Załącznik nr 2 do Zarządzenia Rektora nr …

**Instrukcja numerowania faktur w Uniwersytecie Warmińsko-Mazurskim w Olsztynie od 1 stycznia 2015 roku**

**Numer jest jednym z obowiązkowych elementów faktury, które zostały określone w** art. 106e Ustawy o VAT z dnia 11 marca 2004 r. Kolejny numer faktury nadany jest w ramach jednej lub więcej serii i musi w sposób jednoznaczny identyfikować fakturę.

Faktury winny być numerowane konsekwentnie i po kolei. Ważne jest, aby z zastosowanej metody wynikała chronologia, logiczna sekwencja i porządek prowadzonej dokumentacji.

Nie może być kilku różnych faktur z tym samym numerem.

W związku z tym wprowadza się w Uniwersytecie Warmińsko-Mazurskim w Olsztynie zasady numerowania:

1. faktur sprzedażowych (załącznik nr 1),
2. faktur korygujących (załącznik nr 2),
3. faktur VAT RR (załącznik nr 3).

**Załącznik nr 1 do Instrukcji numerowania faktur**

1. **Zasady numerowania faktur sprzedażowych**

Numer faktury sprzedażowej wystawionej przez pracownika Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie powinien zawierać następujące człony:

1. Kolejny numer faktury
2. Miesiąc, w którym wystawiono fakturę (od 01 do 12)
3. Pięciocyfrowy kod jednostki (punktu sprzedaży) nadany przez Kwesturę Uniwersytetu wg wzoru:
4. W - dla jednostek wydziałowych, 2 cyfry oznaczające wydział (np. 11 – Wydział Bioinżynierii), 2 ostatnie cyfry to kolejny numer nadawany przez Kwesturę Uniwersytetu
5. M - dla jednostek międzywydziałowych, 2 cyfry oznaczające jednostkę (np. 47 – Studium Języków Obcych), 2 ostatnie cyfry to kolejny numer nadawany przez Kwesturę Uniwersytetu
6. O - dla jednostek ogólnouczelnianych, 2 cyfry oznaczające jednostkę (np. 52 – dla wszystkich jednostek ogólnouczelnianych), 2 ostatnie cyfry to kolejny numer nadawany przez Kwesturę Uniwersytetu
7. A - dla jednostek administracyjnych, 2 cyfry oznaczające jednostkę (np. 90 – dla wszystkich jednostek administracyjnych), 2 ostatnie cyfry to kolejny numer nadawany przez Kwesturę Uniwersytetu
8. Rok kalendarzowy (dwie ostatnie cyfry, np. 15)

PRZYKŁAD

NR FAKTURY / MIESIĄC / KOD JEDNOSTKI /ROK

Faktura nr **1/01/W1101/15**

gdzie:

1 - kolejny numer faktury

01 - miesiąc

W1101 - jednostka wydziałowa, Wydział Bioinżynierii Zwierząt, **kolejny nr nadany przez Kwesturę**

15 - rok kalendarzowy

**UWAGA**

1. Numeracja faktur ma charakter miesięczny. Oznacza to, że w każdym miesiącu rozpoczynamy numerowanie od 1.
2. Jednostka jest zobowiązana do prowadzenia rejestru wystawionych faktur (wzór rejestru w załączniku nr 4).

**Załącznik nr 2 do Instrukcji numerowania faktur**

1. **Zasady numerowania faktur korygujących**

Numer faktury korygującej wystawionej przez pracownika Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie powinien zawierać następujące człony:

1. Kolejny numer faktury
2. Miesiąc, w którym wystawiono fakturę (od 01 do 12)
3. Oznaczenie faktury korygującej (**K**)
4. Pięciocyfrowy kod jednostki (punktu sprzedaży) nadany przez Kwesturę Uniwersytetu
5. Rok kalendarzowy (dwie ostatnie cyfry, np. 15)

PRZYKŁAD DLA FAKTURY KORYGUJĄCEJ

NR FAKTURY / MIESIĄC / **K** /KOD JEDNOSTKI /ROK

Faktura nr **1/01/K/W1101/15**

gdzie:

1 – kolejny numer faktury

01 - miesiąc

K - oznaczenie faktury korygującej

W1101 - jednostka wydziałowa, Wydział Bioinżynierii Zwierząt, **kolejny nr nadany przez Kwesturę**

15 - rok kalendarzowy

**UWAGA**

1. Numeracja faktur ma charakter miesięczny. Oznacza to, że w każdym miesiącu rozpoczynamy numerowanie od 1.
2. Jednostka jest zobowiązana do prowadzenia rejestru wystawionych faktur (wzór rejestru w załączniku nr 4).

**Załącznik nr 3 do Instrukcji numerowania faktur**

**3. Zasady numerowania faktur VAT RR**

Numer faktury VAT RR wystawionej przez pracownika Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie dokumentującej nabycie produktów rolnych od rolnika ryczałtowego, powinien zawierać następujące człony:

1. Kolejny numer faktury
2. Miesiąc, w którym wystawiono fakturę (od 01 do 12)
3. Symbol charakteryzujący rodzaj danej transakcji, gdzie:

**RR** – nabycie produktów rolnych

1. Kod projektu
2. Rok kalendarzowy (dwie ostatnie cyfry, np. 15)

PRZYKŁAD

NR FAKTURY / MIESIĄC / **RR** /KOD PROJEKTU /ROK

Faktura nr **1/01/RR/90.008.003/15**

gdzie:

1 – kolejny numer faktury

01 - miesiąc

RR - nabycie produktów rolnych

90.008.003 - Kwestura

15 - rok kalendarzowy

**UWAGA**

1. W polu z informacjami dodatkowymi podajemy cały **kod finansowy** na jaki mają być zaksięgowane koszty (np. studia podyplomowe, konferencje, itp.)
2. Numeracja faktur ma charakter miesięczny. Oznacza to, że w każdym miesiącu rozpoczynamy numerowanie od 1.
3. Jednostka jest zobowiązana do prowadzenia rejestru wystawionych faktur (wzór rejestru w załączniku nr 4).

**Załącznik nr 4 do Instrukcji numerowania faktur**

Strona ………

…………………………………..

Jednostka organizacyjna

…………………………………. ………………………..

…………………………………. Miesiąc i rok sprzedaży

Adres

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **L.p.** | **Numer faktury** | **Data** | **Kwota brutto** |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |