

POLITECHNIKA WARSZAWSKA

Zarządzenie nr 23/2010
Rektora Politechniki Warszawskiej
z dnia 16 kwietnia 2010 r.

w sprawie ewidencji i zasad rozliczania podatku od towarów i usług

Na podstawie § 54 ust. 1 pkt 18 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:

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 (Dz. U. nr 54, poz. 535 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą VAT”, a w szczególności:
 - 1) odpłatna dostawa towarów (sprzedaż towarów) i odpłatne świadczenie usług na terytorium kraju;
 - 2) eksport towarów;
 - 3) wewnątrzwspólnotowa dostawa towarów;
 - 4) import towarów;
 - 5) import usług;
 - 6) wewnątrzwspólnotowe nabycie, za wynagrodzeniem na terenie kraju.
2. Przez import usług na potrzeby ustawy VAT należy rozumieć zarówno świadczenie usług przez Politechnikę Warszawską na rzecz podmiotów mających siedzibę lub miejsce zamieszkania w kraju UE bądź państwa trzeciego zwane dalej „eksportem usług” jak również nabycie usług od kontrahentów z innego kraju.

§ 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 na terytorium kraju, eksport towarów, wewnątrzwspólnotową dostawę towarów, „eksport usług”.
3. Faktura VAT wewnętrzna dokumentuje:
 - 1) wpłaty studentów, doktorantów z tytułu świadczonych usług edukacyjnych, należność z tytułu zakwaterowania w domach studenckich itp., jeżeli nie wystawiono z tego tytułu faktury VAT;
 - 2) wewnątrzwspólnotowe nabycie towarów, import usług, dla których Uczelnia jako usługobiorca staje się podatnikiem podatku VAT.
4. Wzory faktur VAT oraz faktur VAT wewnętrznych stanowią załączniki nr 1 - 6 do zarządzenia.

§ 3

1. Faktury VAT i 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 stanowią :
 - 1) umowa, w szczególności dla usług najmu;
 - 2) umowa i protokół odbioru pracy w przypadku prac naukowo-badawczych i usługowych;
 - 3) umowa na świadczenie usług edukacyjnych;
 - 4) wyciąg bankowy w przypadku wpłat zaliczek i wpłat studentów i doktorantów za usługi edukacyjne;
 - 5) inny dokument, na podstawie którego można ustalić wartość obrotu podlegającego opodatkowaniu oraz datę obowiązku podatkowego.
3. Za prawidłowe sformułowanie umowy w szczególności, za określenie nazwy usługi, terminu wykonania, sposobu rozliczania, stawki podatku VAT odpowiada kierownik jednostki organizacyjnej, w której umowa jest realizowana. Kierownik jednostki odpowiada za określenie tych elementów również 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 kvestora lub upoważniony przez kierownika jednostki pracownik.

Faktury VAT wewnętrzne z tytułu wewnątrzwspólnotowego nabycia towarów i importu usług

§ 4

1. Transakcje z tytułu wewnątrzwspólnotowego nabycia towarów i importu usług są dokumentowane na potrzeby podatku VAT fakturą VAT wewnętrzną.
2. Faktury VAT wewnętrzne z tytułu transakcji określonych w ust. 1 wystawia upoważniony pracownik Kwestury.
3. Upoważniony pracownik Kwestury wystawia faktury po otrzymaniu z jednostki organizacyjnej dowodów dokumentujących transakcje podlegające opodatkowaniu.
4. Podstawowymi dowodami są:
 - 1) faktury kontrahentów zagranicznych wystawione dla Politechniki Warszawskiej;
 - 2) dyspozycja przekazania zaliczki dla kontrahentów zagranicznych z tytułu importu usług dla których podatnikiem jest Uczelnia;
 - 3) inne dokumenty potwierdzające wykonanie usługi lub otrzymanie towaru.
5. Sprawdzone, prawidłowo opisane i zaakceptowane faktury zagraniczne, zgodnie z zarządzeniem w sprawie systemu kontroli zarządczej i dyscypliny finansowej w PW, przekazywane są 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.

7. W przypadku zakupu czasopism i książek, jeśli nie wynika to z faktur, opis faktury powinien zawierać dodatkowe informacje:
 - 1) w odniesieniu do czasopism: symbol ISSN, częstotliwość publikowania (np.: miesięcznik, kwartalnik, itp.), nakład;
 - 2) w odniesieniu do książek - symbol ISBN.
8. Dyspozycja przekazania zaliczki z tytułu importu usług powinna zawierać nazwę zamówionej usługi, nr umowy (zamówienia) z której wynika obowiązek zapłaty zaliczek.
9. Dyspozycja nie zawierająca 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 w walucie obcej;
 - 4) oraz dane kontrahenta zagranicznego łącznie z NIP UE;
 - 5) inne dowody potwierdzające dokonanie czynności np.: protokół odbioru- jeżeli jest w ich posiadaniu.

Obowiązek podatkowy, terminy wystawiania faktur

§ 5

1. Obowiązek podatkowy w podatku VAT powstaje z chwilą wydania towaru lub wykonania usługi z zastrzeżeniem uregulowań szczególnych określonych w ustawie VAT.
2. Jeżeli dostawa towaru lub wykonanie usługi powinny być potwierdzone fakturą, obowiązek podatkowy powstaje z chwilą wystawienia faktury, nie później jednak niż w siódmym dniu licząc od dnia wydania towaru lub wykonania usługi.
3. Jeżeli przed wydaniem towaru lub wykonaniem usługi otrzymano zaliczkę, obowiązek podatkowy powstaje z chwilą jej otrzymania.

§ 6

1. Fakturę VAT i fakturę VAT wewnętrzną jednostki organizacyjnej PW wystawiają nie później niż siódmego dnia od dnia wydania towaru lub wykonania usługi, z zastrzeżeniem przepisów szczególnych określonych w ustawie VAT.
2. Jeżeli przed wydaniem towaru lub wykonaniem usługi otrzymano zaliczkę jednostki wystawiają faktury nie później niż siódmego dnia od dnia, w którym otrzymano zaliczkę.
3. Dla transakcji importu lub eksportu usług jednostki organizacyjnej wystawiają fakturę nie później niż z chwilą powstania obowiązku podatkowego.
4. Dla niektórych usług świadczonych przez PW przyjmuje się następujące terminy wystawiania faktur:
 - 1) z tytułu wpłat studentów lub doktorantów za usługi dydaktyczne – miesiąc uznania rachunku bankowego Uczelni, nie później niż termin wpłat wynikający z umowy lub uchwały nr 85/XLVI/2006 Senatu PW w sprawie zasad pobierania opłat za świadczone usługi edukacyjne oraz warunki i tryb zwalniania z tych opłat,
 - 2) z tytułu usług zakwaterowania w domach studenckich – miesiąc uznania rachunku

bankowego nie później niż miesiąc, za który przysługuje Uczelni należność.

5. Faktury VAT i faktury VAT wewnętrzne wystawiane przez PW, w pozycji data sprzedaży zawierać powinny datę obowiązkowego podatku.
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. Do wystawienia faktur VAT, faktur VAT wewnętrznych, faktur korygujących, niezależnie od uregulowań zawartych w ust. 1-6, stosuje się zasady określone w ustawie VAT w części dotyczącej terminów powstania obowiązku podatkowego oraz w przepisach wykonawczych do ustawy, m.in. w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 28 listopada 2008 r. w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o podatku od towarów i usług (Dz. U. nr 212 poz. 1336 z późn. zm) oraz w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 28 listopada 2008 r. w sprawie zwrotu podatku niektórym podatnikom, 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 212 poz. 1337 z późn. zm).

Numeracja faktur

§ 7

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

Faktury korygujące

§ 8

1. Jeśli w wystawionej fakturze VAT albo w fakturze VAT wewnętrznej wykryto błędy lub po wystawieniu tej faktury otrzymano lub udzielono rabatu, podwyższono cenę, zwrócono lub otrzymano zaliczkę – wystawiana jest faktura korygująca.
2. Wzory faktur korygujących są określone załączniki nr 7 i 8 do zarządzenia.
3. Faktura korygująca wystawiana jest niezwłocznie po wystąpieniu zdarzenia powodującego obowiązek korekty.
4. Jednostka organizacyjna wystawiająca fakturę korygującą obowiązana jest 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 z tytułu eksportu towarów, wewnątrzwspólnotowej dostawy towarów oraz faktur VAT wewnętrznych.

