

Instrukcja obiegu dokumentów związanych z rozliczaniem podatku od towarów i usług w Uniwersytecie Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie

Podstawa prawna

- 1) Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. Nr 54, poz. 535 z późn. zm.);
- 2) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 28 listopada 2008 r. w sprawie zwrotu podatku niektórym podatnikom, zaliczkowego zwrotu podatków, wystawiania faktur, sposobu ich przechowywania oraz listy towarów i usług do których nie mają zastosowania zwolnienia od podatku od towaru i usług (Dz. U. Nr 212, poz. 1337 z późn. zm.);

Spis treści

Rozdział I. Wstęp	5
1. Przedmiot instrukcji	5
2. Objaśnienie pojęć:	5
3. Uwagi ogólne dotyczące obiegu dokumentów podatkowych	6
4. Podstawowe zasady wystawiania i przyjmowania dokumentów mających wpływ na rozliczenie podatku od towarów i usług	7
5. Weryfikacja dokumentów	8
Rozdział II. Dokumentacja i ewidencja sprzedaży UKSW	9
1. Zasady ogólne	9
1.1. Faktura VAT	9
1.1.1. Obowiązek wystawienia	9
1.1.2. Egzemplarze	9
1.1.3. Dane zawarte w fakturach VAT	9
1.1.4. Oryginał / kopia	9
1.1.5. Sposób numerowania faktur VAT	10
1.1.6. Sprzedawca	11
1.1.7. Nabywca	11
1.1.8. Numer identyfikacji podatkowej (NIP)	12
1.1.9. Data sprzedaży	12
1.1.10. Data wystawienia faktury	13
1.1.11. Nazwa towaru lub usługi	13
1.1.12. Stawki	13
1.1.13. Termin płatności	13
1.1.14. Podpis odbiorcy faktury dla faktur wystawianych przez UKSW	14
1.1.15. Termin wystawienia	14
1.1.16. Faktura zaliczkowa	15
1.1.17. Faktura rozliczeniowa (po uprzednim wystawieniu faktury/faktur zaliczkowych)	15
1.1.18. Faktura proforma	15
1.1.19. Faktura VAT NP	16
1.1.20. Kurs waluty	16
1.1.21. Faktura korygująca	16
1.1.22. Nota korygująca	17
1.1.23. Anulowanie faktur	18
1.1.24. Duplikat faktury	19
1.1.25. Faktura wewnętrzna	19
1.1.26. Faktura VAT, gdy sprzedaż jest zarejestrowana za pośrednictwem kasy rejestrującej	20
1.1.27. Nota księgową	20
1.2. Kasa rejestrująca	20
2. Studium przypadków	21
2.1. Usługi edukacyjne	21
2.1.1. Sprzedaż na rzecz osób fizycznych w przypadku braku zaliczki	21
2.1.2. Sprzedaż na rzecz osób fizycznych w przypadku uiszczenia zaliczki	22
2.1.3. Sprzedaż usług edukacyjnych na rzecz podmiotów gospodarczych	23
2.1.3.1. Brak zaliczki	23
2.1.3.2. Wpłata zaliczki przez podmiot gospodarczy	23
2.2. Konferencje (usługi ściśle związane z edukacją), usługi reklamowe, promocji (np. zezwolenie na wykonanie akcji promocyjnej na terytorium UKSW), usługi sponsoringu	24
2.2.1. Sprzedaż na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej	24

