

POLITECHNIKA WARSZAWSKA

Zarządzenie nr 34/2015  
Rektora Politechniki Warszawskiej  
z dnia 3 sierpnia 2015 r.

w sprawie ewidencji i zasad rozliczania podatku od towarów i usług

Na podstawie § 54 ust. 1 pkt 18 Statutu PW, w związku z ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2011 r. nr 177, poz. 1054 z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

**Przepisy ogólne**

§ 1

1. Opodatkowaniu podatkiem od towarów i usług, zwanym dalej „podatkiem VAT”, podlegają czynności określone w ustawie z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług, zwanej dalej „ustawą o VAT”, a w szczególności:
  - 1) odpłatna dostawa towarów (sprzedaż towarów) i odpłatne świadczenie usług na terytorium kraju;
  - 2) eksport towarów;
  - 3) wewnątrzwspólnotowa dostawa towarów - WDT;
  - 4) import towarów;
  - 5) import usług;
  - 6) wewnątrzwspólnotowe nabycie towarów za wynagrodzeniem na terytorium kraju – WNT;
  - 7) dostawa towarów, dla której podatnikiem podatku VAT jest nabywca.
2. Towary w rozumieniu ustawy o VAT to rzeczy oraz ich części i wszelkie postacie energii.
3. Przez dostawę towarów, o której mowa w ust. 1 pkt 1 rozumie się również nieodpłatne przekazanie towarów pracownikom oraz wszelkie darowizny towarów, jeżeli z tytułu ich nabycia przysługiwało prawo do odliczenia podatku naliczonego.
4. Przez świadczenie usług rozumie się każde świadczenie, które nie jest dostawą towarów.
5. Przez import usług rozumie się świadczenie usług, dla których podatnikiem jest usługobiorca. Jest to zarówno świadczenie usług przez Politechnikę Warszawską na rzecz podmiotów (podatników) mających siedzibę lub miejsce zamieszkania w kraju Unii Europejskiej (UE), bądź państwa trzeciego, jak również nabycie usług od kontrahentów z kraju UE bądź państwa trzeciego.
6. Usługi świadczone przez Politechnikę Warszawską na rzecz podmiotów nie będących podatnikami, mających miejsce zamieszkania w kraju UE bądź państwa trzeciego są traktowane jako świadczenie usług na terytorium kraju.
7. Przez dostawę towarów, dla której podatnikiem podatku VAT jest nabywca, rozumie się zarówno zakup towarów wymienionych w załączniku nr 11 do ustawy o VAT, w stosunku do których Politechnika Warszawska, jako nabywca, zobowiązana jest rozliczyć podatek, jak i sprzedaż przez Politechnikę Warszawską ww. towarów, dla których podatnikiem podatku VAT staje się kupujący.
8. W przypadku zakupu towarów wymienionych w poz. 28a-28c załącznika nr 11 do

- ustawy o VAT /np. laptopy, notebooki, telefony komórkowe/ Politechnika Warszawska rozlicza podatek jako nabywca, jeżeli łączna wartość tych towarów w ramach jednolitej gospodarczo transakcji obejmującej te towary, bez kwoty podatku, przekracza 20.000 zł.
9. Za jednolitą gospodarczo transakcję uznaje się transakcję obejmującą:
    - 1) umowę, w ramach której występuje jedna lub więcej dostaw towarów wymienionych w poz. 28a-28c załącznika nr 11 do ustawy o VAT, nawet jeżeli są one dokonane na podstawie odrębnych zamówień lub wystawionych jest więcej faktur potwierdzających poszczególne dostawy lub
    - 2) więcej niż jedną umowę, o której mowa w pkt 1, jeżeli okoliczności towarzyszące tej transakcji lub warunki, na jakich została ona zrealizowana, odbiegały od okoliczności lub warunków zwykle występujących w obrocie towarami wymienionymi w poz. 28a – 28c załącznika nr 11 do ustawy o VAT.
  10. W odniesieniu do zakupu towarów, określonych w ust. 8, w tym do zawierania umów stosuje się odpowiednio zarządzenie Rektora Politechniki Warszawskiej w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych Politechniki Warszawskiej.