Rejestry sprzedaży, rejestry transakcji wewnątrzwspólnotowych i importu usług

§ 9

1. Faktury dokumentujące czynności podlegające opodatkowaniu podatkiem VAT wpisywane są wg kolejności ich wystawiania do miesięcznych rejestrów:
 - 1) sprzedaży VAT - zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 9 do zarządzenia;
 - 2) transakcji wewnątrzwspólnotowych z tytułu nabycia towarów - zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 10 do zarządzenia;
 - 3) importu usług dla których Politechnika Warszawska jest podatnikiem - zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 11 do zarządzenia;
 - 4) sprzedaży usług opodatkowanych poza terytorium kraju - zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 12 do zarządzenia;
2. Faktury korygujące wpisywane są do rejestru sprzedaży VAT faktur korygujących - zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 13 do zarządzenia.
3. Faktury VAT i faktury VAT wewnętrzne są wpisywane do odpowiednich rejestrów za miesiąc, w którym powstał obowiązek podatkowy.
4. Faktury korygujące, w których ulega zmniejszeniu podstawa opodatkowania, są wpisywane do rejestru za miesiąc, w którym nabywca towaru lub usługi otrzymał korektę, pod warunkiem posiadania przez jednostkę potwierdzenia otrzymania faktury przed upływem terminu złożenia deklaracji podatkowej za ten miesiąc.
5. Uzyskanie potwierdzenia po terminie określonym w ust. 4 daje prawo do wpisania faktury korygującej do rejestru za miesiąc, w którym jednostka otrzymała potwierdzenie.
6. Faktury korygujące zwiększające kwotę podatku należnego z powodu błędu, są wpisywane do rejestru za miesiąc w którym wystawiono fakturę korygowaną.
7. 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.
8. Podpis pełnomocnika kwestora oznacza, że wszystkie faktury wystawione w jednostce w danym miesiącu zostały prawidłowo ujęte w rejestrze.
9. Podpis kierownika jednostki organizacyjnej oznacza, że na wszystkie czynności opodatkowane w jednostce w danym miesiącu zostały wystawione faktury VAT.
10. Faktury VAT dokumentujące wewnątrzwspólnotową dostawę towarów wpisywane są do rejestru sprzedaży za dany miesiąc, 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.
11. Jeżeli, w ciągu dwóch miesięcy od daty dostawy jednostka nie będzie posiadać, dowodów potwierdzających dostawę, to w trzecim miesiącu w rejestrze sprzedaży należy wykazać sprzedaż ze stawką właściwą dla dostawy danego towaru na terytorium kraju.
12. Rejestry transakcji wewnątrzwspólnotowych z tytułu nabycia towarów lub rejestry importu usług sporządza upoważniony pracownik Kwestury, a zatwierdza kierownik Działu Kosztów i Dekretu.

Odliczanie podatku naliczonego

§ 10

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 każdego roku.

