

# POLITECHNIKA WARSZAWSKA

Zarządzenie nr 30  
Rektora Politechniki Warszawskiej  
z dnia 12 października 2006 r.

w sprawie ewidencji i zasad rozliczania podatku od towarów i usług

Na podstawie § 54 ust. 1 pkt 13 Statutu PW, w celu prawidłowej realizacji postanowień ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. nr 54, poz. 535 z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

## 1. Przepisy ogólne

### § 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 (Dz. U. nr 54, poz. 535 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą VAT”, a w szczególności:

- odpłatna dostawa towarów (sprzedaż towarów) i odpłatne świadczenie usług na terytorium kraju,
- eksport towarów,
- wewnątrzwspólnotowa dostawa towarów,
- import towarów,
- import usług,
- wewnątrzwspólnotowe nabycie towarów.

### § 2.

1. Dokonanie czynności określonych w §1 dokumentowane jest „fakturą VAT” lub „fakturą VAT wewnętrzną”.
2. Faktura VAT potwierdza dokonanie sprzedaży towarów, odpłatne świadczenie usług, eksport towarów, wewnątrzwspólnotową dostawę towarów.
3. Faktura VAT wewnętrzna dokumentuje:
  - wpłaty studentów, doktorantów z tytułu świadczonych usług edukacyjnych, należność z tytułu zakwaterowania w domach studenckich itp., jeżeli nie wystawiono z tego tytułu faktury VAT,
  - wewnątrzwspólnotowe nabycie towarów, import usług, dla których Uczelnia jako usługobiorca staje się podatnikiem podatku VAT.
4. Wzory faktury VAT oraz faktury VAT wewnętrznej stanowią załączniki nr 1 - 6 do zarządzenia.

### § 3.

1. Faktury VAT, faktury VAT wewnętrzne z tytułu wpłat studentów i doktorantów wystawiają jednostki organizacyjne Uczelni wykonujące czynności objęte ustawą.
2. Podstawę do wystawienia faktur wymienionych w ust. 1 stanowi:
  - umowa, w szczególności dla usług najmu,
  - umowa i protokół odbioru pracy w przypadku prac naukowo-badawczych i usługowych,
  - wyciąg bankowy w przypadku wpłat zaliczek i wpłat studentów i doktorantów za usługi edukacyjne,

- inny dokument, na podstawie którego można ustalić wartość obrotu podlegającego opodatkowaniu oraz datę obowiązku podatkowego.
3. Za prawidłowe sformułowanie umowy, w szczególności za określenie terminu wykonania i stawki podatku VAT odpowiada kierownik jednostki organizacyjnej, w której umowa jest realizowana. Kierownik jednostki odpowiada za określenie stawki podatku VAT w każdym innym przypadku, gdy dostawa towaru lub usługa realizowana jest bez umowy.
  4. Za terminowe wystawianie faktur, o których mowa w ust. 1 odpowiada pełnomocnik Kwestora lub upoważniony przez kierownika jednostki pracownik.

## **2. Faktury VAT wewnętrzne z tytułu wewnątrzwspólnotowego nabycia towarów i importu usług**

### **§ 4.**

1. Faktury VAT wewnętrzne z tytułu wewnątrzwspólnotowego nabycia towarów, importu usług wystawia upoważniony pracownik Kwestury.
2. Upoważniony pracownik Kwestury wystawia faktury po otrzymaniu z jednostki organizacyjnej dowodów dokumentujących transakcje podlegające opodatkowaniu.
3. Podstawowymi dowodami są faktury kontrahentów zagranicznych wystawione dla Politechniki Warszawskiej.
4. Sprawdzone, prawidłowo opisane i zaakceptowane faktury zagraniczne, zgodnie z zarządzeniem nr 42 Rektora PW z dnia 16 grudnia 2004 r., przekazywane są do upoważnionego pracownika Kwestury w ciągu 5 dni od daty ich otrzymania, nie później niż 7 dni przed terminem złożenia deklaracji za okres, w którym powstał obowiązek podatkowy. Opis faktury powinien umożliwiać ustalenie stawki podatku VAT, w szczególności powinien zawierać pełną nazwę w języku polskim towaru lub usługi. Dla zakupu czasopism i książek, jeśli nie wynika to z faktur, opis powinien zawierać dodatkowe informacje:
  - dla czasopism: symbol ISSN, częstotliwość publikowania (np.: miesięcznik, kwartalnik, itp.), nakład,
  - dla książek: symbol ISBN.
5. 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 nazwę otrzymanego towaru (wykonanej usługi), datę otrzymania towaru (wykonania usługi), wartość transakcji w walucie obcej oraz dane kontrahenta zagranicznego łącznie z NIP UE.

