaty w kasie – do kopii faktury dołącza się dokument kasowy oraz można dodać na fakturze informację o zapłacie,
- c) w przypadku gdy osoba fizyczna, na rzecz której jednostka dokonała sprzedaży, wpłaciła należność bezpośrednio na rachunek bankowy uczelni i wpłata ta została rozliczona zbiorczym zestawieniem wpłat osób fizycznych, a osoba ta wystąpi do jednostki uczelni z żądaniem wystawienia faktury, należy fakturę wystawić, a jej wizualizację należy dołączyć do zestawienia zbiorczego jako dokument źródłowy,
- d) gdy świadczenie główne jest nierozdzielnie związane z kosztami dodatkowymi (np. najem wraz z kosztami eksploatacyjnymi/mediami, sprzedaż wraz z przesyłką), jednostka ocenia, czy występuje świadczenie kompleksowe; w przypadku uznania kosztów dodatkowych za element świadczenia głównego, ujmuje się je na fakturze zgodnie ze stawką właściwą dla świadczenia głównego. W razie wątpliwości jednostka konsultuje sposób fakturowania z Działem Kosztów,
- e) jeżeli nabywcą jest osoba fizyczna, fakturę wystawia się na dane tej osoby. Jeżeli zapłaty dokonuje inny podmiot (np. przedsiębiorca jako płatnik), dane płatnika mogą zostać ujęte na fakturze wyłącznie jako informacja dodatkowa.

## 2. Terminy wystawiania faktur:

- 1) faktury wystawia się niezwłocznie po dokonaniu dostawy lub wykonaniu usługi nie później jednak niż w terminie ustawowym tj. 15-go dnia miesiąca

następującego po miesiącu, w którym dokonano dostawy towaru lub wykonano usługę z zastrzeżeniem pkt 2), pkt 3), pkt 4).

- 2) w przypadku usług najmu (oraz innych usług, dla których obowiązek podatkowy jest powiązany z terminem płatności), fakturę wystawia się nie później niż z upływem terminu płatności określonego w umowie; dopuszczalne jest fakturowanie cykliczne zgodnie z umową (np. miesięcznie), pod warunkiem dotrzymania terminu płatności,
  - 3) w przypadku usług, dla których ustalane są następujące po sobie terminy płatności lub rozliczeń (tzw. usługi rozliczane okresowo/ciągłe), usługę uznaje się za wykonaną z upływem każdego okresu rozliczeniowego; fakturę wystawia się po zakończeniu okresu rozliczeniowego, nie później niż w terminie wynikającym z art. 106i ustawy VAT tj. 15-go dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym dokonano dostawy towaru lub wykonano usługę,
  - 4) w przypadku otrzymania części lub całości należności przed wydaniem towaru lub wykonaniem usługi (przedpłaty, zaliczki, zadatku, raty) innej niż dostawa mediów, usługa najmu, jednostka powinna wystawić fakturę zaliczka ”niezwłocznie po otrzymaniu części lub całości zapłaty nie później jednak niż terminie ustawowym tj. 15-go dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym otrzymano część lub całość zapłaty. O ile to możliwe, jednostka powinna wystawić fakturę „zaliczka” w tym samym miesiącu, w którym środki pieniężne wpłynęły na rachunek bankowy Uczelni.
3. Otrzymanie każdej kolejnej części zaliczki powoduje konieczność wystawienia faktury „zaliczka”.
  4. 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.
  5. Jeżeli faktury zaliczkowe dokumentujące otrzymanie należności obejmują całą cenę brutto towaru lub usługi, jednostka po wydaniu towaru lub wykonaniu usługi nie wystawia faktury końcowej.
  6. Pracownik danej jednostki organizacyjnej wystawiającej fakturę winien ustalać z pracownikiem Działu Finansowo – Księgowego datę wpływu środków na konto Uczelni.

7. Obciążenia cudzoziemców z tytułu usług edukacyjnych prowadzone są wyłącznie w systemie U.10. Rozliczenia z tytułu sprzedaży ww. usług sporządzane są przez pracowników Dziekanatu w formie raportów finansowych, przekazanych do Działu Kosztów (wzór raportu stanowi Załącznik Nr 5 i 5A do *Instrukcji*) wraz z zestawieniem szczegółowym wygenerowanym z systemu U.10. Informacje zawarte w raportach stanowią dane ze szczegółowych zestawień wygenerowanych z systemu U.10. Winny one zawierać informacje o datach wpłat, wartościach wpłat oraz kursach walut, po których wpłaty są przeliczane. . Pozycje raportu potwierdza pracownik Działu Finansowo – Księgowego.

Wartości w raporcie przedstawiane są w walucie polskiej wycenianej na dzień ich powstania (dla wpłat dokonywanych przed terminem płatności są to daty wpłat, a dla pozostałych dzień dokonania przypisu należności) wg kursu średniego Narodowego Banku Polskiego z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień powstania należności; za dzień dokonania przypisu należności tytułem:

1) czesnego ustala się:

a) dla studentów cudzoziemców studiujących w języku angielskim :

- za semestr zimowy :

I rata – do dnia 30 września roku, w którym rozpoczyna się semestr,

II rata – do dnia 30 listopada,

- za semestr letni:

I rata – do dnia 31 stycznia,

II rata – do dnia 31 marca,

2) rotacji i praktyk wakacyjnych ustala się:

dla studentów studiujących w języku angielskim co najmniej 15 dni przed rozpoczęciem semestru, w którym będą one realizowane.

8. Obciążenia studentów polskich studiów niestacjonarnych, podyplomowych, doktoranckich z tytułu usług edukacyjnych prowadzone są wyłącznie w systemie U.10. Rozliczenia z tytułu sprzedaży ww. usług sporządzane są przez pracowników Dziekanatu w formie raportów finansowych przekazanych do Działu Kosztów (wzór raportu stanowi załącznik nr 4 do *Instrukcji*) wraz z zestawieniem szczegółowym wygenerowanym z systemu U.10. Informacje zawarte w raportach stanowią dane ze szczegółowych zestawień wygenerowanych z systemu U.10. Winny one zawierać informacje o datach wpłat i wartościach. Informacje zawarte w raportach stanowią dane z zestawień wygenerowanych z systemu U.10. Pozycje raportu potwierdza pracownik Działu Finansowo – Księgowego.

