



UNIwersytet  
Opolski

SEKRETARIAT UNIwersytetu Opolskiego

Collegium Minus  
pl. M. Kopernika 11a, 45-040 Opole  
tel. +48 77 541 60 70 (71)  
fax +48 77 541 60 00  
sekretariat@uni.opole.pl, www.uni.opole.pl

Opole, dnia 28 stycznia 2014r.

Według rozdzielnika

## Komunikat Kwestora nr 1/01/2014

Dot. sposobu opisywania i weryfikacji dokumentów finansowych w tym w zakresie merytorycznym w związku z wprowadzeniem zmian w ustawie o podatku od towarów i usług (VAT) od 01 stycznia 2014r.

Zgodnie z zasadą ogólną obowiązek podatkowy powstaje z chwilą dokonania dostawy towarów lub wykonania usługi. Oznacza to rezygnację z dotychczasowego generalnego powiązania momentu powstania obowiązku podatkowego z datą wystawienia faktury.

W związku z powyższym pracownicy Uczelni odpowiedzialni za merytoryczny opis faktur zobowiązani są do umieszczania na tych dokumentach niżej określonych informacji:

### I. Przy zakupie towarów w kraju i zagranicą:

1. Opis przedmiotu zakupu;
2. Przeznaczenie przedmiotu zakupu;
3. Źródło finansowania zakupu;
4. Data otrzymania towaru - dzień/miesiąc/rok.

### II. Przy zakupie/importacie usług (np. zakup licencji, sublicencji, praw autorskich, usług elektronicznych, usług tłumaczeń, publikacji artykułów):

1. Opis usługi;
2. Przeznaczenie nabytych usług;
3. Źródło finansowania zakupu;
4. **Na fakturze, zarówno dostawca jak i nabywca (UO) muszą określić „umowny“ moment wykonania usługi – dzień/miesiąc/rok, np.:**
  - dla licencji, praw autorskich itp. - datę udostępnienia tego prawa;
  - dla usług przyjmowanych etapami – datę upływu każdego okresu, do którego odnoszą się płatności;
  - dla usług publikacji – datę przesłania tekstu do publikacji lub otrzymanie potwierdzenia publikacji tekstu;
  - dla innych usług - uzgodnione indywidualnie z dostawcą;

Umowy zawierane z dostawcami usług (w tym aneksy do tych umów) muszą precyzyjnie definiować moment wykonania usługi (data, zatwierdzenie protokołu itp.). Jeżeli umowa nie zawiera postanowień w tym zakresie, pracownik odpowiedzialny merytorycznie za ten zakup musi określić, w uzgodnieniu z dostawcą usługi, moment wykonania usługi, a dostawca winien umieścić na fakturze taki zapis, z którego bezspornie będzie wynikał moment wykonania usługi (dzień/miesiąc/rok).

Pracownik, w zakresie weryfikacji merytorycznej treści faktury dokumentującą zakup usługi, sprawdza fakt umieszczenia przez dostawcę informacji dotyczącej daty wykonania usługi oraz potwierdza ten zapis swoim podpisem. W przypadku nieumieszczenia przez dostawcę na fakturze informacji o terminie dostawy pracownik merytoryczny wnioskuję do dostawcy o dokonanie właściwej korekty.

Towary/usługi zakupywane w imieniu i na rzecz UO winny być w każdym przypadku dokumentowane dowodami wystawionymi na Uniwersytet Opolski, pl. Kopernika 11A, 45-040 Opole, NIP: 754-000-71-79, również w sytuacji gdy świadczenia te zostały opłacone bezpośrednio przez zamawiających (np. pracowników, studentów, doktorantów)

Faktury niespełniające ww. wymogów i składane do zapłaty w Kwesturze będą zwrótnie przekazywane do uzupełnienia. W przypadku pytań bądź wątpliwości w sprawie należy kontaktować się z Działem Finansowym Kwestury Uniwersytetu Opolskiego (tel.: wewn. 5184, 5185 lub 77 54 15 984, 77 54 15 985).