### **Wysokość opodatkowania**

#### § 2

1. Stawka podatku VAT wynosi 23%, z zastrzeżeniem ust. 2 - 6.
2. Dla usług wymienionych w załączniku nr 1 do zarządzenia stawka podatku VAT wynosi 8%.
3. Dla towarów wymienionych w załączniku nr 2 do zarządzenia stawka podatku VAT wynosi 5%.
4. Zwolnione od podatku VAT są usługi wymienione w załączniku nr 3 do zarządzenia.
5. W eksporcie towarów w wewnątrzwspólnotowej dostawie towarów, jeżeli spełnione są warunki określone w ustawie VAT, stawka podatku VAT wynosi 0%.
6. Obniżoną do wysokości 0% stawkę podatku stosuje się do dostawy towarów lub świadczenia usług na rzecz:
  - 1) instytucji Unii Europejskiej lub jej organów;
  - 2) organizacji międzynarodowych posiadających siedzibę lub przedstawicielstwo na terytorium innego niż Polska państwa członkowskiego lub państwa trzeciego.
7. Obniżoną stawkę podatku VAT, o której mowa w ust. 6 stosuje się pod warunkiem posiadania:
  - 1) wypełnionego odpowiednio na potrzeby podatku świadectwa zwolnienia z podatku VAT lub podatku akcyzowego, o którym mowa w zał. II do rozporządzenia wykonawczego Rady UE nr 282/2011 z dnia 15 marca 2011 r.;
  - 2) zamówienia dotyczącego towarów lub usług, do których odnosi się świadectwo.

### **Podstawa opodatkowania**

#### § 3

1. Podstawą opodatkowania podatkiem VAT jest wszystko co stanowi zapłatę, którą Politechnika otrzymała lub otrzyma z tytułu dostawy towarów lub świadczenia usług.
2. Podstawą opodatkowania jest również dotacja przedmiotowa, jeżeli ma wpływ na cenę świadczonych usług.

3. Podstawą opodatkowania jest kwota netto. Podstawa opodatkowania obejmuje podatki, cła, opłaty i inne należności o podobnym charakterze (z wyjątkiem podatku VAT).
4. W przypadku nieodpłatnego przekazania towarów podstawą opodatkowania jest cena nabycia towarów lub koszt wytworzenia.
5. W przypadku nieodpłatnego świadczenia usług podstawą opodatkowania jest koszt nabycia usługi.
6. Podstawę opodatkowania WNT i importu usług stanowi kwota ustalona w sposób określony w ust. 1 i 3.
7. Podstawą opodatkowania z tytułu importu towarów jest wartość celna towarów powiększona o należne cło.
8. W przypadku otrzymania zaliczki podstawą opodatkowania jest kwota zaliczki pomniejszona o podatek VAT.
9. Podstawę opodatkowania obniżają kwoty:
  - 1) rabatów, upustów udzielonych zgodnie z zawartą umową;
  - 2) zwróconych zaliczek, jeżeli nie wykonano w całości lub w części usługi lub nie dostarczono towarów.

### **Obowiązek podatkowy**

#### § 4

1. Obowiązek podatkowy w podatku VAT powstaje z chwilą dokonania dostawy towaru lub wykonania usługi, z zastrzeżeniem uregulowań szczególnych określonych w ustawie lub w przepisach wykonawczych do ustawy.
2. Jeżeli usługa jest wykonywana w częściach/etapach/ i dla każdej części określona została kwota do zapłaty, obowiązek podatkowy powstaje z chwilą wykonania każdej części usługi.
3. Dla usług, wykonywanych na zlecenie sądu np. opinie, ekspertyzy, związanych z postępowaniem sądowym lub przygotowawczym obowiązek podatkowy powstaje z chwilą otrzymania całości lub części zapłaty.
4. Obowiązek podatkowy powstaje z chwilą wystawienia faktury z tytułu:
  - 1) świadczenia usług budowlanych lub budowlano-montażowych;
  - 2) dostawy książek drukowanych;
  - 3) czynności polegających na drukowaniu książek;
  - 4) refakturowania dostaw energii elektrycznej, ciepłej, usług telekomunikacyjnych, usług wymienionych w poz.140-153 załącznika nr 3 do ustawy o VAT;
  - 5) usług najmu, dzierżawy, ochrony mienia i osób.
5. W przypadkach określonych w ust. 4, gdy nie wystawiono faktury lub wystawiono ją z opóźnieniem obowiązek podatkowy powstaje z chwilą upływu określonego w umowie terminu płatności.
6. W wewnątrzwspólnotowym nabyciu towarów obowiązek podatkowy powstaje z chwilą wystawienia faktury przez podatnika UE, nie później jednak niż 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym otrzymano towar.
7. W przypadku importu usług obowiązek podatkowy powstaje na zasadach określonych w ust. 1 i 2.
8. Do importu usług mają zastosowanie odpowiednio przepisy art. 28a-28o ustawy o VAT w części dotyczącej miejsca świadczenia usług.
9. Jeżeli przed dokonaniem dostawy towaru lub wykonaniem usługi otrzymano zaliczkę,

- przedpłatę, obowiązek podatkowy powstaje z chwilą jej otrzymania w odniesieniu do otrzymanej kwoty.
10. Jeżeli przed wykonaniem usługi, o której mowa w ust. 8, przekazano zaliczkę obowiązek podatkowy powstaje z chwilą jej przekazania.
  11. Obowiązek podatkowy określony w ust. 9 nie dotyczy usług wymienionych w ust. 4 pkt 4 i 5.
  12. W wewnątrzwspólnotowej dostawie towarów obowiązek podatkowy powstaje w terminach określonych w ust. 6 .
  13. Potwierdzeniem wykonania usługi, dla której obowiązek podatkowy powstaje z chwilą jej wykonania, powinien być protokół odbioru lub inny dokument np. raport, w którym określony zostanie termin wykonania usługi.
  14. Dla usług wymienionych w ust. 4 termin wystawienia faktury lub termin zapłaty powinien być określony w sposób jednoznaczny w umowie.

## **Faktury**

### § 5

1. Czynności sprzedaży towarów i odpłatnego świadczenia usług na terytorium kraju, eksport towarów, wewnątrzwspólnotowa dostawa towarów, świadczenie usług na rzecz podmiotów nie mających siedziby lub miejsca zamieszkania na terytorium kraju, otrzymanie przedpłaty lub zaliczki powodującej powstanie obowiązku podatkowego dokumentowane są fakturą VAT.
2. Wzory faktur VAT stanowią załączniki nr 4 - 7 do zarządzenia.
3. W fakturach VAT dokumentujących świadczenie usług zwolnionych od podatku należy wpisywać odpowiedni przepis ustawy o VAT lub rozporządzenia wydane na jej podstawie (załącznik nr 3 do zarządzenia).
4. Wystawienie faktury wg wzoru określonego w załączniku nr 6 lub w załączniku nr 7 do zarządzenia, powinno być poprzedzone uzyskaniem od nabywcy oświadczenia. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 20 do zarządzenia.

### § 6

1. Faktury VAT wystawiają jednostki organizacyjne Uczelni wykonujące czynności określone w § 5 ust. 1.
2. Podstawę do wystawienia faktur wymienionych w ust. 1 stanowią w szczególności:
  - 1) umowa dla usług najmu;
  - 2) umowa i protokół odbioru pracy dla prac naukowo-badawczych i usługowych;
  - 3) umowa dla usług edukacyjnych i innych ściśle z nimi związanych;
  - 4) wyciąg bankowy dla wpłat zaliczek, wpłat studentów i doktorantów za usługi edukacyjne, wpłat studentów z tytułu zakwaterowania w domach studenckich;
  - 5) inny dokument, na podstawie którego można ustalić kwotę należnej zapłaty podlegającej opodatkowaniu oraz datę obowiązku podatkowego np. regulamin zakwaterowania, zamówienie, porozumienie itp.
3. Umowy na realizację dostawy lub świadczenie usług z punktu widzenia obowiązku w podatku VAT powinny zawierać co najmniej następujące elementy:
  - 1) nazwę towaru, usługi;
  - 2) termin wykonania;

- 3) sposób rozliczania i dokumentowania wykonania usługi lub zrealizowania dostawy;
  - 4) kwotę zapłaty;
  - 5) stawkę podatku VAT;
  - 6) termin wystawienia faktury;
  - 7) termin zapłaty.
4. Za prawidłowe sformułowanie umowy odpowiada kierownik jednostki organizacyjnej, w której umowa jest realizowana. Kierownik jednostki odpowiada za określenie elementów niezbędnych do wystawienia faktury VAT i określenia terminu obowiązku podatkowego również w każdym innym przypadku, gdy dostawa towaru lub usługa realizowana jest bez umowy.
  5. Za terminowe wystawianie faktur, o których mowa w ust. 1, odpowiada pełnomocnik kwestora lub pracownik upoważniony przez kierownika jednostki organizacyjnej.
  6. Kierownik jednostki organizacyjnej w wewnętrznych procedurach określi zasady przekazywania osobom, o których mowa w ust. 5, dowodów stanowiących podstawę wystawienia faktur.