## **3. Faktury wewnętrzne z tytułu zaliczek**

### **§ 5.**

1. Obowiązek wystawienia faktury VAT, faktury VAT wewnętrznej powstaje również w sytuacji, jeżeli przed wydaniem towaru lub wykonaniem usługi otrzymano część należności w formie zaliczki lub przedpłaty.
2. Powyższą zasadę stosuje się odpowiednio do importu usług.
3. Dysponent środków, o którym mowa w zarządzeniu nr 42 Rektora PW z dnia 16 grudnia 2004 r., zlecając przekazanie zaliczki z tytułu importu usług, zobowiązany jest na dyspozycji podać nazwę zamówionej usługi oraz nr umowy (zamówienia), z której wynika obowiązek zapłaty w formie zaliczki.

#### **4. Terminy wystawiania faktur**

##### **§ 6.**

Przyjmuje się następujące terminy wystawiania faktur VAT i faktur VAT wewnętrznych:

- 1) z tytułu dostaw towarów i świadczenia usług – miesiąc dostawy towaru lub miesiąc wykonania usługi (części usługi),
- 2) z tytułu wpłat studentów lub doktorantów za zajęcia dydaktyczne lub inne formy kształcenia – miesiąc uznania rachunku bankowego Uczelni, nie później niż termin rozpoczęcia zajęć w semestrze,
- 3) z tytułu usług zakwaterowania w domach studenckich – miesiąc, za który przysługuje Uczelni należność,
- 4) z tytułu otrzymanych zaliczek – miesiąc otrzymania zaliczki,
- 5) z tytułu wewnątrzwspólnotowego nabycia towarów lub importu usług – miesiąc powstania obowiązku podatkowego zgodnie z ustawą.

##### **§ 7.**

Nie powoduje zmiany terminu wystawienia faktur VAT i nie obniża podstawy opodatkowania odroczenie terminu płatności, płatność w ratach lub zatrzymanie kwot z tytułu udzielonej gwarancji.

#### **5. Numeracja faktur**

##### **§ 8.**

1. Faktury wystawione zgodnie z § 6 otrzymują w danym roku kalendarzowym numerację narastającą w jednostkach, które je wystawiają.
2. Odrębną numerację w ramach ww. faktur otrzymują faktury VAT wewnętrzne z tytułu wewnątrzwspólnotowego nabycia towarów oraz z tytułu importu usług.
3. Numeracja faktur zawiera co najmniej nr jednostki, nr kolejny faktury i rok wystawienia.

#### **6. Faktury korygujące**

##### **§ 9.**

1. W przypadku gdy w wystawionej fakturze VAT, fakturze VAT wewnętrznej wykryto błędy lub gdy po wystawieniu tej faktury otrzymano/udzielono rabatu, skonta, podwyższono cenę, zwrócono/otrzymano zaliczkę - wystawiana jest odpowiednia faktura korygująca.
2. Wzory faktur korygujących przedstawiają załączniki nr 7-8 do zarządzenia.
3. Faktura korygująca wystawiana jest niezwłocznie po wystąpieniu zdarzenia powodującego obowiązek korekty. Jednostka organizacyjna wystawiająca fakturę korygującą obowiązana jest posiadać potwierdzenie odbioru tej faktury. Nie dotyczy to faktur z tytułu eksportu towarów, wewnątrzwspólnotowej dostawy towarów oraz faktur VAT wewnętrznych.

##### **§ 10.**

Do wystawienia faktur VAT, faktur VAT wewnętrznych, faktur korygujących niezależnie od uregulowań zawartych w § 6 – 9 stosuje się zasady określone w ustawie VAT w części dotyczącej terminów powstania obowiązku podatkowego oraz w przepisach wykonawczych do ustawy m.in. rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 27.04.2004 r. w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o podatku od towarów i usług (Dz. U. nr 97 poz.

970 z późn. zm.) oraz rozprządzenie Ministra Finansów z dnia 25.05.2005 r. w sprawie zwrotu podatku niektórym podatnikom, zaliczkowego zwrotu podatku, wystawiania faktur, sposobu ich przechowywania oraz listy towarów i usług, do których nie mają zastosowania zwolnienia od podatku od towarów i usług (Dz. U. nr 95 poz. 798).

## **7. Rejestry sprzedaży, rejestry transakcji wewnątrzspółnotowych i importu usług**

### **§ 11.**

1. Faktury dokumentujące czynności podlegające opodatkowaniu podatkiem VAT wpisywane są wg kolejności ich wystawiania do rejestrów sprzedaży, rejestru transakcji wewnątrzspółnotowych z tytułu nabycia towarów lub rejestru importu usług – zwanych rejestrami.
2. Faktury korygujące wpisywane są do rejestru faktur korygujących.
3. Wzory rejestrów wymienionych w ust. 1 i 2 określają załączniki nr 9-13 do zarządzenia.
4. Faktury VAT, faktury VAT wewnętrzne wpisywane są do odpowiedniego rejestru za miesiąc, w którym powstał obowiązek podatkowy.
5. Faktury korygujące wpisywane są do rejestru za miesiąc, w którym otrzymano potwierdzenie odbioru faktury korygującej. Jeżeli faktura koryguje błąd, którego skutkiem jest zmiana kwoty podatku należnego, wpisywana jest do rejestru za miesiąc, w którym wystawiono fakturę korygowaną.
6. Rejestry sprzedaży podpisane przez pełnomocnika Kwestora i zatwierdzone przez kierownika jednostki, przekazywane są do Kwestury – Dział Kosztów i Dekretu w terminie do 5 dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który rejestr jest sporządzany. Podpis pełnomocnika Kwestora oznacza, że wszystkie faktury wystawione w jednostce w danym miesiącu zostały prawidłowo ujęte w rejestrze. Podpis kierownika jednostki oznacza, że na wszystkie czynności opodatkowane w jednostce w danym miesiącu zostały wystawione faktury VAT.
7. Rejestry transakcji wewnątrzspółnotowych z tytułu nabycia towarów lub rejestru importu usług sporządza upoważniony pracownik Kwestury, a zatwierdza kierownik Działu Kosztów i Dekretu.

## **8. Odliczanie podatku naliczonego**

### **§ 12.**

1. Jednostki organizacyjne, które dokonują sprzedaży opodatkowanej podatkiem VAT mają prawo do odliczenia podatku naliczonego przy zakupach towarów i usług, jeżeli zakupy te służą bezpośrednio do wykonywania czynności związanych ze sprzedażą opodatkowaną.
2. Jednostki organizacyjne, które dokonują sprzedaży opodatkowanej i zwolnionej oraz zakupów z nimi związanych, w przypadku braku możliwości wyodrębnienia całości lub części kwot podatku naliczonego służącego działalności opodatkowanej, mają prawo do proporcjonalnego odliczania podatku naliczonego przy zakupach.
3. Wskaźnik procentowy, ustalony na podstawie art. 90 ustawy VAT obowiązujący dla Uczelni, w danym roku będzie podawany przez Kwestora do wiadomości kierowników jednostek i pełnomocników Kwestora w terminie do dnia 25 lutego.

## 9. Rejestry zakupów

### § 13.

1. Jednostki organizacyjne, które odliczają podatek naliczony w zakupach towarów i usług w całości lub w części, prowadzą rejestry zakupów.
2. Wzory rejestrów zakupów określają załączniki nr 14-16 do zarządzenia.
3. Do rejestru zakupów, o których mowa w ust. 1 mogą być wpisane wyłącznie faktury VAT, faktury korygujące, faktury zagraniczne dotyczące importu towarów, jeżeli zostały prawidłowo wystawione, zarejestrowane w jednostce organizacyjnej i zatwierdzone do realizacji zgodnie z obowiązującymi w Uczelni przepisami.
4. Rejestry zakupów sporządzane przez jednostki organizacyjne przekazywane są do Działu Kosztów i Dekretu – Kwestury w terminie do 5 dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który rejestr jest sporządzony.
5. Rejestry zakupów faktur z tytułu wewnątrzwspólnotowego nabycia towarów lub importu usług prowadzi upoważniony pracownik Kwestury. Do rejestru wpisywane są faktury VAT wewnętrzne z tytułu ww. zakupów.