9. W przypadku żądania przez studenta wystawienia faktury z tytułu usług wymienionych w ust. 7 i 8 fakturę należy wystawić zgodnie z zawartą umową. Jeżeli to student jest stroną umowy, jego dane jako nabywcy winna zawierać faktura.
10. W sytuacji, gdy płatnikiem za usługę jest inna niż nabywca usługi osoba fizyczna lub inny podmiot gospodarczy, faktura może zawierać dodatkową informację o płatniku (jako dodatkowy element faktury).

## **V. Faktury korygujące**

### **§ 7**

1. Wystawienie faktury korygującej jest obowiązkiem sprzedawcy w przypadku, gdy po wystawieniu faktury pierwotnej nastąpiła zmiana elementów mających wpływ na podstawę opodatkowania lub kwotę podatku albo stwierdzono błąd w fakturze pierwotnej, w szczególności gdy:
  - a) udzielono rabatu (bonifikaty, opustu, skonta, uznano reklamację);
  - b) zwrócono towar;
  - c) nabywca otrzymał zwrot kwot nienależnych w rozumieniu przepisów o cenach;
  - d) zwrócono nabywcy zaliczkę, przedpłatę, zadek lub ratę „podlegające opodatkowaniu”;
  - e) podwyższono cenę;
  - f) stwierdzono pomyłkę w cenie, stawce, kwocie podatku lub w jakiegokolwiek innej pozycji faktury, albo zachodzi potrzeba uzgodnienia treści rozliczenia do stanu rzeczywistego.
2. W przypadku korekt obniżających podstawę opodatkowania („in minus”) rozliczenie korekty po stronie sprzedawcy wymaga posiadania dokumentacji potwierdzającej uzgodnienie z nabywcą warunków korekty oraz ich spełnienie (np. aneks, korespondencja e-mail, protokół, regulamin, decyzja refundacyjna)
3. Faktury korygujące winny być oznaczone obowiązkowo wyrazami „FAKTURA KOREKTA” lub „FAKTURA KORYGUJĄCA”.
4. Faktura korygująca powinna zawierać co najmniej:
  - a) numer kolejny oraz datę jej wystawienia,
  - b) dane zawarte w fakturze, której dotyczy faktura korygująca tj.:

- imiona i nazwiska lub nazwy bądź nazwy skrócone sprzedawcy i nabywcy oraz ich adresy,
  - numer NIP sprzedawcy i nabywcy,
  - dzień, miesiąc i rok lub miesiąc i rok dokonania sprzedaży oraz datę wystawienia i numer faktury pierwotnej,
  - nazwę (rodzaj) towaru lub usługi podlegających korekcie lub objętych rabatem;
- c) w przypadku pomyłek w cenie, stawce bądź kwocie podatku bądź w jakiegokolwiek innej pozycji faktury korekta powinna zawierać również:
- kwoty w wysokości omyłkowej z faktury pierwotnej i kwoty w wysokości prawidłowej,
  - kwotę zmniejszenia lub zwiększenia ceny bez podatku (wartość netto),
  - kwotę zmniejszenia lub zwiększenia podatku należnego VAT,
  - kwotę zmniejszenia lub zwiększenia ceny faktury z podatkiem (wartość brutto),
  - kwotę i rodzaj udzielonego rabatu,
  - kwotę do zapłaty bądź zwrotu,
- d) przyczynę korekty
- e) numer identyfikujący w KSeF fakturę, której dotyczy faktura korygująca
- f) w przypadku korekty faktury wystawionej spoza KSeF (przed 2026 r. lub awaria), konieczne jest podanie numeru pierwotnej faktury, mimo braku KSeF ID.

## **VI. Wewnątrzwspólnotowe nabycie towarów /import usług**

### **§ 8**

1. Noty wewnętrzne (FU) sporządzają kierownicy jednostek organizacyjnych Uczelni (lub osoby przez nich upoważnione) w związku z rozliczeniem VAT dla transakcji: **wewnątrzwspólnotowego nabycia towarów (WNT)** oraz **importu usług**, ujmowanych w ewidencji VAT na podstawie dokumentów źródłowych (wzór noty stanowi Załącznik nr 6 do Instrukcji).
2. Przez **WNT** rozumie się nabycie prawa do rozporządzania towarem jak właściciel, gdy towar jest wysyłany lub transportowany z terytorium państwa członkowskiego innego niż Polska na

terytorium Polski, na warunkach określonych w ustawie VAT. Przez **import usług** rozumie się świadczenie usług, z tytułu wykonania których podatnikiem jest usługobiorca – zgodnie z art. 2 pkt 9 w zw. z art. 17 ust. 1 pkt 4 ustawy VAT.

3. Pole „data sprzedaży” we wzorze noty wewnętrznej (FU) oznacza – odpowiednio do rodzaju transakcji – **datę powstania obowiązku podatkowego**:
  - a) dla WNT – datę wystawienia faktury przez dostawcę podatku od wartości dodanej, nie później jednak niż 15. dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym dokonano dostawy towarów,
  - b) dla importu usług – co do zasady datę wykonania usługi, a jeżeli przed wykonaniem usługi otrzymano całość lub część zapłaty – datę otrzymania zapłaty w odniesieniu do otrzymanej kwoty.
4. Podstawą do sporządzenia noty wewnętrznej (FU) oraz ujęcia transakcji w ewidencji VAT jest w szczególności dokument źródłowy otrzymany od kontrahenta zagranicznego (faktura/rachunek/specyfikacja), a także dokumenty potwierdzające datę dostawy/wykonania usługi oraz kwoty zapłaty – z zastrzeżeniem ust.12.
5. Obowiązek podatkowy:
  - a) **WNT** – powstaje z chwilą wystawienia faktury przez dostawcę podatku od wartości dodanej, nie później jednak niż 15. dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym dokonano dostawy.
  - b) **Import usług** – powstaje na zasadach ogólnych: z chwilą wykonania usługi; jeżeli przed wykonaniem usługi otrzymano całość lub część zapłaty – z chwilą jej otrzymania w odniesieniu do otrzymanej kwoty.

*Np.:*

- *dostawa towaru 20 styczeń, brak faktury do 15 lutego, faktura wewnętrzna 15 luty,*
- *dostawa towaru 15 styczeń, faktura 25 styczeń, faktura wewnętrzna 25 styczeń.*

Dla prawidłowego rozliczenia importu usług jednostka:

- a) ustala, czy transakcja spełnia definicję importu usług (w szczególności czy podatnikiem jest usługobiorca),
- b) ustala miejsce świadczenia usług (czy nie zachodzą wyjątki od zasady ogólnej),
- c) weryfikuje status kontrahenta (np. poprzez numer VAT UE i weryfikację w VIES lub inne wiarygodne środki weryfikacji)

6. W przypadku wewnątrzwspólnotowej dostawy towarów faktura powinna zawierać numer VAT UE Uczelni poprzedzony kodem „PL” oraz ważny numer VAT UE nabywcy z kodem państwa członkowskiego.
7. Podstawa opodatkowania:
  - a) dla WNT – wszystko, co stanowi zapłatę należną dostawcy z tytułu nabycia (bez „nadpłat”), z uwzględnieniem kosztów dodatkowych pobieranych przez dostawcę (np. opakowanie, transport, ubezpieczenie),
  - b) dla importu usług – zapłata należna usługodawcy za usługę,
  - c) w przypadku zapłaty otrzymanej przed wykonaniem usługi (import usług) – podstawą opodatkowania jest otrzymana kwota w zakresie, w jakim powoduje powstanie obowiązku podatkowego.
8. Przeliczanie kwot wyrażonych w walucie na złote:

Nota wewnętrzna (FU) sporządzana jest w złotych. Jeżeli wartości wynikają z dokumentu w walucie obcej, przeliczenia na złote dokonuje się według średniego kursu NBP z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień powstania obowiązku podatkowego; jeżeli dokument wewnętrzny sporządza się na podstawie faktury wystawionej przed powstaniem obowiązku – stosuje się kurs z dnia poprzedzającego dzień wystawienia faktury.
9. Nota wewnętrzna (FU) powinna zawierać co najmniej:
  - a) jednoznaczne określenie towaru/usługi zgodne z dokumentem źródłowym,
  - b) wskazanie rodzaju zakupu (WNT / import usług),
  - c) numer i datę dokumentu źródłowego, dane kontrahenta,
  - d) datę powstania obowiązku podatkowego oraz podstawę opodatkowania, stawkę i kwotę VAT do rozliczenia.
10. Noty wewnętrzne mogą podlegać korekcie w przypadku stwierdzenia błędu lub konieczności uzgodnienia rozliczenia do stanu rzeczywistego – niezależnie od tego, czy kontrahent wystawił korektę dokumentu źródłowego. Wewnętrzna nota korygująca powinna zawierać co najmniej: oznaczenie „nota wewnętrzna korygująca”, numer i datę wystawienia, dane stron i dokumentu pierwotnego, przyczynę korekty, dane/kwoty „przed” i „po” korekcie oraz – w razie przeliczeń walut – kurs zastosowany zgodnie z art. 31a ustawy VAT (zasadniczo jak dla dokumentu pierwotnego).
11. Kierownik jednostki, o której mowa w § 1 ust. 1, może upoważnić pracownika do sporządzania not wewnętrznych (FU) oraz not korygujących; upoważnienie sporządza się w dwóch egzemplarzach: dla osoby upoważnionej oraz dla Działu Kosztów.

12. Jeżeli do końca miesiąca następującego po miesiącu, w którym miało miejsce WNT, nie otrzymano dokumentu źródłowego od dostawcy, jednostka przekazuje do Działu Kosztów zestawienie: nazwa towaru, cena nabycia, data otrzymania/dostawy, dane dostawcy. Po otrzymaniu dokumentu źródłowego zestawienie uzupełnia się o identyfikację dokumentu i spina z notą, a komplet przekazuje niezwłocznie do Działu Kosztów.
13. Za rzetelność i prawidłowość not wewnętrznych (FU) oraz not korygujących odpowiada kierownik jednostki opracowujący dokumenty zakupu (RI) albo osoba przez niego upoważniona.
14. Dokumenty (nota FU i korekty) sporządza się i przechowuje w sposób zapewniający ich kompletność i odtworzenie (w szczególności w systemie ZSI „Egeria” oraz w dokumentacji jednostki).
15. Po zatwierdzeniu noty FU przez kierownika jednostki lub osobę upoważnioną:
  - a) komplet dokumentów źródłowych wraz z notą FU przekazuje się do Działu Kosztów niezwłocznie w celu rejestracji i kontroli formalno-rachunkowej,
  - b) kopię/plik noty dołącza się do dokumentacji zakupu w jednostce,
  - c) dokumentacja pozostaje dostępna dla celów kontroli i uzgodnień.

## **VII. Termin i podstawa wystawienia zestawień za pobyty w Domach Studenta**

### **§ 9**

1. Domy Studenta, w których występuje wynajem pokoi gościnnych oraz pobyty gości w pokojach studenckich, za które płatność dokonywana jest za pomocą banku winny wystawiać cotygodniowe zestawienia wg wzoru stanowiącego Załącznik Nr 7 do *Instrukcji*. Zestawienie należy przesyłać do Działu Finansowo – Księgowego do 3-go dnia następnego tygodnia celem prawidłowej dekretacji wyciągów bankowych. Kolumnę nr 5 wypełnia pracownik Działu Finansowo – Księgowego.
2. Domy Studenta, w których występuje wynajem pokoi gościnnych oraz pobyty gości w pokojach studentów winny wystawiać comiesięczne zestawienie wg wzoru stanowiącego Załącznik Nr 8 do *Instrukcji*. Zestawienie należy przesłać do Działu Kosztów do 5 dnia następnego miesiąca celem prawidłowego sporządzenia deklaracji VAT. Kolumnę nr 5 wypełnia pracownik Działu Finansowo – Księgowego.
3. Domy Studenta, w których mieszkają studenci polscy, anglojęzyczni i cudzoziemcy studiujący w języku polskim za zgodą Dziekana, zobowiązane są do wystawiania comiesięcznego sprawozdania wg wzoru stanowiącego Załącznik Nr 9 i 9A do *Instrukcji*.

Wartości w raporcie przedstawiane są w walucie polskiej wycenianej wg kursu średniego ustalonego dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień dokonania zapłaty/obciążenia za usługę.