## §7

1. Transakcje z tytułu wewnątrzspółnotowego nabycia towarów, importu usług, nieodpłatnego przekazania towarów oraz dostawy towarów, dla których Uczelnia jako nabywca staje się podatnikiem podatku VAT potwierdzane są, na potrzeby rozliczenia podatku VAT, dokumentem naliczenia podatku VAT. Wzór dokumentu naliczenia podatku VAT stanowi załącznik nr 8 do zarządzenia
2. Dokument naliczenia podatku VAT z tytułu transakcji określonych w ust. 1 wystawia upoważniony pracownik Kwestury.
3. Upoważniony pracownik Kwestury wystawia dokument po otrzymaniu z jednostki organizacyjnej dowodów dokumentujących transakcje podlegające opodatkowaniu.
4. Podstawowymi dowodami, o których mowa w ust. 3, są:
  - 1) faktury kontrahentów zagranicznych wystawione dla Politechniki Warszawskiej;
  - 2) dyspozycja przekazania zaliczki dla kontrahentów zagranicznych z tytułu importu usług, dla których podatnikiem jest Politechnika Warszawska;
  - 3) faktury kontrahentów krajowych wystawione dla Politechniki z adnotacją „odwrotne obciążenie”;
  - 4) dowody potwierdzające nieodpłatne przekazanie towarów pracownikom lub wszelkie inne darowizny towarów;
  - 5) inne dokumenty potwierdzające wykonanie usługi lub otrzymanie towaru.
5. Sprawdzone, prawidłowo opisane i zaakceptowane faktury zagraniczne, zgodnie z zarządzeniem Rektora w sprawie systemu wewnętrznej kontroli finansowej w PW, są przekazywane do upoważnionego pracownika Kwestury w ciągu 5 dni od daty ich otrzymania, nie później jednak niż 7 dni przed terminem złożenia deklaracji za okres, w którym powstał obowiązek podatkowy.
6. Opis faktury 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 lub otrzymania towaru.
7. Dla zakupu czasopism i książek, jeśli nie wynika to z treści faktury, opis faktury powinien zawierać dodatkowe informacje:
  - 1) dla czasopism: symbol ISSN, częstotliwość publikowania (np.: miesięcznik, kwartalnik, itp.), nakład;

- 2) dla książek - symbol ISBN.
8. Dyspozycja przekazania zaliczki/przedpłaty z tytułu importu usług powinna zawierać nazwę zamówionej usługi, nr umowy (zamówienia), z której wynika obowiązek zapłaty zaliczki/przedpłaty.
9. Dyspozycja niezawierająca elementów określonych w ust. 8 nie będzie realizowana.
10. Jeżeli towar otrzymano lub usługa została wykonana, a uzyskanie faktury z przyczyn obiektywnych opóźnia się, kierownik jednostki organizacyjnej informuje o tym fakcie pisemnie upoważnionego pracownika Kwestury podając:
  - 1) nazwę otrzymanego towaru/wykonanej usługi;
  - 2) datę otrzymania towaru /wykonania usługi;
  - 3) wartość transakcji;
  - 4) dane kontrahenta zagranicznego łącznie z NIP UE;
  - 5) inne dowody potwierdzające dokonanie czynności np. protokół odbioru - jeżeli jest w jego posiadaniu.
11. Faktury, dokumentujące zakup towarów przeznaczonych do nieodpłatnego przekazania, powinny zawierać dodatkowy opis o treści:

”Zakup towarów w celu nieodpłatnego przekazania. Przekazania towarów o wartości .....dokonano w miesiącu ...../ rok”.
12. Kserokopie faktur opisanych w sposób określony w ust. 11, jednostki organizacyjne przekazują do upoważnionego pracownika Kwestury nie później niż w terminie określonym w ust. 5.

