



Rozliczanie faktur – najczęściej zadawane pytania

Robert Budziński

Niniejszy dokument dotyczy procedury rozliczania faktur w Kole Naukowym Robotyków „KoNaR”. Osoby rozliczające faktury w ramach realizacji projektów zobowiązane są do stosowania się do poniższych zaleceń ujętych w formie tzw. FAQ (najczęściej zadawane pytania).

1. Na kogo powinna być wystawiona faktura i skąd mam wziąć dane?

Politechnika Wrocławska, Instytut Informatyki, Automatyki i Robotyki
ul. Janiszewskiego 11/17, 50-372 Wrocław
NIP: 896-000-58-51

2. W jakim czasie mogę rozliczyć fakturę?

Faktury można rozliczyć w ciągu dwóch tygodni od daty ich wystawienia. Z tego względu powinny być one dostarczane możliwie szybko.

3. Na jaką minimalną kwotę mogę dokonać zakupu w ramach jednej faktury?

Zaleca się dokonywać zakupu na kwotę minimum 50zł (w drodze wyjątku, po ustaleniu: 30zł).

4. Na jaką maksymalną kwotę mogę dokonywać zakupu w ramach jednej faktury?

O zamiarze dokonania zakupu na kwotę powyżej 500zł należy poinformować wiceprezesa ds. finansowych.

5. W jaki sposób powinienem opisać fakturę?

Na odwrotnej stronie faktury, w górnym lewym rogu należy umieścić adnotację dotyczącą sposobu płatności. Powinna być ona zgodna z informacją wydrukowaną na fakturze. Wzory adnotacji przy płatności

- gotówką: „Zapłaciłem gotówką z prywatnych pieniędzy”,
- przelewem: „Zapłaciłem przelewem z prywatnych pieniędzy”,
- kartą płatniczą: „Zapłaciłem prywatną kartą płatniczą”,
- kartą kredytową: „Zapłaciłem prywatną kartą kredytową”.

Adnotacja powinna być podpisana własnym imieniem i nazwiskiem.

6. Zakupy opłaciłem przelewem z konta bankowego/kartą płatniczą kolegi. Czy mogę podpisać adnotację na odwrocie faktury własnym nazwiskiem?

Tak.

7. Czy mogę podpisać fakturę ołówkiem?

Nie!

8. Mam zamiar dokonać zakupu w zagranicznym sklepie. Jakie warunki muszę spełnić?

O zamiarze zrealizowania zakupów w zagranicznym sklepie należy poinformować wiceprezesa ds. finansowych i ewentualnie zasięgnąć dodatkowych informacji u pani mgr Danuty Kopczyk (C-3, 231).

9. Do realizacji projektu potrzebuję podzespoły komputerowe. Czy jest możliwość ich rozliczenia?

Podzespoły komputerowe nie mogą być rozliczone.

10. Jakie dodatkowe dokumenty powinienem dostarczyć?

Do każdej dostarczanej faktury należy dołączyć jej kserokopię, podpisaną imieniem i nazwiskiem oraz wpisaną bieżącą datą. Ponadto do faktury opłaconej przelewem należy dołączyć potwierdzenie przelewu, a do faktury opłaconej za pobraniem dowód zapłaty.

11. Przy odbiorze paczki i opłacie za pobraniem nie otrzymałem dowodu zapłaty. Co teraz?

Faktura nie zostanie rozliczona. Twoim obowiązkiem jest zażądać od kuriera stosownego potwierdzenia.

12. Skąd wziąć potwierdzenie przelewu?

Opcja drukowania potwierdzenia przelewu dostępna jest w ramach usługi „bankowość elektroniczna”.

13. Czy koszty przesyłki wliczają się do puli przydzielonych mi środków?

Tak.

14. Po jakim czasie mogę spodziewać się zwrotu pieniędzy?

Najwcześniej po dwóch tygodniach od dnia rozliczenia faktury.

15. W jaki sposób otrzymam zwrot pieniędzy?

Zwrotu pieniędzy dokonuje wiceprezes ds. finansowych za pomocą przelewu bankowego. Należy uprzednio podać dane i numer konta. Koszt przelewu (0,50zł) odliczany jest od kwoty zwrotu.

16. Czy mogę otrzymać zwrot w gotówce?

Tak, po uprzednim powiadomieniu o tym wiceprezesa ds. finansowych.

17. Na fakturze widnieje pozycja „części zamienne”. Czy to wystarczająca informacja?

Towar lub usługa umieszczone na fakturze powinny być dokładnie określone. Jeśli na fakturze widnieje pozycja o nazwie zbyt ogólnikowej (np.: części zamienne, części serwisowe, usługa serwisowa, usługa ślusarska) należy z tyłu faktury umieścić dodatkową informację dostatecznie opisującą daną pozycję.