

R-CLO-DOP.021.1.35.2026

ZARZĄDZENIE NR 35/2026

Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu

z dnia 31 marca 2026 r.

w sprawie zasad wystawiania faktur sprzedaży towarów i usług na rzecz osób prawnych i fizycznych

W związku z wdrożeniem od 1 kwietnia 2026 r. **Krajowego Systemu e-Faktur**, o którym mowa w art.106nd ust. 2 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz.775 ze zm.), zwanego dalej „KSeF”, ustaliam następujące zasady wystawiania faktur sprzedaży przez Uniwersytet Ekonomiczny we Wrocławiu:

§ 1

KSeF to platforma administrowana przez Szefa Krajowej Administracji Skarbowej służąca w szczególności do wystawiania, przesyłania, otrzymywania i przechowywania faktur ustrukturyzowanych. Wdrożenie obowiązkowego KSeF w Polsce stanowi istotny krok w rozwoju cyfryzacji. Znacząco zmienia bowiem rozumienie pojęcia „wystawienie faktury”. Dotychczas faktura utożsamiana była zwykle z dokumentem fizycznym (papierowym) lub plikiem PDF wysyłanym kontrahentowi za pośrednictwem skrzynki elektronicznej. Wraz z wejściem obowiązkowego KSeF, fakturą będzie określony zestaw danych cyfrowych.

§ 2

1. Faktury sprzedaży, będące podstawą do sporządzenia JPK VAT wraz z deklaracją podatku VAT należnego, wystawiane są w systemie Simple ERP. W bazie danych programu fakturującego występują następujące jednostki organizacyjne wystawiające faktury, oznaczone jako:
 - 1) Dział Finansowo-Księgowy – 02, 18
 - 2) Centrum Kształcenia Ustawicznego - 05
 - 3) Wydawnictwo Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu:
 - a) usługi - 03
 - b) magazyn - 04
 - 4) Dział Zarządzania Nieruchomościami:
 - a) różne usługi – 09
 - 5) Dział Administracyjno-Gospodarczy Filii - 15
 - 6) Dział Domów Studenckich - 06
 - 7) DS Przegubowiec - 16

8) DS Ślężak - 17

2. Rejestr sprzedaży prowadzony jest przez jednostki organizacyjne wymienione w ust. 1 w zakresie wystawianych przez te jednostki faktur sprzedaży.
3. Jednostki organizacyjne Uczelni, nie wymienione w ust. 1, w celu wystawienia faktur sprzedaży są zobowiązane do przekazywania każdorazowo pisemnie lub mailowo na skrzynkę pocztową platnosci@ue.wroc.pl do Działu Finansowo-Księgowego zleceń wraz z umową i odpowiednimi załącznikami, zawierających wszystkie dane niezbędne do prawidłowego wystawienia faktur przez Dział Finansowo-Księgowy.
4. Zlecenia, o których mowa w ust. 3, podpisują kierownicy jednostek organizacyjnych. Dopuszcza się podpisywanie/przesyłanie zleceń także przez tych pracowników, którym kierownicy jednostek organizacyjnych wydadzą pisemne upoważnienia przekazane do wiadomości Działu Finansowo-Księgowego. Upoważnienia obowiązują na czas określony w upoważnieniu, a jeśli nie zostanie on wskazany - do czasu odwołania przez kierownika jednostki organizacyjnej.
5. Odpowiedzialność za prawidłowe wystawienie faktury pod względem merytorycznym, na podstawie przekazanych danych do Działu Finansowo-Księgowego, ponosi osoba podpisująca/przekazująca zlecenie.
6. Odpowiedzialność za nieterminowe wystawianie faktur sprzedaży oraz ewentualne zaniechanie podjęcia działań mających skutek w zaniżeniu przychodów Uczelni lub nieprawidłowym rozliczeniu z budżetem z tytułu podatku od towarów i usług, ponoszą stosownie do okoliczności kierownicy jednostek organizacyjnych wystawiających faktury lub zlecających ich wystawienie oraz upoważnieni pracownicy tych jednostek.
7. Zasady określone w ust. 3-6 stosuje się odpowiednio do zleceń składanych przez przewodniczących Samorządu Studenckiego oraz organizacji studenckich lub osób pisemnie przez nich upoważnionych.
8. Jednostki organizacyjne wystawiające faktury wymienione w ust. 1 są zobowiązane do wystawienia i zatwierdzenia faktur w systemie Simple ERP każdego dnia roboczego do godz. 13:30. Następnie upoważniony Pracownik Działu Finansowo-Księgowego, każdego dnia roboczego przed zakończeniem pracy, przesyła zatwierdzone faktury do KSeF.
9. System KSeF sprawdza zgodność struktury pliku XML ze wzorem logicznym e-Faktury. Jeśli faktura zostanie odrzucona przez KSeF, nie będzie uznawana za wystawioną.
10. System Simple ERP pokazuje stan każdego dokumentu i status przetwarzania. Na koniec dnia wszystkie dokumenty wysłane do KSeF, powinny osiągnąć „status zaakceptowany”, widoczny na dokumentach sprzedaży danej jednostki organizacyjnej wystawiającej faktury.