2.2.2. Sprzedaż na rzecz podmiotów gospodarczych	25
2.2.2.1. Brak wpłaty zaliczki przez kontrahenta.....	25
2.2.2.2. Wpłata zaliczki przez kontrahenta.....	25
2.3. Najem oraz media	26
2.3.1. Usługi najmu.....	26
2.3.1.1. Najem lokali użytkowych.....	26
2.3.1.2. Najem lokali mieszkalnych	27
2.3.1.2.1. Najem lokali mieszkalnych na rzecz podmiotów gospodarczych	27
2.3.1.2.2. Konwikt (akademik dla księży).....	28
2.3.2. Odsprzedaż mediów	28
2.3.2.1. Odsprzedaż mediów w przypadkach gdy został określony umowny termin płatności ...	28
2.3.2.2. Odsprzedaż mediów w przypadkach gdy nie został określony termin płatności	28
2.4. Wypożyczenia międzybiblioteczne.....	29
2.4.1. Odpłatne wypożyczenie książki na rzecz innej uczelni/biblioteki/institucji	29
2.4.2. Wypożyczenie książki od zagranicznego podmiotu.....	29
2.4.3. Obciążenie osoby zamawiającej książkę/odsprzedaż usługi.....	30
2.5. Wzajemna (barterowa) wymiana publikacji.....	30
2.5.1. Wymiana barterowa z podmiotami krajowymi	30
2.5.2. Wymiana barterowa z podmiotami zagranicznymi na terytorium UE.....	31
2.5.2.1. Wymiana barterowa na rzecz podmiotów mających status podatników.....	31
2.5.2.2. Wymiana barterowa z podmiotami niemającymi statusu podatników	32
2.5.2.3. Otrzymanie publikacji w ramach wymiany barterowej od podmiotów mających status podatnika	33
2.5.2.4. Otrzymanie publikacji w ramach wymiany barterowej od podmiotów niemających statusu podatnika	33
2.6. Sprzedaż książek i czasopism specjalistycznych przez wydawnictwo	33
2.6.1. Sprzedaż na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej bezpośrednio „na miejscu” w Uczelni.....	33
2.6.2. Sprzedaż na rzecz podmiotów gospodarczych bezpośrednio „na miejscu” w Uczelni.....	33
2.6.3. Sprzedaż wysyłkowa, za którą zapłata dokonywana jest za pośrednictwem poczty (ale nie za zaliczeniem pocztowym) lub banku.....	34
2.6.3.1. Otrzymanie zaliczki na poczet przyszłych publikacji i prenumerat.....	34
2.6.3.2. Sprzedaż wysyłkowa na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej/brak zaliczki	34
2.6.3.3. Sprzedaż na rzecz podmiotów gospodarczych/brak zaliczki	36
2.6.3.4. Sprzedaż wysyłkowa za zaliczeniem pocztowym	36
2.6.3.4.1. Sprzedaż wysyłkowa za zaliczeniem pocztowym na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej	36
2.6.3.4.2. Sprzedaż wysyłkowa za zaliczeniem pocztowym na rzecz podmiotów gospodarczych	37
2.7. Odsprzedaż prawa do ulgi za przejazdy kolejowe	38
2.8. Wystawienie faktury korygującej.....	38
2.8.1. Faktura korygująca in minus	38
2.8.2. Faktura korygująca in plus	39
2.9. Darowizny	40
2.10. Nieodpłatne świadczenie usług	40
Rozdział III. Dokumentacja i ewidencja zakupów UKSW	42
1. Zasady ogólne	42
1.1. Dokumenty uprawniające do odliczenia podatku naliczonego	42
1.2. Dane na fakturze.....	42
1.3. Moment odliczenia podatku naliczonego.....	42
1.4. Prawo do odliczenia podatku przed wydaniem towaru lub wykonaniem usługi	43

1.5. Ograniczone prawo do odliczenia podatku naliczonego.....	43
1.6. Opis faktur zakupowych.....	44
1.7. Otrzymanie faktur korygujących.....	44
2. Studium przypadków.....	44
2.1. Otrzymanie faktury po odebraniu towaru lub wykonaniu usługi.....	45
2.2. Nabycie usług telekomunikacyjnych, dostarczania wody, odprowadzania ścieków oraz nabycie energii i gazu.....	45
2.2.1. Faktura zawiera informację jakiego okresu dotyczy.....	45
2.2.2. Faktura nie zawiera informacji jakiego okresu dotyczy.....	46
2.3. Otrzymanie faktury przed nabyciem prawa do rozporządzania towarem jak właściciel lub przed wykonaniem usługi.....	46
2.4. Wystawienie noty korygującej.....	46
2.5. Otrzymanie faktury korygującej.....	47
2.6. Wewnątrzwspólnotowe nabycie towarów.....	47
2.7. Import usług.....	49
Rozdział IV. Deklaracja VAT-7.....	50
Rozdział V. Wskaźnik struktury.....	50
1. Obliczanie wskaźnika struktury.....	50
2. Korekta wskaźnika struktury.....	52
2.1. Sprzedaż w okresie korekty.....	52
2.2. Zmiana przeznaczenia w okresie korekty.....	53
Rozdział VI. Przechowywanie faktur.....	55
Rozdział VII. Sankcje związane z wystawianiem i przechowywaniem faktur.....	55
VIII. Obowiązki.....	56
IX. Spis załączników.....	57
Załącznik nr 1 – Upoważnienie do wystawiania faktur VAT.....	57
Załącznik nr 2 – Informacja o wystawionych fakturach do paragonów fiskalnych objętych raportem dobowym.....	57
Załącznik nr 3 – Upoważnienie do dokonywania rozliczeń podatku VAT oraz terminowego odprowadzania podatku.....	57
Załącznik nr 4 – Obowiązkowe elementy faktury VAT.....	57
Załącznik nr 5 – Obowiązkowe elementy faktury dokumentującej otrzymanie zaliczki.....	57
Załącznik nr 6 – Obowiązkowe elementy faktury dokumentującej świadczenie usług poza terytorium kraju.....	57
Załącznik nr 7 – Obowiązkowe elementy faktury korygującej.....	57
Załącznik nr 8 – Obowiązkowe elementy noty korygującej.....	57
Załącznik nr 9 - Dokumentowanie oraz rozliczanie w zakresie podatku VAT sprzedaży usług edukacyjnych.....	57
Załącznik nr 10 - Dokumentowanie oraz rozliczanie w zakresie podatku VAT wypożyczenia międzybibliotecznego, wymiany publikacji.....	57
Załącznik nr 11 - Dokumentowanie oraz rozliczanie w zakresie podatku VAT korekty obrotu ..	57
Załącznik nr 12 - Dokumentowanie oraz rozliczanie w zakresie podatku VAT sprzedaży książek i czasopism specjalistycznych.....	57
Załącznik nr 13 - Dokumentowanie i rozliczanie w zakresie podatku VAT usług najmu (wraz z konwiktem) oraz odsprzedaży mediów.....	57

Rozdział I. Wstęp

1. Przedmiot instrukcji

Celem niniejszej instrukcji jest określenie zasad wystawiania i obiegu dokumentów związanych z rozliczeniem podatku od towarów i usług w Uniwersytecie Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie, a w szczególności:

- określenie zakresu obowiązków dotyczących sporządzania oraz obiegu dokumentów przypisanych do poszczególnych stanowisk,
- określenie uprawnień do wystawiania, modyfikacji, kontroli merytorycznej, kontroli formalno-rachunkowej, przeglądu i usuwania dokumentów związanych z rozliczeniami podatku od towarów i usług,
- umożliwienie ustalenia osoby odpowiedzialnej za sporządzenie i kwalifikację dokumentów związanych z rozliczeniami podatku od towarów i usług,
- określenie procedur związanych z przekazywaniem oraz weryfikacją wystawionych dokumentów mających znaczenie dla celów podatku od towarów i usług,
- określenie procedur związanych z przekazywaniem oraz weryfikacją otrzymanych dokumentów mających znaczenie dla określenia prawidłowej kwoty podatku należnego.

Instrukcja nie reguluje zagadnień związanych z księgowaniem wystawianych i otrzymywanych dokumentów w księgach rachunkowych.

2. objaśnienie pojęć:

Pojęcia używane w dalszej treści Instrukcji oznaczają:

- 1) Instrukcja – Instrukcja obiegu dokumentów związanych z rozliczaniem podatku od towarów i usług w Uniwersytecie Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie,
- 2) UKSW lub Uczelnia – Uniwersytet Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie,
- 3) DRSO – Dział Rozliczeń Studiów Płatnych w Kwesturze,
- 4) DKiRPUE – Dział Księgowości i Rozliczeń Programów UE w Kwesturze,
- 5) DFiRW – Dział Finansowy i Rozliczeń Wydawnictw w Kwesturze,
- 6) DAG – Dział Administracyjno-Gospodarczy,
- 7) DEC – Dział Eksploatacji Centrum i Badań Interdyscyplinarnych UKSW,
- 8) DPS – Dział Pomocy Materialnej dla Studentów,
- 9) WUKSW – Wydawnictwo UKSW,
- 10) osoba upoważniona do prowadzenia rejestru sprzedaży/zakupów* – osoba, która na podstawie zakresu swoich obowiązków wynikającego z umowy o pracę, umowy zlecenia lub pisemnego polecenia, została zobowiązana do prowadzenia rejestru sprzedaży/zakupów dla potrzeb podatku od towarów i usług,
- 11) osoba nadzorująca* - osoba, która na podstawie Statutu UKSW, zarządzeń i pełnomocnictw Rektora oraz zakresu swoich obowiązków wynikającego z umowy o pracę, umowy zlecenia lub pisemnego polecenia kieruje jednostką organizacyjną lub danym rodzajem działalności UKSW,

* Do wykonywania zadań osób upoważnionych, które zostały określone w rozdziale I, pkt 2 lit. n i p może zostać wyznaczona ta sama osoba.

- 12) osoba upoważniona do wystawiania faktur OWF* - osoba, która na podstawie zakresu swoich obowiązków wynikającego z umowy o pracę, umowy zlecenia lub pisemnego polecenia, została zobowiązana do wystawiania faktur VAT/faktur zaliczkowych/faktur wewnętrznych/faktur korygujących oraz not korygujących i otrzymała stosowne upoważnienie Rektora,
- 13) osoba upoważniona do przechowywania dokumentów podatkowych (OPD) * - osoba, która na podstawie zakresu swoich obowiązków wynikającego z umowy o pracę, umowy zlecenia lub pisemnego polecenia, została zobowiązana do przechowywania oryginałów faktur dokumentujących zakupy dokonane przez UKSW, kopii faktur sprzedaży, faktur wewnętrznych, faktur korygujących, kopii not korygujących, duplikatów faktur, zagranicznych faktur i innych dokumentów wystawianych na potrzeby rozliczeń w podatku od towarów i usług,
- 14) osoba upoważniona do rejestracji sprzedaży za pomocą kasy rejestrującej (OEK)* - osoba, która na podstawie zakresu swoich obowiązków wynikającego z umowy o pracę, umowy zlecenia lub pisemnego polecenia, została zobowiązana do rejestracji sprzedaży w kasie fiskalnej,
- 15) osoba odpowiedzialna za rozliczanie i odprowadzanie podatku (ORO) – osoba, która na podstawie zakresu swoich obowiązków wynikającego z umowy o pracę, umowy zlecenia lub pisemnego polecenia oraz na podstawie upoważnienia Rektora (wzór stanowi załącznik nr 3 do Instrukcji), zobowiązana została do dokonywania rozliczeń i podpisywania deklaracji VAT. Na Niej również spoczywa obowiązek prawidłowego i terminowego odprowadzania podatku VAT.
- 16) dokumenty podatkowe – dokumenty księgowe, tj.: faktury VAT, rachunki, noty i inne dokumenty mające znaczenie dla rozliczeń podatkowych UKSW, w tym również umowy,
- 17) zaliczka - każda wpłata dokonana przed wykonaniem usługi lub dostawą towaru, a uiszczona na poczet tegoż towaru/usługi.

3. Uwagi ogólne dotyczące obiegu dokumentów podatkowych

Wykonanie zadań określonych w niniejszej instrukcji realizowane jest na podstawie powierzonego na piśmie pracownikowi zakresu obowiązków lub jeśli wymagają tego przepisy – na podstawie udzielonego przez Rektora pełnomocnictwa/upoważnienia.

Wzory pełnomocnictw, o których mowa wyżej, stanowią załączniki nr 1 i 3 do Instrukcji.

W przypadku naruszenia obowiązków określonych w niniejszej Instrukcji pracownicy ponoszą odpowiedzialność określoną w przepisach prawa pracy. Z tytułu naruszenia obowiązków wynikających z niniejszej Instrukcji mogą być stosowane kary porządkowe (upomnienie, nagana). Stwierdzenie naruszenia tych obowiązków będzie uwzględniane przy ocenie pracy pracownika (ustalaniu prawa do premii i innych nagród).

Jeżeli w wyniku naruszenia obowiązków wynikających z niniejszej Instrukcji powstanie szkoda majątkowa po stronie UKSW pracownik winny naruszenia obowiązków może ponieść odpowiedzialność materialną na zasadach określonych w ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy z uwzględnieniem przepisów ustawy o finansach publicznych.

Postępowanie w sprawie ustalenia odpowiedzialności pracownika obowiązany jest wszcząć jego bezpośredni przełożony służbowy w przypadku powzięcia wiadomości o mającym miejsce naruszeniu obowiązków służbowych.

Decyzje odnośnie odpowiedzialności pracowniczej wynikającej z naruszenia obowiązków określonych w Instrukcji podejmowane są według zasad ogólnie obowiązujących w tym zakresie w UKSW.

4. Podstawowe zasady wystawiania i przyjmowania dokumentów mających wpływ na rozliczenie podatku od towarów i usług

Podstawę zapisów dokonywanych w rejestrach związanych z rozliczaniem podatku od towarów i usług stanowią dokumenty stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej. Dokumenty dzielimy na:

- 1) zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów (dostawców towarów i usług),
- 2) zewnętrzne własne – przekazane w oryginale kontrahentom (nabywcom towarów i usług),
- 3) wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz UKSW.

W przypadku dokumentów zewnętrznych obcych jedynie oryginał może stanowić podstawę udokumentowania operacji gospodarczej. Z kolei dokumenty zewnętrzne własne (przekazywane w oryginale kontrahentom) są dokumentowane w UKSW ich kopiami.

Za terminowe i prawidłowe udokumentowanie operacji gospodarczej na danym etapie obiegu (sporządzania) dokumentów odpowiedzialność służbową ponoszą osoby wskazane w niniejszej Instrukcji.

Treść dokumentu powinna być zupełna i zrozumiała oraz zgodna z wymogami określonymi w Instrukcji. Dokument powinien być kompletny. Za prawidłowy dokument zewnętrzny uważa się dowód stwierdzający dokonanie operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem i zawierający:

- 1) określenie rodzaju dokumentu i jego numeru identyfikacyjnego,
- 2) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
- 3) opis operacji oraz jej wartość,
- 4) datę dokonania operacji, a gdy dokument został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu.

Dokumenty powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej; ponadto muszą być wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w tych dowodach wymazywania i przeróbek.

Błędy w dokumentach zewnętrznych obcych i własnych można, co do zasady, korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi lub żądanie od kontrahenta odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie w celu potwierdzenia stanu faktycznego wraz z danymi (m.in.: fakturę korygującą, notę korygującą).

Przed ostatecznym zatwierdzeniem do realizacji i wprowadzeniem do ewidencji księgowej błędy w dokumentach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej.

5. Weryfikacja dokumentów

W UKSW weryfikacja dokumentów jest realizowana poprzez kontrolę pod względem:

- 1) merytorycznym – polegającym na ustaleniu zgodności danych z dokumentu ze stanem faktycznym,
- 2) formalnym – polegającym na ustaleniu czy dokument odpowiada podstawowym wymogom określonym w rozdziale II Instrukcji oraz przepisach ustawy o rachunkowości i prawa podatkowego, a w szczególności zawartym 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,
- 3) rachunkowym – polegającym na zbadaniu prawidłowości dokonania działań arytmetycznych.

Kontrola dokumentów następuje w kolejności: kontrola merytoryczna, kontrola formalna oraz kontrola rachunkowa.

Z zastrzeżeniem dalszych postanowień, dokumenty pod względem merytorycznym i formalnym kontrolują *osoby nadzorujące*, których działalności dotyczy otrzymany lub wystawiony dokument. Osoby dokonujące kontroli merytorycznej i formalnej ponoszą odpowiedzialność za zgodność treści dokumentu z rzeczywistym zdarzeniem gospodarczym oraz za zgodność dokumentu z wymogami wynikającymi z przepisów prawa. Stwierdzone w dowodach zewnętrznych własnych nieprawidłowości merytoryczne mogą być korygowane jedynie oddzielnym dokumentem.

W przypadku dokumentów zewnętrznych obcych stwierdzone nieprawidłowości merytoryczne i formalne mogą być korygowane jedynie w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów (w szczególności w zakresie przepisów dotyczących podatku od towarów i usług, np. poprzez noty korygujące). W przypadku pozostałych stwierdzonych nieprawidłowości merytorycznych niezbędny jest niezwłoczny kontakt z wystawcą dokumentu w celu wystawienia przez niego korekty pierwotnego dokumentu.

Pod względem rachunkowym kontrolę dokumentów zewnętrznych własnych oraz wewnętrznych własnych przeprowadza pracownik upoważniony do wystawienia dokumentu. W przypadku dokumentów zewnętrznych obcych kontroli rachunkowej dokonują osoby, którym powierzono obowiązki w tym zakresie. Pracownik wystawiający dokument i dokonujący jego kontroli pod względem rachunkowym ponosi odpowiedzialność za prawidłowość kalkulacji w nim zawartych.

Wszelkie zmiany związane z *osobami nadzorującymi* oraz *osobami wyznaczonymi* do kontroli dokumentów pod względem merytorycznym, formalnym należy zgłaszać do Kwestora w terminie 14 dni od dnia zaistnienia zdarzenia.

Rozdział II. Dokumentacja i ewidencja sprzedaży UKSW

W zakresie rozliczeń w podatku od towarów i usług, wynikających z wystawianych przez jednostki UKSW dokumentów podatkowych, wprowadza się następujący tryb postępowania:

1. Zasady ogólne

UKSW jest zobowiązany wystawiać faktury stwierdzające w szczególności: dokonanie sprzedaży, datę dokonania sprzedaży, cenę jednostkową bez podatku, podstawę opodatkowania, stawkę i kwotę podatku, kwotę należności oraz dane dotyczące podatnika i nabywcy.

Faktury VAT, faktury korygujące VAT, faktury wewnętrzne VAT oraz noty korygujące mogą być wystawiane według utworzonego wzoru w programie Excel, Word lub ręcznie na ogólnie dostępnych drukach.

1.1. Faktura VAT

1.1.1. Obowiązek wystawienia

UKSW jest zobowiązany wystawiać faktury stwierdzające dokonanie sprzedaży na rzecz podmiotów gospodarczych.

Brak jest obowiązku wystawiania faktur VAT osobom fizycznym nie prowadzącym działalności gospodarczej, chyba że osoby te zażądają udokumentowania transakcji fakturą. Jeżeli osoba fizyczna zażąda udokumentowania transakcji fakturą, jej żądanie należy zrealizować w terminie 7 dni od dnia dokonania dostawy towaru, wykonania usługi lub też otrzymania zaliczki na poczet dostawy towaru/wykonania usługi. Powyższe zastrzeżenie nie dotyczy faktur dokumentujących sprzedaż usług najmu, odsprzedaży mediów, usług polegających na drukowaniu czasopism oraz książek, udzielenia licencji/sublicencji i praw pokrewnych. Terminy wystawiania faktur w ww. przypadkach zostaną omówione odrębnie w odpowiedniej części Instrukcji.

1.1.2. Egzemplarze

Jednostki organizacyjne Uczelni wystawiają faktury oznaczone wyrazami „FAKTURA VAT” w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:

- oryginał dla Nabywcy;
- pierwsza kopia pozostająca w UKSW (dla faktur wystawianych przez Wydawnictwo UKSW przekazywana do DFiRW, a w pozostałych przypadkach kopia przekazywana do DKiRPUE),
- druga kopia pozostająca w UKSW (przechowywana w jednostce organizacyjnej wystawiającej dokument).

Niedopuszczalne jest wystawienie dwóch oryginałów jednej faktury VAT.

1.1.3. Dane zawarte w fakturach VAT

Elementy obowiązkowe faktury zostały wymienione w załączniku nr 4 do niniejszej instrukcji.

1.1.4. Oryginał / kopia

Oryginał faktury powinien zawierać wyraz „ORYGINAŁ”, a kopia faktury powinna zawierać wyraz „KOPIA”. W przypadku, gdy druk faktury zawiera jednocześnie napisy ORYGINAŁ/KOPIA należy odpowiednio skreślić na jednym egzemplarzu wyraz kopia, a na następnym wyraz oryginał.

1.1.5. Sposób numerowania faktur VAT

Faktury co do zasady numerowane są w kolejności chronologicznej, odrębnie dla każdego roku kalendarzowego i każdej jednostki organizacyjnej/działalności UKSW w szczególności wg schematu:

STRUKTURA NUMERU				OPIS
I	II	III	IV	
XXXX	X	XXXX	XX	Elementy numeru faktury
XXXX				Jednostka organizacyjna/działalność
DRSN				Dział Rozliczeń Studiów Niestacjonarnych
DRSS				Dział Rozliczeń Studiów Stacjonarnych
DRSD				Dział Rozliczeń Studiów - Doktoranckie (również habilitacje, nadanie tytułu profesora itp.)
FPMS				Fundusz Pomocy Materialnej dla Studentów i Doktorantów
KONF				Konferencje i sympozja naukowe, dydaktyczne itp.
DAG				Dział Administracyjno Gospodarczy
DEC				Dział Eksploatacji CEiBI
BGŁ				Działalność Biblioteki Głównej
FIN				Fakturowanie pozostałej sprzedaży
WWNT				Wewnątrzspółnotowe nabycie towarów
WIMP				Import usług
	X			Rodzaj faktury
	Z			Faktura zaliczkowa
	R			Faktura sprzedaży, rozliczeniowa, końcowa
	K			Faktura korygująca
		XXXX		Numer kolejny –chronologicznie w ramach roku kalendarzowego
			XX	Ostatnie dwie cyfry roku kalendarzowego

Symbole wyznaczników dla nowych grup faktur nadaje Kwestor, zachowując powyżej przyjętą strukturę numerowania na piśmie zgłoszony wniosek kierownika jednostki organizacyjnej.