### § 14.

1. Faktury VAT wystawiane przez podmioty mające siedzibę na terytorium Polski, faktury z tytułu importu towarów, faktury VAT wystawione przez podmioty zagraniczne z tytułu importu usług lub wewnątrzwspólnotowego nabycia towarów, z których podatek naliczony podlega odliczeniu, muszą zawierać dodatkowy opis o treści: "zakup służy działalności opodatkowanej lub zakup służy działalności opodatkowanej i zwolnionej, pozycja rejestru ....." . Pozycja rejestru nie jest wypełniana dla faktur dokumentujących import usług lub wewnątrzwspólnotowe nabycie towarów.
2. Decyzję, do jakiego rodzaju działalności służą zakupione towary lub usługi podejmuje dysponent środków.
3. Za właściwe ujęcie w rejestrze zakupów odpowiada pełnomocnik Kwestora lub upoważniony pracownik Kwestury, każdy w zakresie wynikającym z § 13.
4. Nie podlega odliczeniu i nie jest wpisywany do rejestru podatek naliczony w zakupach służących wyłącznie działalności zwolnionej lub nie objętej podatkiem.

## 10. Zakupy finansowane ze środków bezzwrotnej pomocy zagranicznej

### § 15.

1. Zasady określone w § 13 i 14 nie dotyczą przypadków nabycia (importu) towarów lub usług finansowanych ze środków bezzwrotnej pomocy zagranicznej.
2. Warunki i tryb dokonywania zwrotu podatku z tytułu ww. zakupów są określone odrębnie.
3. Faktury dokumentujące zakupy powinny zawierać opis: „zakup finansowany ze środków bezzwrotnej pomocy zagranicznej. Umowa zawarta przed 1.05.2004 r.”.
4. Informację niezbędną do uzyskiwania zwrotu podatku przygotowuje upoważniony pracownik Działu Kosztów.

## 11. Terminy odliczania podatku naliczonego

### § 16.

1. Prawo do odliczenia podatku naliczonego powstaje:

- a) w rozliczeniu za miesiąc, w którym jednostka otrzymała fakturę (fakturę korygującą) od dostawcy krajowego albo dokument celny. Jeżeli przed dostarczeniem towaru/wykonaniem usługi jednostka otrzymała fakturę VAT, prawo do odliczenia z wyłączeniem faktur zaliczkowych powstaje w chwili dostawy towaru/wykonania usługi.
  - b) dla importu usług lub wewnątrzwspólnotowego nabycia towarów w rozliczeniu za miesiąc, w którym wystawiono fakturę VAT wewnętrzną lub jej korektę,
  - c) w przypadkach nabycia energii elektrycznej, ciepłej, gazu przewodowego, usług telekomunikacyjnych i innych wymienionych w art. 19 ust. 13 pkt 1 ustawy o VAT w rozliczeniu za miesiąc, w którym przypada termin płatności,
  - d) dla faktur VAT MP (mały podatek) za miesiąc, w którym PW uregulowała należność na rzecz małego podatnika.
2. Podatek nie odliczony w terminach określonych w ust. 1 może być odliczony w rozliczeniu za miesiąc następny.
  3. Jeżeli po zakończeniu roku, w którym dokonano odliczenia podatku naliczonego, wskaźnik określony w § 12 ust. 3 ulega zmianie, to w styczniu następnego roku z zastrzeżeniem ust. 4, Politechnika Warszawska zobowiązana jest dokonać korekty podatku naliczonego z uwzględnieniem rzeczywistego wskaźnika procentowego.
  4. Szczegółowe zasady korekty podatku naliczonego przy zakupie środków trwałych określa art. 91 ustawy o VAT.

## 12. Przepisy końcowe

### § 17.

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

### § 18.

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Kwestorowi.

### § 19.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2006 r.

REKTOR



prof. dr hab. inż. Włodzimierz Kurnik