Wszystkie wystawiane w Uniwersytecie Ekonomicznym we Wrocławiu faktury objęte są jednolitą numeracją oraz symboliką i zawierają następujące oznaczenia: identyfikator faktury, symbol stanowiska sprzedaży, dwie cyfry roku, dwie cyfry miesiąca, trzy cyfry numeru (np. FEN02/26/03/001, FENO02/26/03/001, gdzie O oznacza, że nabywcą usługi jest osoba fizyczna nieposiadająca NIP). Do faktur wysyłanych przez KSeF system przydziela indywidualne numery identyfikujące faktury. W przypadku wysyłania faktur korygujących wymagane jest podanie numeru KSeF faktury źródłowej.

§ 4

1. W jednostkach wymienionych w § 2 ust. 1 faktury wystawiane są przez osoby posiadające imienne upoważnienie do wystawiania faktur, udzielone przez Kwestora na pisemny wniosek kierownika jednostki organizacyjnej. Na wniosku pracownik, którego wniosek dotyczy, potwierdza znajomość przepisów ustawy o podatku od towarów i usług w zakresie zasad wystawiania faktur.
2. Obowiązkiem kierownika jednostki organizacyjnej jest zapewnienie terminowego wystawiania faktur wyłącznie przez pracowników jednostki organizacyjnej, posiadających imienne upoważnienie do wystawiania faktur udzielone przez Kwestora.
3. Upoważnienie do wystawiania faktur sporządzane jest w trzech egzemplarzach, z których po jednym egzemplarzu otrzymują: osoba upoważniona, kierownik jednostki organizacyjnej oraz Dział Finansowo-Księgowy. Rejestr wystawionych upoważnień prowadzi Dział Finansowo-Księgowy.
4. Odwołanie upoważnienia do wystawiania faktur przez pracownika następuje na pisemny wniosek kierownika jednostki, chyba że z treści upoważnienia wynika co innego.
5. Osoba upoważniona do wystawiania faktur jest odpowiedzialna za prawidłowe wystawienie faktury pod względem merytorycznym i formalnym, z zastrzeżeniem § 2 ust. 4.

§ 5

1. Osoba upoważniona wystawia fakturę w ciągu 14 dni od daty dokonania dostawy towaru lub wykonania usługi ale nie później niż do 5. dnia kolejnego miesiąca, w którym dokonano dostawy towaru lub wykonano usługę. Dotyczy to również sytuacji, w której przed dokonaniem dostawy towaru lub wykonaniem usługi otrzymano całość lub część zapłaty.
2. Faktury za wynajem pomieszczeń UEW wystawiane są z datą miesiąca, którego dotyczy wynajem.
3. Termin płatności na fakturze powinien być zgodny z terminem płatności zawartym w umowie, tj. na fakturze należy wskazać konkretną datę. Wyjątek stanowią umowy, gdzie termin płatności nie wynika jednoznacznie z jej treści.

W tych przypadkach w terminie płatności można wskazać treść „zgodnie z umową”.