### **Terminy wystawiania faktur**

#### § 8

1. Faktury VAT jednostki organizacyjne Politechniki Warszawskiej wystawiają w następujących terminach:
  - 1) dla usług naukowo-badawczych i innych zleconych przez podmioty zewnętrzne nie później niż do końca miesiąca, w którym wykonano usługę,
  - 2) dla usług najmu, dzierżawy w terminie wynikającym z umowy, a jeżeli nie określono terminu nie później niż termin zapłaty,
  - 3) dla usług zakwaterowania w domach studenckich w miesiącu otrzymania zapłaty, nie później niż miesiąc, w którym przypada termin płatności,
  - 4) dla usług edukacyjnych z tytułu opłat określonych w §1 ust. 1 pkt 1-3 i 5-7 załącznika do uchwały Senatu Politechniki Warszawskiej nr 380/XLVII/2011 z dnia 21 grudnia 2011r. w sprawie zasad pobierania opłat za usługi edukacyjne świadczone przez Politechnikę Warszawską oraz warunków i trybu zwalniania z tych opłat- w miesiącu otrzymania zapłaty,
  - 5) dla usług edukacyjnych z tytułu pozostałych opłat tzw. jednorazowych ( za powtarzanie zajęć, za egzamin poprawkowy, wydanie legitymacji, dyplomu itp.) w miesiącu otrzymania zapłaty,
  - 6) dla dostaw towarów nie później niż do końca miesiąca, w którym dokonano dostawy.
2. Jeżeli nie otrzymano zapłaty, o której mowa w ust. 1 pkt 4, jednostki organizacyjne wystawiają faktury w terminie określonym w umowie, nie później jednak niż do końca roku kalendarzowego za semestr zimowy i nie później niż do końca czerwca za semestr letni.
3. Warunkiem wystawienia faktury, o której mowa w ust. 2 jest świadczenie usługi na rzecz osoby, dla której wystawiana jest faktura.

4. Jeżeli przed dniem wydania towaru lub wykonania usługi otrzymano zaliczkę, jednostki organizacyjne wystawiają faktury nie później niż do końca miesiąca, w którym otrzymano zaliczkę, z zastrzeżeniem ust. 5.
5. Postanowienia ust. 4 nie dotyczą zaliczek otrzymanych na poczet usług najmu.
6. Nie powoduje zmiany terminu wystawiania faktur VAT i nie obniża podstawy opodatkowania odroczenie terminu płatności, płatność w ratach lub zatrzymanie kwot z tytułu kaucji gwarancyjnej.
7. Dokument naliczenia podatku VAT, o którym mowa w §7 ust. 1 pracownik Kwestury wystawia nie później niż termin złożenia deklaracji za miesiąc, w którym powstał obowiązek podatkowy.
8. Do wystawienia faktur VAT, faktur korygujących, dokumentu naliczenia podatku VAT niezależnie od uregulowań zawartych w ust. 1 - 7 stosuje się zasady określone w ustawie o VAT w części dotyczącej dokumentacji oraz terminów powstania obowiązku podatkowego.

### **Numeracja faktur**

#### § 9

1. Faktury wystawione zgodnie z postanowieniami § 6 - 8 otrzymują w danym roku kalendarzowym numerację narastającą w jednostkach, które je wystawiają.
2. Numeracja faktur nadawana jest zgodnie ze schematem: JJJJTRNNNN, gdzie:
  - 1) JJJJ - nr jednostki organizacyjnej /biura sprzedaży/
  - 2/)T - rodzaj dokumentu
    - 1 - Faktura sprzedaży
    - 2 - Faktura korygująca
    - 3 - Faktura zaliczkowa
    - 9 - Storno
  - 3) R - ostatnia cyfra roku
  - 4) NNNN - kolejny numer faktury
3. Odrębną numerację w ramach Uczelni otrzymują dokumenty naliczenia podatku VAT z tytułu czynności wewnątrzwspólnotowego nabycia towarów, importu usług, nieodpłatnego przekazania towarów oraz dostawy towarów, dla których Uczelnia jako nabywca staje się podatnikiem podatku VAT.

### **Faktury korygujące**

#### § 10

1. W przypadku, gdy w wystawionej fakturze VAT wykryto błędy lub po wystawieniu tej faktury udzielono rabatu, podwyższono cenę, zwrócono/otrzymano zaliczkę - wystawiana jest faktura korygująca.
2. Wzory faktur korygujących stanowią załączniki nr 9 -12 do zarządzenia.
3. Faktura korygująca jest wystawiana niezwłocznie po wystąpieniu zdarzenia powodującego obowiązek korekty.
4. Jednostka organizacyjna wystawiająca fakturę korygującą jest obowiązana posiadać potwierdzenie odbioru tej faktury, zawierające datę odbioru przez nabywcę, tj. dzień/miesiąc/rok, z zastrzeżeniem ust. 5.

5. Wymóg określony w ust. 4 nie dotyczy faktur korygujących z tytułu eksportu towarów, świadczenia usług na rzecz podmiotów nie mających siedziby lub miejsca zamieszkania na terytorium kraju, wewnątrzwspólnotowej dostawy towarów oraz faktur z innych tytułów, w których nie wykazano kwoty podatku.

