

Zarządzenie Nr 35/12
Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy
z dnia 8 sierpnia 2012 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo - księgowych w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej im. Witelona w Legnicy

Na podstawie art.66 ust.2 pkt.1 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz.U. Nr 164, poz. 1365, z 2006 r. Nr 46, poz. 328, Nr 104, poz. 708 i poz. 711, Nr 144, poz. 1043, Nr 227, poz. 1658, z 2007 r. Nr 80, poz. 542, Nr 120, poz. 818, Nr 176, poz. 1238 i poz. 1240, Nr 180, poz. 1280, z 2008 r. Nr 70, poz. 416, z 2009 r. Nr 157, poz. 1241, Nr 161, poz. 1278, Nr 202, poz. 1553, z 2010 r. Nr 57, poz. 359, Nr 75, poz. 471, Nr 96, poz. 620, Nr 127, poz. 857, z 2011 r. Nr 45, poz. 235, Nr 84, poz. 455, Nr 112, poz. 654, Nr 174, poz. 1039, Nr 185, poz. 1092) zarządzam, co następuje:

§ 1.

W załączniku do zarządzenia nr 10/10 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy z dnia 22 lutego 2010 r. w sprawie sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo - księgowych w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej im. Witelona w Legnicy zmienionego zarządzeniem nr 29/10 z dnia 16 lipca 2010 r. wprowadzam następujące zmiany:

1) § 29 otrzymuje brzmienie:

- „§ 29. 1. Kontrahentowi, który opóźnił się z zapłatą należności naliczane są odsetki za nieterminową wpłatę.
2. Nota odsetkowa wystawiana jest w dwóch egzemplarzach, z czego jeden wysyłany jest kontrahentowi listem poleconym, a drugi pozostaje w Kwesturze.
3. Odsetki naliczane są w wysokości przewidzianej umową, a jeżeli umowa tego nie przewiduje, w wysokości odsetek ustawowych.
4. Umowna wysokość odsetek wprowadzana jest do systemu wraz z wystawianą fakturą. Notę odsetkową podpisuje pracownik kwestury oraz Kanclerz.”

2) § 30 otrzymuje brzmienie:

- „§ 30.1. Zgodnie z ustawą o podatku od towarów i usług z dnia 11 marca 2004 r. (Dz.U. nr 54, poz. 535 z późn. zm.) opodatkowaniu podatkiem od towarów i usług, podlegają:
- 1) odpłatna dostawa towarów (sprzedaż towarów) i odpłatne świadczenie usług na terytorium kraju;
 - 2) eksport towarów;
 - 3) wewnątrzwspólnotowa dostawa towarów;
 - 4) import towarów;
 - 5) import usług;
 - 6) wewnątrzwspólnotowe nabycie, za wynagrodzeniem na terenie kraju.
2. Czynności określone w ust. 1 dokumentowane są fakturą VAT.
3. Faktury VAT wystawiane są w:
- 1) Kwesturze na podstawie kopii umowy lub pisemnej dyspozycji potwierdzonej przez kierownika komórki organizacyjnej oraz pracowników zatrudnionych poza wydziałami i działami, zgodnie z zarządzeniem Rektora w sprawie ustalenia struktury organizacyjnej Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy.
 - 2) Dziale Organizacji i Spraw Osobowych – za usługi edukacyjne, w zakresie studiów licencjackich, inżynierskich i magisterskich;
 - 3) Centrum Kształcenia Ustawicznego – za usługi edukacyjne w zakresie, studiów podyplomowych kursów dokształcających, szkoleń oraz innych form kształcenia.
 - 4) sekretariatach wydziałów – za usługi wynikające z przedsięwzięć organizowanych w ramach zadań wydziału np. kursy, szkolenia, konferencje, seminaria itp.
4. Podstawą do wystawienia faktury VAT jest:
- 1) umowa, w szczególności dla usług najmu i świadczenie usług edukacyjnych;
 - 2) wyciąg bankowy w przypadku wpłat m.in. zaliczek;
 - 3) inny dokument, na podstawie którego można ustalić wartość obrotu podlegającego opodatkowaniu oraz datę obowiązku podatkowego zaakceptowany przez Rektora/Kanclerza lub kierownika komórki organizacyjnej;
5. Dyspozycja, o której mowa w ust. 4 pkt 3 powinna zawierać dane niezbędne do wystawienia faktury VAT, tj:
- 1) określenie przedmiotu opodatkowania;
 - 2) datę dokonania transakcji;
 - 3) pełną nazwę odbiorcy;
 - 4) adres odbiorcy;
 - 5) NIP odbiorcy;
 - 6) ilość;
 - 7) cena jednostkowa z oznaczeniem czy jest to kwota brutto / netto;

6. Dyspozycja, o której mowa w ust. 4 musi być niezwłocznie przekazana do Kwestury, nie później niż w siódmym dniu licząc od dnia wydania towaru lub wykonania usługi.
7. Faktury wystawiane poza Kwesturą są wystawiane w trzech egzemplarzach, oryginał otrzymuje nabywca, jedna kopia wraz z rejestrem sprzedaży przekazywana jest do Kwestury do 10-go dnia następnego miesiąca, druga kopia pozostaje u pracownika wystawiającego fakturę.
8. W przypadku dostawy towarów lub świadczenia usług zwolnionych od podatku na fakturze VAT, należy wskazać podstawę prawną, na podstawie której stosowane jest zwolnienie.
9. Faktura korygująca VAT wystawiana jest niezwłocznie po wystąpieniu zdarzenia powodującego obowiązek korekty. Na zasadach przewidzianych w ust. 4-6.
10. Pracownicy, którzy spodziewają się wpłat w związku z organizowanymi przedsięwzięciami (konferencje, seminaria, sympozja itp.) są zobowiązani do:
 - 1) uprzedniego poinformowania o tym fakcie Kwesturę;
 - 2) w przypadku zawarcia umowy np. o sponsoring – niezwłoczne przekazanie kopii umowy do Kwestury (nie później niż w dniu wykonania usługi);
 - 3) uzyskania od uczestników danych niezbędnych do wystawienia faktury VAT oraz ich bieżące przekazywanie do Kwestury;
11. Transakcje z tytułu wewnątrzwspólnotowego nabycia towarów i importu usług są dokumentowane na potrzeby podatku VAT fakturą VAT wewnątrzną.
12. Pracownik Kwestury wystawia faktury po otrzymaniu z jednostki organizacyjnej dowodów dokumentujących transakcje wymienione w ust. 11 podlegające opodatkowaniu. Podstawowymi dowodami są:
 - 1) faktury kontrahentów zagranicznych wystawione dla PWSZ im. Witelona w Legnicy;
 - 2) dyspozycja przekazania zaliczki dla kontrahentów zagranicznych z tytułu importu usług dla których podatnikiem jest Uczelnia;
 - 3) inne dokumenty potwierdzające wykonanie usługi lub otrzymanie towaru;
 - 4) w przypadku zakupu czasopism i książek, jeśli nie wynika to z faktur, opis faktury powinien zawierać dodatkowe informacje:
 - (1) w odniesieniu do czasopism: symbol ISSN, częstotliwość publikowania (np.: miesięcznik, kwartalnik, itp.), nakład;
 - (2) w odniesieniu do książek - symbol ISBN.
13. Opis faktury z tytułu wewnątrzwspólnotowego nabycia towarów i importu usług powinien umożliwiać ustalenie stawki podatku VAT oraz datę powstania obowiązku podatkowego, w szczególności powinien zawierać pełną nazwę w języku polskim towaru lub usługi oraz datę wykonania usługi.
14. Dyspozycja przekazania zaliczki z tytułu importu usług powinna zawierać nazwę zamówionej usługi, nr umowy (zamówienia) z której wynika obowiązek zapłaty zaliczek.
15. Jeżeli w zakresie wewnątrzwspólnotowych transakcji otrzymano towar lub usługę została wykonana, a uzyskanie faktury z przyczyn obiektywnych opóźnia się, kierownik jednostki organizacyjnej informuje o tym Kwesturę, podając:
 - 1) nazwę otrzymanego towaru (wykonanej usługi);
 - 2) datę otrzymania towaru (wykonania usługi);
 - 3) wartość transakcji w walucie obcej;
 - 4) oraz dane kontrahenta zagranicznego łącznie z NIP UE;
 - 5) inne dowody potwierdzające dokonanie czynności np.: protokół odbioru towaru, celem wystawienia faktury wewnętrznej."

3) skreśla się § 31.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.