Dla działalności Wydawnictw UKSW przyjmuje się do czasu wprowadzenia nowego oprogramowania do ewidencji magazynowej i sprzedaży odmienną strukturę numerowania faktur, wg schematu:

STRUKTURA NUMERU			OPIS
I	II	III	
XXXX	XXX	XX	Struktura numeru faktury dla Wydawnictw UKSW
XXXX			Numer kolejny – chronologicznie w ramach danego roku kalendarzowego i punktu sprzedaży Wydawnictw
	WMX		Wydawnictwo Magazyn
	WDX		Księgarnia - Dewajtis
	WWX		Księgarnia - Wóycickiego
	XXZ		Faktura zaliczkowa
	XXR		Faktura sprzedaży/rozliczeniowa/końcowa
	XXK		Faktura korygująca
	XXW		Faktura wewnętrzna
		XX	Ostatnie dwie cyfry roku kalendarzowego

1.1.6. Sprzedawca

Faktura stwierdzająca dokonanie sprzedaży powinna zawierać nazwę bądź nazwę skróconą sprzedawcy.

Sprzedawcą towarów i usług jest zawsze: Uniwersytet Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie adres: ul. Dewajtis 5, 01-815 Warszawa, NIP 525-00-12-946 .

Faktura VAT nr XXXX/X/XXXX/XX

Sprzedawca:

Uniwersytet Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie
ul. Dewajtis 5
01-815 Warszawa
NIP 525-00-12-946

1.1.7. Nabywca

Na fakturze jako nabywcę jednostka może wskazać jedynie podmiot, z którym została zawarta umowa cywilnoprawna: pisemna lub ustna (rzeczywistego nabywcę towaru/usługi).

W zależności od tego jaki podmiot jest nabywcą towaru lub usługi:

a) nazwa nabywcy to:

- w przypadku spółek osobowych lub kapitałowych - nazwa lub nazwa skrócona,
- w przypadku osób fizycznych - imię i nazwisko; jeżeli nabywcą jest osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą, dodatkowo wskazane jest umieszczenie na fakturze nazwy przedsiębiorstwa.

b) adres nabywcy (kod, miasto, ulica):

- w przypadku spółek osobowych lub kapitałowych – adres siedziby firmy,
- w przypadku osób fizycznych – adres zamieszkania.

W sytuacji, gdy nabywcą towaru lub usługi oraz płatnikiem należności za towar/usługę są dwa różne podmioty (np. pracownik – nabywca; pracodawca – płatnik) na fakturze można oddzielnie wskazać nabywcę towaru/usługi oraz płatnika należności, np.:

Faktura VAT nr XXXX/X/XXXX/XX	
Sprzedawca: Uniwersytet Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie ul. Dewajtis 5 01-815 Warszawa NIP 525-00-12-946	Nabywca: osoba fizyczna (rzeczywisty nabywca usługi)
	Płatnik: nazwa przedsiębiorcy (np. pracodawca ww. osoby fizycznej)

Niedopuszczalne jest wystawienie faktury VAT na podmiot gospodarczy (najczęściej pracodawcę studenta/słuchacza) w sytuacji, gdy umowa cywilnoprawna zawarta jest z samym słuchaczem. Jeżeli z umowy cywilnoprawnej wynika, że nabywcą towaru lub usługi jest określony podmiot gospodarczy, wówczas to ten podmiot wskazujemy jako nabywcę.

1.1.8. Numer identyfikacji podatkowej (NIP)

Uniwersytet Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie posiada następujący numer NIP 525-00-12-946.

Faktury wystawiane na rzecz nabywców będących przedsiębiorcami muszą zawierać ich numer identyfikacji podatkowej.

Faktury wystawiane na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej oraz osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą w formie indywidualnych gospodarstw rolnych mogą nie zawierać danych dotyczących numeru NIP nabywcy.

1.1.9. Data sprzedaży

W polu „data sprzedaży” wpisujemy:

- 1) dzień, miesiąc, rok dostawy towaru/wykonania usługi;
- 2) w przypadku faktury zaliczkowej – dzień, miesiąc, rok wpływu zaliczki na konto Uczelni;
- 3) w przypadku sprzedaży o charakterze ciągłym na fakturze można podać tylko miesiąc i rok dokonania sprzedaży. Wówczas bezwzględnie należy również podać datę wystawienia faktury.

W sytuacji, gdy data wystawienia faktury pokrywa się z datą sprzedaży, nie ma obowiązku wskazywania daty sprzedaży. Natomiast w sytuacji, gdy data wystawienia faktury różni się od daty sprzedaży w fakturze należy umieścić zarówno datę wystawienia faktury jak i datę sprzedaży.