### **Rejestry czynności podlegających opodatkowaniu**

#### § 11

1. Faktury dokumentujące wykonanie czynności określonych w § 5 ust. 1 ujmowane są w miesięcznych rejestrach sprzedaży.
2. Rejestry sprzedaży sporządzają jednostki organizacyjne – zgodnie z wzorem określonym w załączniku 13 do zarządzenia.
3. Dokumenty potwierdzające rozliczenie podatku VAT od czynności określonych w § 7 ust. 1 ujmowane są w rejestrach dokumentów samonaliczenia VAT zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 14 do zarządzenia.
4. Rejestry dokumentów samonaliczenia VAT, o których mowa w ust. 3 sporządza upoważniony pracownik Kwestury, a zatwierdza kierownik Działu Kosztów i Dekretu.
5. Faktury VAT i dokumenty naliczenia podatku VAT ujmowane są w rejestrach sporządzanych za miesiąc, w którym powstał obowiązek podatkowy.
6. Faktury korygujące, w których ulega zmniejszeniu podstawa opodatkowania, są ujmowane w rejestrze za miesiąc, w którym nabywca towaru lub usługi otrzymał korektę, pod warunkiem posiadania przez jednostkę organizacyjną potwierdzenia otrzymania tej korekty przed upływem terminu złożenia deklaracji podatkowej za ten miesiąc.
7. Uzyskanie potwierdzenia po terminie, określonym w ust. 6, daje prawo do ujęcia faktury korygującej w rejestrze za miesiąc, w którym jednostka otrzymała potwierdzenie.
8. Faktury korygujące zwiększające kwotę podatku należnego z powodu błędu, są ujmowane w rejestrze za miesiąc, w którym wystawiono fakturę korygowaną.
9. Rejestry sprzedaży podpisane przez pełnomocnika kwestora i zatwierdzone przez kierownika jednostki organizacyjnej, są przekazywane do Działu Kosztów i Dekretu w terminie do 5 dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który rejestr jest sporządzany.
10. Podpis pełnomocnika kwestora oznacza, że wszystkie faktury wystawione w jednostce w danym miesiącu zostały prawidłowo ujęte w rejestrze.
11. Podpis kierownika jednostki organizacyjnej oznacza, że na wszystkie czynności opodatkowane w jednostce w danym miesiącu zostały wystawione faktury VAT.
12. Faktury VAT dokumentujące WDT są ujmowane w rejestrze sprzedaży w miesiącu dokonania dostawy, jeżeli jednostka przed upływem terminu do złożenia deklaracji podatkowej za ten miesiąc, posiada w swojej dokumentacji dowody, że towar został wywieziony z terytorium kraju i dostarczony do nabywcy na terytorium UE.
13. Jeżeli jednostka nie będzie posiadać, w ciągu dwóch miesięcy od daty dostawy dowodów potwierdzających dostawę, to w trzecim miesiącu w rejestrze sprzedaży należy wykazać sprzedaż ze stawką właściwą dla dostawy danego towaru na terytorium kraju.
14. Po otrzymaniu dowodów potwierdzających WDT, w terminie późniejszym niż określony w ust. 13, jednostka wykazuje transakcje WDT ze stawką 0 % w rejestrze sprzedaży za miesiąc, w którym dokonano dostawy, dokonując równocześnie korekty rejestru, w którym ujęto transakcję z krajową stawką podatku VAT.
15. Do rejestrów sprzedaży jednostka organizacyjna dołącza kopie faktur.



16. Do faktur potwierdzających wykonanie prac badawczych lub usług zleconych przez podmioty zewnętrzne należy dołączyć kserokopię protokołu odbioru lub innego dowodu potwierdzającego termin wykonania usługi.
17. Do faktur potwierdzających sprzedaż towarów, dla których podatnikiem podatku VAT jest nabywca, należy dołączyć kserokopię oświadczenia określonego w załączniku nr 20 do zarządzenia.