Za dzień dokonania przypisu należności z tyt. pobytu w DS ustala się:

- dla wpłat dokonanych przed terminem płatności daty wpłat,
  - dla pozostałych daty wymagalności.
4. Dowody księgowe, jakimi są zestawienia winny być rzetelne (**zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują**) oraz wolne od błędów rachunkowych. Za rzetelność i prawidłowość wystawianych zestawień odpowiadają Kierownicy jednostek, o których mowa w § 1 ust. 1 lub pracownicy, o których mowa w § 1 ust. 2 niniejszej *Instrukcji*.

## **VIII. Nieodpłatne przekazanie towarów/świadczanie usług**

### **§ 10**

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych lub upoważnieni pracownicy, u których występuje nieodpłatne świadczenie usług podlegające opodatkowaniu na zasadach określonych w ustawie VAT, są zobowiązani do przekazania do Działu Kosztów zestawienia według wzoru stanowiącego Załącznik nr 10 do Instrukcji do 10. dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym wykonano te świadczenia. (art. 8 ust. 2 ustawy VAT).
2. Kierownicy jednostek organizacyjnych lub upoważnieni pracownicy, u których występuje nieodpłatne przekazanie towarów podlegające opodatkowaniu na zasadach określonych w ustawie VAT, są zobowiązani do przekazania do Działu Kosztów zestawienia według wzoru stanowiącego Załącznik nr 11 do Instrukcji do 10. dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym dokonano przekazania (chyba że Dział Kosztów określi inny tryb dla przekazania jednorazowych o dużej wartości).
3. Zapisów ust. 2 nie stosuje się do:
  - a) prezentów o małej wartości,
  - b) próbek,
  - c) drukowanych ulotek i broszur przekazywanych nieodpłatnie w celach informacyjno-reklamowych, nieposiadających wartości użytkowej z punktu widzenia konsumenta.Przykładowo: prospekt informacyjny nie podlega ujęciu w wykazie, natomiast kalendarz z logo SUM – jako towar posiadający wartość użytkową – może podlegać ujęciu, o ile nie spełnia warunków prezentu o małej wartości

*(np. prospekt informacyjny nie podlega ujęciu w wykazie w przeciwieństwie do kalendarza z logo SUM posiadającego wartość użytkową dla użytkownika)*

4. Przez prezenty o małej wartości rozumie się przekazywane w imieniu Uczelni jednej osobie towary:
  - 1) o łącznej wartości nieprzekraczającej w roku podatkowym kwoty 100 zł netto, jeżeli jednostka organizacyjna Uczelni przekazująca towary prowadzi ewidencję pozwalającą na ustalenie tożsamości tych osób,
  - 2) których przekazania nie ujęto w ewidencji, jeżeli cena jednostkowa nabycia bez podatku (netto), a gdy nie ma ceny nabycia, jednostkowy koszt wytworzenia, określone w momencie przekazywania towaru, nie przekraczają 20 zł.

## **IX. Pozostałe obowiązki związane ze sprzedażą w tym KSeF**

### **§ 11**

1. Faktury VAT wystawiane przez działy zobowiązane do dokumentowania sprzedaży będą wysyłane do KSeF przez pracowników Działu Kosztów dwa razy dziennie:
  - sesja popołudniowa / dla faktur wystawionych do godz. 13 danego dnia/
  - sesja poranna /dla faktur wystawionych po godz. 13 poprzedniego dnia i do godz. 9 dnia bieżącego/
2. Jeżeli faktura jest wystawiona w dniu granicznym terminu ustawowego (np. 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu wykonania usługi/dostarczenia towaru) i została udostępniona do wysyłki po godz. 13:00, jednostka wystawiająca fakturę informuje niezwłocznie (telefonicznie lub e-mail) pracownika Działu Kosztów o konieczności natychmiastowej wysyłki do KSeF.
3. W wypadku odrzucenia faktury przez KSeF lub wykrycia błędu w strukturze przez pracownika Działu Kosztów, jednostka wystawiająca fakturę jest zobowiązana do niezwłocznego usunięcia błędu i ponownego udostępnienia faktury do wysyłki.
4. Faktury wystawiane wyłącznie na osoby fizyczne nie są obejmowane obowiązkowym KSeF – ich wystawianie w KSeF jest **dobrowolne**; faktury te są przekazywane nabywcy na dotychczasowych zasadach, chyba że Uczelnia postanowi inaczej.
5. Faktury wystawiane na osoby fizyczne z dodatkowym polem płatnik będą wysyłane do KSeF i dostarczane osobie fizycznej na dotychczasowych warunkach. *Faktury wystawiane na osobę fizyczną, zawierające dodatkową informację o płatniku, mogą być przekazywane do KSeF wyłącznie wtedy, gdy mają charakter nabywca = podatnik;*

w pozostałych przypadkach stosuje się zasady z pkt 3. (art. 106e ustawy VAT + zasady B2C dobrowolne w KSeF).

6. Faktury wystawiane na przedsiębiorców będą wysyłane do KSeF i nie będą wysyłane na dotychczasowych warunkach. *Faktury wystawiane na przedsiębiorców (B2B) są przekazywane do KSeF; przekazywanie „na dotychczasowych warunkach” (np. PDF e-mailem) stosuje się tylko, gdy nabywca nie ma dostępu do faktury w KSeF (np. podmiot zagraniczny) albo w trybach OFFLINE/awaryjnych – zgodnie z pkt 13–16.*
7. Faktury wystawiane dla podmiotów zagranicznych będą wysyłane do KSeF i na dotychczasowych warunkach. *Faktury wystawiane dla podmiotów zagranicznych (bez NIP krajowego) mogą być przekazywane do KSeF, a nabywcy udostępnia się wizualizację (np. PDF/wydruk) zgodnie z uzgodnionym kanałem, z **oznaczeniem numeru KSeF i odpowiednim kodem/kodami QR.***
8. Po skutecznym przesłaniu faktury do KSeF i nadaniu jej numeru KSeF nie dokonuje się zmian w tej fakturze; poprawienie danych następuje poprzez wystawienie faktury korygującej.
9. Faktura z nadanym numerem KSeF jest uważana za dostarczoną do kontrahenta i odebraną przez niego dlatego nie ma możliwości wystawiania duplikatów. Nie ma możliwości wystawiania not korygujących, jedynie faktur korygujących. *Faktura ustrukturyzowana jest uznana za **otrzymaną** przez nabywcę w dniu przydzielenia jej numeru w KSeF; w praktyce eliminuje to potrzebę wystawiania „duplikatów” faktur ustrukturyzowanych, a ponowna wysyłka identycznej faktury może zostać odrzucona jako „duplikat faktury”.*
10. Załączniki do faktur (np. protokoły, kalkulacje) przekazuje się nabywcy na dotychczasowych zasadach (np. e-mail), z obowiązkowym oznaczeniem numeru KSeF faktury, której dotyczą.
11. Za prawidłowe wystawienie faktury i udostępnienie jej do wysyłki odpowiada komórka wystawiająca fakturę; za prawidłowość danych merytorycznych i kontrahenta odpowiada komórka realizująca sprzedaż (komórka merytoryczna).
12. Jeżeli komórka merytoryczna nie ma dostępu do modułu Sprzedaż w ZSI Egeria, przekazuje dane do faktury pracownikowi mającemu dostęp do systemu; pracownik ten odpowiada za terminowe wystawienie i udostępnienie faktury do wysyłki.
13. Za terminową wysyłkę faktur udostępnionych do wysyłki zgodnie z ust. 1 odpowiada pracownik Działu Kosztów.
14. Postępowanie w trybach OFFLINE / awaryjnych i przy niedostępności KSeF:

- 1) Jeżeli występuje niedostępność systemu KSeF faktura jest wystawiana poza systemem KSeF zapewniając do dostęp do niej nabywcy (np. e-mail) . Faktura powinna zawierać wtedy dwa kody QR. Niezwłocznie po naprawieniu awarii faktura powinna być wysyłana do KSeF. Jeżeli występuje **ogłoszona awaria KSeF** (komunikat w BIP MF i w oprogramowaniu interfejsowym), faktury wystawia się w trybie awaryjnym (FA(3)), udostępnia nabywcy w sposób uzgodniony (np. PDF/e-mail), a do KSeF dosyła się je **nie później niż w ciągu 7 dni roboczych od zakończenia awarii**. W takim przypadku wizualizacja dla nabywcy powinna zawierać **dwa kody QR** (OFFLINE i CERTYFIKAT)
  - 2) Komunikaty o awarii (tryb awaryjny / awaria całkowita) są ogłaszane przez MF – w szczególności w BIP MF oraz w kanałach/oprogramowaniu interfejsowym.
  - 3) W przypadku problemów z własnym łączem lub braku połączenia z internetem stosuje się tryb offline24, który wymaga przesłania faktur do KSeF niezwłocznie, najpóźniej do następnego dnia roboczego. Faktura wystawiona w trybie offline24 otrzymuje numer KSeF po jej zaimportowaniu, przy czym zachowuje pierwotną datę wystawienia.
15. Faktura wystawiona w trybie online przyjmuje datę wystawienia zgodną z datą wysyłki KSeF.
16. W KSeF jedyną prawną fakturą jest ustrukturyzowany plik XML zapisany w systemie, natomiast obraz faktury (PDF, wydruk) to jedynie jej wizualizacja. Faktura powstaje z chwili nadania numeru KSeF, a wizualizacja służy tylko do wglądu, musi być spójna z XML i posiadać kod QR, nie będąc samodzielny dokumentem. W KSeF fakturą jest **ustrukturyzowany plik XML zapisany w systemie**, natomiast PDF/wydruk jest wyłącznie wizualizacją służącą do udostępnienia nabywcy; wizualizacja powinna być spójna z danymi z XML i – w zależności od trybu – zawierać właściwy kod/kody QR oraz numer KSeF (gdy już nadany).
- 4) Faktury pro forma nie są fakturami w rozumieniu ustawy VAT i nie stanowią faktur ustrukturyzowanych w KSeF.

Rektor  
Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach

*prof. dr hab. n.med. Tomasz Szczepański*

**UPOWAŻNIENIE**

**z dnia .....**

*Upoważniam Pana/iq: .....*

*Zatrudnionym/q na stanowisku:*

.....

.....

do :

- .....

- .....

- .....

Niniejsze upoważnienie zostaje udzielone od dnia ..... do odwołania.

.....  
(pieczętka i podpis upoważniającego)

.....  
(data i podpis upoważnionego)

..... dnia .....  
(miejscowość)

.....  
(pieczęć jednostki organizacyjnej)

**Polecenie wpłaty  
za świadczoną usługę**

.....  
(imię i nazwisko)

W związku z wykonaniem usługi ... ..,  
(nazwa usługi)

uprzejmie proszę o wpłacenie kwoty w wysokości ..... PLN

(słownie: .....) do kasy w .....

.....  
(pieczęć i podpis kierownika jednostki organizacyjnej)

..... dnia .....  
(miejscowość)

.....  
(pieczęć jednostki organizacyjnej)

### **Polecenie wpłaty za przeprowadzone badanie**

.....  
(imię i nazwisko)

W związku z przeprowadzonym badaniem ..... ,  
(nazwa badania/usługi)

wykonanym w ramach działalności diagnostycznej .....  
(numer umowy)

uprzejmie proszę o wpłacenie kwoty w wysokości ..... PLN

(słownie: ..... ) do kasy w .....

.....  
(pieczęć i podpis kierownika jednostki organizacyjnej)

WYDZIAŁ		Miejscowość, Data
<b>RAPORT Z ROZLICZENIA FINANSOWEGO</b>		
<b>Z TYTUŁU ODPLATNOŚCI STUDENTÓW ZA SEMESTR .....</b>		
za miesiąc ...../ rok		
<b>1</b>	<b>CZESNE</b>	
1.1	Obciążenia za usługi edukacyjne za bieżący semestr	
1.2	Bieżące korekty za semestr	
1.3	Wpłaty w bieżącym m-cu dotyczące semestru	
1.4	Wpłaty w bieżącym m-cu nadpłaty	
1.5	Wpłaty na konto SUM w następnym miesiącu	
1.6	Kwoty należne SUM za wykonane usługi	
<b>2</b>	<b>POWTARZANIE SEMESTRU, PRZEDMIOTU, REAKTYWACJA</b>	
2.1	Obciążenia za usługi edukacyjne za bieżący semestr	
2.2	Bieżące korekty za semestr	
2.3	Wpłaty w bieżącym m-cu dotyczące semestru	
2.4	Wpłaty w bieżącym m-cu nadpłaty	
2.5	Wpłaty na konto SUM w następnym miesiącu	
2.6	Kwoty należne SUM za wykonane usługi	
<b>3</b>	<b>STUDIA PODYPLOMOWE</b>	
3.1	Obciążenia za usługi edukacyjne za bieżący semestr	
3.2	Bieżące korekty za semestr	
3.3	Wpłaty w bieżącym m-cu dotyczące semestru	
3.4	Wpłaty w bieżącym m-cu nadpłaty	
3.5	-Wpłaty na konto SUM w następnym miesiącu	
3.6	Kwoty należne SUM za wykonane usługi	
<b>4</b>	<b>STUDIA DOKTORANCKIE</b>	
4.1	Obciążenia za usługi edukacyjne za bieżący semestr	
4.2	Bieżące korekty za semestr	
4.3	Wpłaty w bieżącym m-cu dotyczące semestru	

