

Karta instrukcyjna Do dokumentu „FAKTURA – dokument własny”

I. Rodzaj dokumentu: własny zewnętrzny

1. Fakturę wystawia pracownik Departamentu Finansów na podstawie dyspozycji i dokumentów przedłożonych przez departament/biuro, w którym nastąpiła sprzedaż usług lub rzeczowych składników majątkowych.
2. Do dyspozycji należy dołączyć dokumenty identyfikujące kontrahenta i potwierdzające dokonanie transakcji (umowa, protokół odbioru, itp) umożliwiające poprawne wystawienie faktury.
3. Faktura stwierdzająca dokonanie sprzedaży powinna zawierać co najmniej:
 - a) datę wystawienia,
 - b) kolejny numer nadany w ramach jednej lub więcej serii, który w sposób jednoznaczny identyfikuje fakturę
 - c) imiona i nazwiska lub nazwy podatnika i nabywcy towarów lub usług oraz ich adresy,
 - d) numer, za pomocą którego podatnik jest zidentyfikowany na potrzeby podatku,
 - e) numer, za pomocą którego nabywca towarów lub usług jest zidentyfikowany na potrzeby podatku,
 - f) datę dokonania lub zakończenia dostawy towarów lub wykonania usługi lub datę otrzymania zapłaty, jeżeli taka data jest określona i różni się od daty wystawienia faktury,
 - g) nazwę (rodzaj) towaru lub usługi,
 - h) jednostkę miary i ilość (liczbę) sprzedanych towarów lub zakres wykonanych usług,
 - i) cenę jednostkową towaru lub usługi bez kwoty podatku (cenę jednostkową netto),
 - j) wartość sprzedanych towarów lub wykonanych usług, objętych transakcją, bez kwoty podatku (wartość sprzedaży netto),
 - k) stawki podatku,
 - l) sumy wartości sprzedaży netto towarów lub wykonanych usług z podziałem na sprzedaż objętą poszczególnymi stawkami podatku i sprzedaż zwolnioną od podatku,
 - m) kwotę podatku od sumy wartości sprzedaży netto towarów (usług) z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatkowych,
 - n) wartość sprzedaży towarów lub wykonanych usług wraz z kwotą podatku (wartość sprzedaży brutto) z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatkowych lub zwolnionych od podatku,
 - o) kwotę należności ogółem wraz z należnym podatkiem, wyrażoną cyframi.

II. FV – Dowód wewnętrzny

1. Fakturę wystawia pracownik Departamentu Finansów na podstawie dyspozycji i dokumentów przedłożonych przez departament/biuro, w którym nastąpiła sprzedaż lub zakup usług lub rzeczowych składników majątkowych.
2. Podstawę wystawienia dowodu stanowi dokument pierwotny dotyczący m.in.:
 - a) nieodpłatnego przekazania towarów lub nieodpłatnego świadczenia usług,
 - b) wewnątrzwspólnotowego nabycia towarów (WNT),
 - c) wewnątrzwspólnotowego nabycia usług (import usług z UE),
 - d) opłaty rocznej z tytułu użytkowania wieczystego,
3. FV – dowód wewnętrzny wystawiany jest w związku z obowiązkiem rozliczenia podatku VAT.