### **Odliczanie podatku naliczonego**

#### § 12

1. Jednostki organizacyjne, które dokonują zakupu towarów lub usług, a towary i usługi przeznaczone są do realizacji czynności związanych bezpośrednio z działalnością opodatkowaną, mają prawo do odliczenia podatku naliczonego przy zakupach.
2. Jednostki organizacyjne, które dokonują zakupów towarów i usług związanych z działalnością opodatkowaną i nieopodatkowaną, w przypadku braku możliwości wyodrębnienia całości lub części kwot podatku naliczonego służącego działalności opodatkowanej, mają prawo do odliczania podatku naliczonego przy zakupach zgodnie z proporcją obliczoną według zasad określonych w art. 90 i 91 ustawy o VAT.
3. Wysokość wskaźnika procentowego, ustalonego na podstawie art. 90 ustawy o VAT na dany rok, kwestor podaje do wiadomości kierowników jednostek organizacyjnych i pełnomocników kwestora w terminie do dnia 25 lutego każdego roku.
4. Nie podlega odliczeniu podatek naliczony w fakturach z tytułu zakupionych usług noclegowych i gastronomicznych.
5. W przypadku wydatków związanych z pojazdami samochodowymi, w tym zakup paliwa kwotę podatku naliczonego stanowi 50% kwoty podatku wynikającego z faktury dokumentującej zakup.

### **Rejestry zakupów**

#### § 13

1. Jednostki organizacyjne, które odliczają w całości lub w części podatek naliczony w zakupach towarów i usług, z zastrzeżeniem ust. 2, sporządzają miesięczne rejestry:
  - 1) zakupów pozostałych - zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 15 do zarządzenia;
  - 2) zakupów środków trwałych - zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 16 do zarządzenia.
2. Dla potrzeb rozliczania podatku VAT w projektach współfinansowanych z funduszy strukturalnych UE, jednostki sporządzają odrębne rejestry zakupów dla każdego projektu, ujmując w nich zakupy, w stosunku do których podatek VAT w całości lub w części podlega odliczeniu jak i zakupy, w stosunku do których podatek nie podlega odliczeniu.
3. Dla projektów finansowanych przez NCBiR jednostka sporządza rejestry zakupów w sytuacji, gdy podatek VAT podlega odliczeniu w całości lub w części.
4. Wzory rejestrów, o których mowa w ust. 2 i 3 określają:
  - 1) rejestr zakupów pozostałych – załącznik nr 17 do zarządzenia;
  - 2) rejestr zakupów środków trwałych - załącznik nr 18 do zarządzenia.
5. Dokumenty naliczenia podatku VAT, o których mowa w § 7 ust. 1, jeżeli dotyczą projektów współfinansowanych z funduszy strukturalnych lub innej działalności, w których podatek

VAT podlega odliczeniu w całości lub w części, wystawione i zaksięgowane w Kwesturze, są przekazywane do jednostki organizacyjnej. Jednostka zatwierdza dokument zgodnie z wymaganiami instytucji finansującej i przekazuje do Kwestury w celu archiwizacji.

6. Jednostki organizacyjne sporządzają rejestry zakupu po zamknięciu w systemie SAP okresu VAT i w terminie do 20-go dnia miesiąca następnego po miesiącu, za który rejestr jest sporządzany, przekazują go do Działu Kosztów i Dekretu.

#### § 14

1. Faktury VAT dokumentujące transakcje zakupu towarów lub usług muszą zawierać odpowiednio dodatkowy opis o treści:
  - 1) „zakup służy działalności opodatkowanej”;
  - 2) „zakup służy działalności opodatkowanej i zwolnionej”;
  - 3) „zakup służy działalności zwolnionej lub niepodlegającej opodatkowaniu”.
2. Decyzję, do jakiego rodzaju działalności służą zakupione towary lub usługi podejmuje dysponent środków.
3. Za właściwe wprowadzenie do ewidencji księgowej faktur VAT odpowiada pełnomocnik kwestora.

### **Terminy odliczania podatku naliczonego**

#### § 15

1. Prawo do odliczenia podatku naliczonego powstaje w rozliczeniu za miesiąc, w którym w odniesieniu do nabytych lub importowanych towarów i usług powstał obowiązek podatkowy w podatku należnym.
2. W przypadku zakupów krajowych, przekazanych zaliczek, importu towarów prawo do odliczenia podatku naliczonego powstaje w terminie określonym w ust. 1 nie wcześniej jednak niż w miesiącu, w którym jednostka otrzymała fakturę lub dokument celny.
3. W przypadku wewnątrzwspólnotowego nabycia towarów zastosowanie terminu określonego w ust. 1 może mieć miejsce pod warunkiem:
  - 1) otrzymania w terminie trzech miesięcy od upływu miesiąca, w którym powstał obowiązek podatkowy w WNT, faktury dokumentującej wewnątrzwspólnotowe nabycie,
  - 2) uwzględnienia kwoty podatku należnego z tytułu WNT w deklaracji podatkowej za miesiąc, w którym powstał obowiązek w podatku należnym.
4. W przypadku odliczenia podatku, pomimo niespełnienia warunku określonego w ust. 3 pkt. 1, należy dokonać korekty podatku naliczonego w rozliczeniu za okres, w którym upłynął termin na otrzymanie faktury.
5. Jeżeli przed dostawą towaru lub wykonaniem usługi jednostka organizacyjna otrzymała od sprzedawcy fakturę VAT, prawo do odliczenia powstaje w miesiącu dostawy towaru lub wykonania usługi.
6. W przypadku importu usług lub zakupów, dla których podatnikiem jest Uczelnia odliczenie podatku na zasadach określonych w ust. 1 może mieć miejsce pod warunkiem wykazania podatku należnego w deklaracji za miesiąc, w którym powstał obowiązek w podatku należnym.
7. Podatek nieodliczony w terminach określonych w ust. 1 może być odliczony w jednym z dwóch kolejnych miesięcy rozliczeniowych, licząc od daty powstania obowiązku