4.4	Wpłaty w bieżącym m-cu nadpłaty	
4.5	Wpłaty na konto SUM w następnym miesiącu	
4.6	Kwoty należne SUM za wykonane usługi	
<b>5</b>	<b>WARTOŚĆ SPRZEDAŻY FAKTUROWANEJ</b>	-
5.1	Czesne	
5.2	Powtarzanie semestru, przedmiotu ,reaktywacja	
5.3	Studia podyplomowe	
5.4	Studia doktoranckie	
SPORZĄDZIŁ		SPRAWDZIŁ

WYDZIAŁ		Miejscowość, Data
<b>RAPORT Z ROZLICZENIA FINANSOWEGO</b>		
<b>Z TYTUŁU ODPLATNOŚCI STUDENTÓW CUDZOZIEMCÓW ZA SEMESTR .....</b>		
za miesiąc ...../ rok		
<b>1</b>	<b>CZESNE</b>	
1.1	Obciążenia za usługi edukacyjne za bieżący semestr	
1.2	Bieżące korekty za semestr	
1.3	Wpłaty w bieżącym m-cu dotyczące semestru	
1.4	Wpłaty w bieżącym m-cu nadpłaty	
1.5	Zwroty	
1.6	Niezapłacone na koniec semestru	
<b>2</b>	<b>POWTARZANIE SEMESTRU, PRZEDMIOTU, REAKTYWACJA, UZUPEŁNIENIE ZAJĘĆ</b>	
2.1	Obciążenia za usługi edukacyjne za bieżący semestr	
2.2	Bieżące korekty za semestr	
2.3	Wpłaty w bieżącym m-cu dotyczące semestru	
2.4	Wpłaty w bieżącym m-cu nadpłaty	
2.5	Zwroty	
2.6	Niezapłacone na koniec semestru	
<b>3</b>	<b>WARTOŚĆ SPRZEDAŻY FAKTUROWANEJ</b>	-
3.1	Czesne	
3.2	Powtarzanie semestru, przedmiotu, reaktywacja, uzupełnienie zajęć	
SPORZĄDZIŁ		SPRAWDZIŁ

WYDZIAŁ		Miejscowość, Data
<b>RAPORT Z ROZLICZENIA FINANSOWEGO</b>		
<b>Z TYTUŁU ODPLATNOŚCI STUDENTÓW CUDZOZIEMCÓW ZA SEMESTR .....</b>		
za miesiąc ...../ rok		
<b>1</b>	<b>ROTACJE / PRAKTYKI WAKACYJNE</b>	
1.1	Obciążenia za usługi edukacyjne za bieżący semestr	
1.2	Bieżące korekty za semestr	
1.3	Wpłaty w bieżącym m-cu dotyczące semestru	
1.4	Wpłaty w bieżącym m-cu nadpłaty	
1.5	Zwroty	
1.6	Niezapłacone na koniec semestru	
<b>2</b>	<b>TESTY</b>	
2.1	Obciążenia za testy za bieżący semestr	
2.2	Bieżące korekty za semestr	
2.3	Wpłaty w bieżącym miesiącu dotyczące okresu	
2.4	Wpłaty w bieżącym miesiącu nadpłaty	
2.5	Nadpłaty	
2.6	Niezapłacone na koniec semestru	
<b>3.</b>	<b>WARTOŚĆ SPRZEDAŻY FAKTUROWANEJ</b>	
3.1	Rotacje	
3.2	Powtarzanie semestru, przedmiotu, reaktywacja, uzupełnienie zajęć	
SPORZĄDZIŁ		SPRAWDZIŁ

**Katowice, dn.**  
( data wystawienia)

**NIP PL 634-000-53-01**

**NOTA WEWNĘTRZNA NR**

**SPRZEDAWCA:**

**NABYWCA:**

( NIP UE sprzedawcy )

**Śląski Uniwersytet Medyczny  
w Katowicach  
ul. Poniańskiego 15  
40-055 Katowice**

Data sprzedaży

Lp.	Nazwa usługi	Symbol S PKW iU	Wartość usługi bez Podatku VAT bez podatku	Podatek VAT		Wartość usługi wraz z podatkiem Podatkiem VAT
				5	6	
1	2	3	4	5	6	7
1.						
Słownie:		Razem:				
		W tym:		zw		
				23		
				8		
				0		

podpis imienny osoby upoważnionej do wystawienia faktury VAT

Miejscowość, dnia

Dział Finansowo-Księgowy  
Śląskiego Uniwersytetu Medycznego  
w Katowicach

**Zestawienie tygodniowe pobytów w pokojach gościnnych w Zespole Domów Studenckich**  
**W .....**  
**za okres .....**

**Dom Studenta Nr ...,**  
**ul.....**

Lp.	Nazwisko i imię	Daty pobytu	Data wykonania przelewu	Data wpływu na konto SUM	Kwota brutto
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
<b>suma</b>					

Miejscowość, dnia  
Dział Kosztów  
Śląskiego Uniwersytetu Medycznego  
W Katowicach

**Zestawienie pobytów w pokojach gościnnych w Zespole Domów Studenckich**  
**W .....**  
**za miesiąc .....**

**Dom Studenta Nr ..., ul.....**

Lp.	Nazwisko i imię	Daty pobytu	Data wykonania przelewu	Data wpływu na konto SUM	Kwota brutto
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
<b>suma</b>					
<i>kwota z zestawienia nr 1 za miesiąc.....załącznika nr 6 do instrukcji</i>					
<i>kwota z zestawienia nr 2 za miesiąc.....załącznika nr 6 do instrukcji</i>					
<i>kwota z zestawienia nr 3 za miesiąc.....załącznika nr 6 do instrukcji</i>					
<i>kwota z zestawienia nr 4 za miesiąc.....załącznika nr 6 do instrukcji</i>					
<b>suma z zestawień</b>					

Miejscowość, dnia

\_\_\_\_\_  
(pieczęć jednostki)

### SPRAWOZDANIE MIESIĘCZNE

za .....(okres).....