Rejestry zakupów

§ 11

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 14 do zarządzenia;
 - 2) zakupów środków trwałych -- zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 15 do zarządzenia;
 - 3) zakupów pozostałych z tytułu wewnątrzwspólnotowego nabycia towarów, importu usług - zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 16 do zarządzenia;
 - 4) zakupów środków trwałych z tytułu wewnątrzwspólnotowego nabycia towarów – zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 17 do zarządzenia.
2. Dla potrzeb rozliczania podatku VAT w projektach dofinansowywanych z funduszy strukturalnych, jednostki sporządzają odrębne rejestry zakupów wg projektów, 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. Wzory rejestrów, o których mowa w ust 2 określają:
 - 1) rejestr zakupów pozostałych – załącznik nr 18 do zarządzenia;
 - 2) rejestr zakupów środków trwałych - załącznik nr 19 do zarządzenia.
4. Do rejestru zakupów mogą zostać wpisane wyłącznie faktury VAT, faktury VAT wewnętrzne jeżeli zostały prawidłowo wystawione, zarejestrowane w jednostce organizacyjnej i zatwierdzone do realizacji zgodnie z obowiązującymi w Uczelni przepisami.
5. Sporządzone przez jednostki rejestry zakupów przekazywane są do Działu Kosztów i Dekretu w terminie do 5 dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który rejestr jest sporządzony.
6. Rejestry zakupów z tytułu wewnątrzwspólnotowego nabycia towarów lub importu usług z zastrzeżeniem ust. 7 sporządza upoważniony pracownik Kwestury.
7. Faktury VAT wewnętrzne z tytułu zakupów określonych w ust. 6 dotyczące projektów

dofinansowywanych z funduszy strukturalnych, wystawione i zaksięgowane w Kwesturze, są przekazywane do jednostki organizacyjnej, która zatwierdza faktury zgodnie z przepisami obowiązującymi w Uczelni oraz wymaganiami instytucji finansującej i wpisuje do rejestru, o którym mowa w ust.3. Zatwierdzone faktury jednostka dołącza do rejestru i przekazuje do Kwestury w terminie określonym w ust. 5.

§ 12

1. Faktury VAT i faktury VAT wewnętrzne wpisane do rejestru zakupów muszą zawierać odpowiednio dodatkowy opis o treści:
 - 1) „zakup służy działalności opodatkowanej” – poz. rejestru;
 - 2) „zakup służy działalności opodatkowanej i zwolnionej” – poz. rejestru;
 - 3) „zakup służy działalności zwolnionej lub niepodlegającej opodatkowaniu” – poz. rejestru.
2. Decyzję, do jakiego rodzaju działalności służą zakupione towary lub usługi podejmuje dysponent środków.
3. Za właściwe ujęcie faktur VAT w rejestrze zakupów odpowiada pełnomocnik kwestora lub upoważniony pracownik Kwestury, każdy w zakresie wynikającym z § 11.
4. Nie podlega odliczeniu i nie jest wpisywany do rejestru podatek naliczony w zakupach służących wyłącznie działalności zwolnionej lub nieopodatkowanej z zastrzeżeniem § 11 ust. 2.

Terminy odliczania podatku naliczonego

§ 13

1. Prawo do odliczenia podatku naliczonego powstaje:
 - 1) 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 chwilę dostawy towaru/wykonania usługi;
 - 2) dla importu usług lub wewnątrzspółnotowego nabycia towarów w miesiącu, w którym powstał obowiązek podatkowy w podatku należnym;
 - 3) 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;
 - 4) dla faktur VAT MP (mały podatnik) za miesiąc, w którym PW uregulowała należność na rzecz małego podatnika.
2. Podatek nieodliczony w terminach określonych w ust. 1 może być odliczony w jednym z dwóch kolejnych miesięcy rozliczeniowych.
3. Jeżeli po zakończeniu roku podatkowego, w którym dokonano odliczenia podatku naliczonego, na podstawie wskaźnika określonego w § 10 ust. 3, rzeczywisty wskaźnik procentowy dla zakońzonego roku uległ zmianie o więcej niż 2 %, upoważniony pracownik Kwestury dokonuje korekty podatku w deklaracji VAT za miesiąc styczeń następnego roku.
4. Korekty podatku naliczonego dla środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych dokonuje się w sposób określony w art. 91 ustawy o VAT.

Wycena faktur w walucie obcej

§ 14

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

§ 15

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

§ 16

Nadzór nad realizacją zarządzenia sprawuje Kwestor.

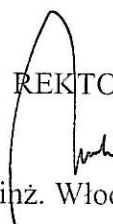
§ 17

Traci moc zarządzenie nr 30 Rektora PW z dnia 12 października 2006 r. w sprawie ewidencji i zasad rozliczania podatku od towarów i usług.

§ 18

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2010 r.

REKTOR


prof. dr hab. inż. Włodzimierz Kurnik