podatkowego w podatku należnym.

8. Jeżeli po zakończeniu roku podatkowego, w którym dokonano odliczenia podatku naliczonego na podstawie wskaźnika określonego w § 12 ust. 3, rzeczywisty wskaźnik procentowy dla zakończonego roku uległ zmianie, upoważniony pracownik Kwestury dokonuje korekty podatku w deklaracji VAT za miesiąc styczeń następnego roku.
9. Korekty podatku naliczonego dla środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, nieruchomości przyjętych do użytkowania w danym roku, dokonuje się w sposób określony w art. 91 ustawy o VAT.
10. Korekty dla środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych z wyłączeniem tych, których wartość początkowa nie przekracza 15.000 zł, dokonuje się w ciągu 5 kolejnych lat, a dla nieruchomości (budynków i budowli) w ciągu 10 lat, licząc od roku, w którym składniki te zostały przyjęte do użytkowania.
11. Jeżeli w okresie, o którym mowa w ust. 10, zmieniło się przeznaczenie składników majątku trwałego, kierownicy jednostek składają do Działu Ewidencji Majątku oświadczenie według wzoru określonego w załączniku nr 19 do zarządzenia.
12. Zmiana przeznaczenia dotyczy zarówno składników majątku, dla których VAT podlegał odliczeniu, jak również składników, w stosunku do których w momencie zakupu prawo do odliczenia nie przysługiwało.
13. Zmiana przeznaczenia składników majątku trwałego stanowi podstawę do odpowiedniej korekty, o której mowa w ust. 9 i 10.
14. Rozliczenie korekt z instytucją finansującą projekt, jeżeli postanowienia wytycznych lub umowy tak stanowią, należy do obowiązków jednostki realizującej projekt.
15. Skutki finansowe korekty ponoszą jednostki organizacyjne.

### **Wycena faktur w walucie obcej**

#### **§ 16**

1. Kwoty stosowane do określenia podstawy opodatkowania wyrażone w walucie obcej, przelicza się na złote wg średniego kursu danej waluty ogłoszonego przez NBP na ostatni dzień roboczy poprzedzający dzień powstania obowiązku podatkowego.
2. Dla faktur wystawianych przed powstaniem obowiązku podatkowego, o ile przepisy ustawy pozwalają wystawić taką fakturę, przeliczenia dokonuje się wg średniego kursu NBP na ostatni dzień roboczy poprzedzający dzień wystawienia faktury.
3. W przypadku importu towarów przeliczenia podstawy opodatkowania dokonuje się zgodnie z przepisami celnymi.

### **Przepisy końcowe**

#### **§ 17**

Do spraw nieuregulowanych w zarządzeniu stosuje się odpowiednio przepisy ustawy o VAT oraz przepisy wykonawcze wydane na jej podstawie.

#### **§ 18**

Nadzór nad realizacją zarządzenia sprawuje kwestor.

§ 19

Wzory faktur dokumentujących transakcje sprzedaży i rejestrów sprzedaży i zakupu z zakresu działania Administracji Budynków Mieszkalnych i Oficyny Wydawniczej określi kanclerz na podstawie projektów przygotowanych przez kierownika ABM i dyrektora Oficyny Wydawniczej, z zachowaniem zasad określonych w niniejszym zarządzeniu.

§ 20

Traci moc zarządzenie nr 15/2014 Rektora PW z dnia 11 marca 2014 roku w sprawie ewidencji i zasad rozliczania podatku od towarów i usług.

§ 21

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 1 lipca 2015 r.

REKTOR



prof. dr hab. inż. Władysław Wieczorek