ZDS ul. ....

<b>1</b>	<b>Saldo początkowe ( zadłużenie / nadpłata )</b>	
<b>2</b>	<b>Należność za bieżący miesiąc</b>	
2.1	Dom Studenta przy ul.	
2.2	Dom Studenta przy ul.	
<b>3</b>	<b>Suma wpłat :</b>	
3.1	wpłaty za miesiące poprzednie	
3.2	wpłaty za miesiące poprzednie	
3.3	nadpłaty	
<b>4</b>	<b>Stan zadłużenia</b>	
<b>5</b>	<b>Saldo narastające ( zadłużenie / nadpłata )</b>	

.....  
Sporządził

.....  
Sprawdził

Miejscowość, dnia

\_\_\_\_\_  
(pieczęć jednostki)

**SPRAWOZDANIE MIESIĘCZNE  
Z POBYTU STUDENTÓW ANGLOJĘZYCZNYCH**

za .....(okres).....

ZDS ul. ....

<b>1</b>	<b>Należność za bieżący okres</b>	
1.1	Korekta należności	
<b>2</b>	<b>Suma wpłat :</b>	
2.1	Wpłaty za okresy poprzednie	
2.2	Wpłaty za okresy bieżące	
2.3	Nadpłaty	
<b>3</b>	<b>Stan zadłużenia w PLN</b>	
<b>4</b>	<b>Stan zadłużenia w walucie</b>	

.....  
Sporządził

.....  
Sprawdził

Miejscowość, dnia

\_\_\_\_\_  
(pieczęć jednostki)

**Zestawienie nieodpłatnie świadczonych usług - ....(rodzaj usługi).....  
w ..... (jednostka).....  
w .....(miesiąc i rok).....**

Lp.	Okres świadczenia usługi	Wartość świadczonej usługi	Ilość osób	Kwota obciążenia	Rodzaj świadczonej usługi
1					
2					
3					
4					

Miejscowość, dnia

\_\_\_\_\_  
(pieczęć jednostki)

**Zestawienie nieodpłatnie świadczonych usług - ....(rodzaj usługi).....  
w .....(jednostka).....  
dla uczniów .....(Liceum)  
w .....(okres).....**

Lp.	Okres świadczenia usługi	Liczba zrealizowanych godzin w rozbiu na wykłady i ćwiczenia		Ilość osób uczestniczących	Osoby prowadzące – imię, nazwisko, tytuł naukowy
1					
2					
3					
4					

Miejscowość, dnia

---

(pieczęć jednostki)

**Zestawienie nieodpłatnie przekazanych towarów - ....(rodzaj towaru).....  
w .....(jednostka).....  
w .....(miesiąc i rok).....**

Lp.	Rodzaj towaru	Ilość	Cena jednostkowa	Kwota obciążenia	Imię i nazwisko osoby obdarowanej
1					
2					
3					
4					
5					
6					

**WYKAZ**  
**towarów i świadczonych usług najczęściej stosowanych przy fakturowaniu sprzedaży przez jednostki organizacyjne Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach**

<i>art. Ustawy obowiązujący od 1.01.2011</i>	<i>Stawka podatku VAT</i>	<i>Nazwa towaru lub usługi</i>
<b>Art.43 ust.1 pkt 30 b</b>	<i>zwolnione</i>	<i>Usługi zakwaterowania w domach studenckich świadczone na rzecz studentów i doktorantów SUM</i>
<b>Art.43 ust.1 pkt 30 c</b>	<i>zwolnione</i>	<i>Usługi zakwaterowania w domach studenckich świadczone na rzecz studentów i doktorantów innych uczelni, z którymi SUM podpisała umowy</i>
<b>Art.43 ust.1 pkt 36</b>	<i>zwolnione</i>	<i>Usługi w zakresie wynajmu lokali mieszkalnych stanowiących majątek własny, wyłącznie na cele mieszkaniowe</i>
<b>Art.43 ust 1 pkt26</b>	<i>zwolnione</i>	<i>Usługi świadczone przez uczelnie w zakresie kształcenia na poziomie wyższym ( czesne, warunki, powtarzanie roku, wpłaty za legitymacje , indeksy, dyplomy i inne w ramach prowadzonej działalności statutowej)oraz dostawa towarów i świadczenie usług ściśle z tymi usługami związane, art. kursy dokształcające na poziomie wyższym , specjalizacyjne ,opłata za przewód doktorski, sprzedaż książek i e-booków Wydawnictwa na rzecz studentów SUM)</i>
<b>Art. 43 ust1 pkt 29</b>	<i>zwolnione</i>	<i>Usługi kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego , inne niż na poziomie wyższym , prowadzone wg odrębnych przepisów lub przez podmioty posiadające akredytację lub finansowane w całości ze środków publicznych</i>
<b>§3 ust 1 pkt 13 rozporządzenia</b>	<i>zwolnione</i>	<i>Usługi w zakresie kształcenia inne niż wymienione w art.43 ust.1 pkt 26 świadczone przez uczelnie oraz świadczenie usług i dostawę towarów ściśle z tymi usługami związane</i>
<b>§3 ust 1 pkt 14 rozporządzenia</b>	<i>zwolnione</i>	<i>Usługi kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego, finansowane w co najmniej 70% ze środków publicznych</i>
<b>§3 ust 1 pkt 18 rozporządzenia</b>	<i>zwolnione</i>	<i>Usługi w zakresie opieki medycznej , służące profilaktyce ,zachowaniu, ratowaniu, przywracaniu i poprawie zdrowia oraz świadczenie usług i dostawę towarów ściśle z tymi usługami związane , wykonywane przez uczelnie medyczne</i>
<b>Art. 43 ust 1 pkt 33</b>	<i>zwolnione</i>	<i>Usługi kulturalne świadczone przez podmioty prawa publicznego – biblioteka Uczelni – w zakresie działalności</i>
<b>Art.43 ust 1 pkt 2</b>	<i>zwolnione</i>	<i>Sprzedaż środków trwałych i majątku obrotowego używanego*</i>
<b>58.11.1 Zał.10 poz. 32</b>	<b>5%</b>	<i>Książki drukowane – oznaczone ISBN</i>
<b>Zał. 10 poz.33</b>	<b>5%</b>	<i>Książki wydawane na dyskach, taśmach i innych nośnikach oznaczone ISBN</i>
	<b>23%</b>	<i>Sprzedaż e-booków</i>
<b>Zał. 10 poz.34</b>	<b>5%</b>	<i>Czasopisma specjalistyczne **</i>
	<b>8%</b>	<i>Usługi związane z krótkotrwałym zakwaterowaniem Z WYŁĄCZENIEM PKT 1 i 2</i>
	<b>8%</b>	<i>Usługi związane z handlem wodą dostarczaną za pośrednictwem sieci wodociągowej –refakturowanie na najemców</i>

	<b>8%</b>	<i>Usługi związane z odprowadzaniem ścieków-refakturowanie na najemców</i>
	<b>23%</b>	<i>Usługi w zakresie rozprowadzania : energii elektrycznej energii cieplnej gazu - refakturowanie na najemców</i>
<b>Art.17 ust.1pkt7</b>	<b>NP</b>	<i>Sprzedaż złomu***</i>
	<b>23%</b>	<i>Usługi telefoniczne – refakturowanie na najemców</i>
	<b>23%</b>	<i>Usługi w zakresie wynajmu pomieszczeń na cele niemieszkalne</i>
	<b>23%</b>	<i>Usługi badawczo-rozwojowe w dziedzinie nauk medycznych i farmacji</i>
	<b>23%</b>	<i>Usługi świadczone przez Katedrę i Zakład Medycyny Sądowej lub Katedrę i Zakład Patomorfologii - w zakresie badania zwłok</i>
	<b>NP</b>	<i>Komisja Bioetyczna</i>
	<b>23%</b>	<i>Sprzedaż zwierząt z wyłączeniem królików</i>
	<b>8%</b>	<i>Sprzedaż królików</i>
	<b>23%</b>	<i>Sprzedaż krwi baraniej</i>
	<b>23% LUB ZW</b>	<b>ŚWIADCZENIE USŁUG ELEKTRONICZNYCH – E-BOOKI</b>

**Stawki VAT podane obowiązują od 01.01.2011 do 31.12.2016 r. (art. 146a ustawy o VAT)**

*\* zwalnia się od podatku towary używane pod warunkiem, że w stosunku do tych towarów nie przysługiwało dokonującemu ich dostawy prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego.*

*\*\*spełniające warunki określone w art.2 pkt 27f ustawy o podatku od towarów i usług wprowadzonych ustawą z dnia 29.10.2010 (Dz.U. 238,poz.1578 art.19)*

27f) czasopismach specjalistycznych – rozumie się przez to drukowane wydawnictwa periodyczne oznaczone symbolem ISSN, objęte kodem PKWiU 58.14.1 i CN 4902, o tematyce szeroko pojętych zagadnień odnoszących się do działalności kulturalnej lub twórczej, edukacyjnej, naukowej lub popularnonaukowej, społecznej, zawodowej i metodycznej, regionalnej lub lokalnej, a także przeznaczone dla osób niewidomych i niedowidzących, publikowane nie częściej niż raz w tygodniu w postaci odrębnych zeszytów (numerów) objętych wspólnym tytułem, których zakończenia nie przewiduje się, ukazujące się na ogół w regularnych odstępach czasu w nakładzie nie wyższym niż 15 000 egzemplarzy, z wyjątkiem:

- a) periodyków o treści ogólnej, stanowiących podstawowe źródło informacji bieżącej o aktualnych wydarzeniach krajowych lub zagranicznych, przeznaczonych dla szerokiego kręgu czytelników,
- b) publikacji zawierających treści pornograficzne, publikacji zawierających treści nawołujące do nienawiści na tle różnic narodowościowych, etnicznych, rasowych, wyznaniowych albo ze względu na bezwyznaniowość lub znieważające z tych powodów grupę ludności lub poszczególne osoby oraz publikacji propagujących ustroje totalitarne,
- c) wydawnictw, w których co najmniej 33 % powierzchni jest przeznaczony nieodpłatnie lub odpłatnie na ogłoszenia handlowe, reklamy lub teksty reklamowe, w szczególności czasopism informacyjno-reklamowych, reklamowych, folderów i katalogów reklamowych,
- d) wydawnictw, które zawierają głównie kompletną powieść, opowiadanie lub inne dzieło w formie tekstu ilustrowanego lub nie, albo w formie rysunków opatrzonego opisem lub nie,
- e) publikacji, w których więcej niż 20 % powierzchni jest przeznaczony na krzyżówki, kryptogramy, zagadki oraz inne gry słowne lub rysunkowe,
- f) publikacji zawierających informacje popularne, w szczególności porady, informacje o znanych i sławnych postaciach z życia publicznego,
- g) czasopism, na których nie zostanie uwidoczniona wysokość nakładu.”;

*\*\*\* na fakturze zamiast stawki i kwoty podatku umieszcza się:*

- adnotację, że podatek rozlicza nabywca, lub
- właściwy przepis ustawy o VAT



Załączniki:

1. Wzór upoważnienia,
2. Wzór polecenia wpłaty nr 1,
3. Wzór polecenia wpłaty nr 2,
4. Wzór raportu z rozliczenia finansowego z tytułu odpłatności studentów polskich,
- 5 i 5A. Wzór raportu z rozliczenia finansowego z tytułu odpłatności studentów cudzoziemców,
6. Wzór noty wewnętrznej,
7. Wzór zestawienia cotygodniowego wpłat za pokoje gościnne w ZDS,
8. Wzór zestawienia comiesięcznego wpłat za pokoje gościnne w ZDS,.
9. Sprawozdanie miesięczne za pobyty w domach studenta,
- 9A. Sprawozdanie miesięczne za pobyty w domach studenta studentów anglojęzycznych,
- 10 i 10A Zestawienie nieodpłatnie świadczonych usług,
11. Zestawienie nieodpłatnie przekazanych towarów,
12. Wykaz towarów i świadczonych usług najczęściej stosowanych przy fakturowaniu sprzedaży przez jednostki organizacyjne SUM,
13. Zestawienie dostawy pozycji książkowych oraz świadczenia usług elektronicznych e-booki w Wydawnictwie Uczelni,