4. Faktury korygujące wystawiane są po otrzymaniu pisemnej informacji ze szczegółowym opisem powodu korekty i korygowanej treści.
5. Faktury i faktury korygujące wystawiane są w dwóch egzemplarzach, przy czym kopia faktury przekazywana jest do Działu Finansowo-Księgowego w ciągu dwóch dni roboczych od dnia wystawienia.
6. Jeżeli oryginał faktury wystawionej do 31 marca 2026 r. ulegnie zniszczeniu albo zaginie, osoba upoważniona – na wniosek nabywcy – ponownie wystawia fakturę zgodnie z danymi zawartymi w kopii z oznaczeniem DUPLIKAT i datą wystawienia. Duplikat powinien być wystawiony w dwóch egzemplarzach, przy czym oryginał otrzymuje nabywca, a kopię Dział Finansowo-Księgowy. Od 1 kwietnia 2026 do faktur wystawionych w systemie KSeF nie wystawia się duplikatów faktur.
7. Jednostka wystawiająca faktury sporządza zbiorcze zestawienie (rejestr) faktur wystawionych w danym miesiącu i przekazuje je do 7 dnia kolejnego miesiąca do Działu Finansowo-Księgowego.

§ 6

1. Zgodnie z art. 106i ust. 7 ustawy o podatku towarów i usług faktury nie mogą być wystawiane **wcześniej niż 60 dni** przed:
 - 1) dokonaniem dostawy towaru lub wykonaniem usługi,
 - 2) otrzymaniem przed dokonaniem dostawy towaru lub wykonaniem usługi, całości lub części zapłaty.
2. W uzasadnionych przypadkach przez jednostki organizacyjne Uczelni mogą być wystawiane faktury proforma, o ile wystawienie faktury nastąpi **wcześniej niż 60 dni** przed dokonaniem dostawy towaru lub wykonaniem usługi.
3. Do wystawiania faktur proforma stosuje się zasady określone w § 2-4 oraz § 7.

§ 7

Szczegółowe zasady wystawiania faktur VAT za usługi edukacyjne oraz faktur proforma określa Pismo Okólne Kwestora.

§ 8

1. W przypadku dokumentowania transakcji niepodlegających opodatkowaniu VAT winny być wystawiane noty księgowe zewnętrzne. Przy ich pomocy dokumentuje się przychody i koszty, które nie podlegają opodatkowaniu podatkiem VAT. Nota księgowa zewnętrzna jest dokumentem rozliczeniowym UEW stwierdzającym dokonanie operacji gospodarczej przeprowadzonej między UEW a jej kontrahentem. Nota księgowa wewnętrzna może być wystawiona w celu:

- 1) obciążenia dłużnika odsetkami naliczonymi od niezapłaconych zobowiązań,
 - 2) obciążenia dłużnika karą umowną za nieterminową realizację umowy lub niedotrzymanie innych warunków umowy,
 - 3) obciążenia dłużnika zwrotem kosztów podróży służbowej,
 - 4) przeniesienia na nabywcę kosztów, które nie podlegają opodatkowaniu itp.
2. Wszystkie wystawiane w Uniwersytecie noty objęte są jednolitą numeracją oraz symboliką i zawierają następujące oznaczenia: identyfikator noty, symbol stanowiska sprzedaży, dwie cyfry roku, dwie cyfry miesiąca, trzy cyfry numeru (np. NKZ02/23/07/001 lub NKW02/23/07/001).
 3. Noty księgowe zewnętrzne są wystawiane wyłącznie przez Dział Finansowo-Księgowy.
 4. W celu wystawienia noty księgowej zewnętrznej z tytułów określonych w ust. 1 pkt 2-4 jednostka merytorycznie odpowiedzialna powinna dostarczyć do Działu Finansowo-Księgowego pełne dane umożliwiające wystawienie noty księgowej tj. dane nabywcy, tytuł z jakiego ma zostać wystawiona nota, datę, kwotę wraz z jej obliczeniem oraz umowę stanowiącą podstawę wystawienia noty (jeśli dotyczy).

§ 9

W wyjątkowych przypadkach, gdy nabywca usługi potrzebuje faktury niezwłocznie, jeszcze nie wysłanej do KSeF, jednostka organizacyjna wystawiająca faktury może posłużyć się fakturą „offline24” zawierającą kod QR. Taki dokument powinien być wysłany do KSeF najpóźniej następnego dnia roboczego, zgodnie z § 2 ust. 8.

§ 10

Traci moc Zarządzenie nr 120/2023 Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu z dnia 21 sierpnia 2023 r. w sprawie zasad wystawiania faktur sprzedaży towarów i usług na rzecz osób prawnych i fizycznych.

§ 11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2026 r.

Rektor

prof. dr hab. Czesław Zając