1.1.10. Data wystawienia faktury

W tej pozycji faktury zawsze należy wpisać rzeczywistą (bieżącą) datę wystawienia faktury: dzień, miesiąc, rok.

1.1.11. Nazwa towaru lub usługi

W treści faktury należy wpisać nazwę jednostkową określającą w sposób jednoznaczny sprzedawany towar lub usługę, tj. umożliwiającą właściwe ustalenie zastosowanej stawki podatku lub skorzystanie ze zwolnienia od podatku.

Można podać wszelkie dodatkowe informacje będące uzupełnieniem treści faktury (np. numer umowy lub zamówienia, nazwa i numer kursu (np. kurs języka polskiego dla obcokrajowców, kurs kształcący w zakresie, itp.).

1.1.12. Stawki

W przypadku świadczenia usług zwolnionych od podatku istnieje obowiązek podania na fakturze:

- 1) symbolu towaru lub usługi, określonego w klasyfikacjach wydanych na podstawie przepisów o statystyce publicznej, jeżeli ustawa lub przepisy wykonawcze do ustawy powołują ten symbol lub
- 2) przepisu ustawy albo aktu wydanego na podstawie ustawy, na podstawie którego podatnik stosuje zwolnienie od podatku, lub
- 3) przepisu dyrektywy, który zwalnia od podatku tę dostawę lub to świadczenie.

W przypadku dostawy towarów lub świadczenia usług objętych stawką podatku 22%, 7%, 3% i 0% nie ma obowiązku podawania na fakturze symboli PKWiU ani stosownych artykułów ustawy, jednak dla potwierdzenia prawidłowej identyfikacji sprzedaży pożądane jest podawanie symboli PKWiU lub stosownych artykułów ustawy.

Obowiązek prawidłowego sklasyfikowania czynności wykonywanych w ramach świadczonych usług ciąży na jednostce organizacyjnej, która dokonuje klasyfikacji według Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług (poza usługami elektronicznymi). W przypadku trudności w ustaleniu właściwego grupowania wyrobu lub usługi według PKWiU jednostka organizacyjna może zwrócić się pisemnie o udzielenie informacji w tym zakresie do Działu Kwestury (wraz z zapytaniem należy dokonać opisu sprzedawanych towarów lub wykonywanych czynności i załączyć wszelkie pomocne dokumenty, np. umowy).

1.1.13. Termin płatności

Termin płatności winien być zgodny z terminem zawartym w umowie, zleceniu, zamówieniu lub ustaleniu stron.

W przypadku wystawiania faktur dokumentujących usługi najmu (np. najem lokalu użytkowego, najem auli) oraz przy tzw. refakturach mediów – o ile jest to możliwe – **zaleca się, aby termin płatności faktury przypadał w tym samym miesiącu co miesiąc wystawienia faktury.**

W przypadku faktur VAT „zaliczka” terminu płatności nie należy wpisywać (w treści faktury wówczas wpisuje się informację o dacie wpływu na rachunek bankowy uczelni kwoty zaliczki, przedpłaty, zadatku, raty).

1.1.14. Podpis odbiorcy faktury dla faktur wystawianych przez UKSW

W przypadku, gdy termin płatności należności wynikających z faktury liczony jest od dnia otrzymania faktury przez nabywcę i w samej fakturze nie wskazano konkretnej daty płatności, wystawca faktury winien uzyskać potwierdzenie jej odbioru wraz z datą (czytelny podpis, ewentualnie pieczętka odbiorcy faktury, data.).

W innych przypadkach potwierdzenie odbioru faktury przez nabywcę na fakturze nie jest obligatoryjne, jednak dla celów dowodowych pożądane.

1.1.15. Termin wystawienia

Zasada ogólna

W przypadku faktur dokumentujących sprzedaż towarów lub wykonanie usług fakturę wystawiamy, co do zasady, w dniu dostawy towaru lub wykonania usługi. Fakturę wystawia się jednakże nie później niż siódmego dnia od dnia dostawy towaru/wykonania usługi.

*Sprzedaż (wykonanie
usługi/dostawa towaru)*

Faktura

0

7 dni

W przypadku otrzymania części lub całości należności przed wykonaniem usługi lub wydaniem towaru (przedpłaty, zaliczki, zadatku, raty) jednostka powinna wystawić fakturę VAT „zaliczka” nie później niż siódmego dnia od dnia, w którym otrzymano część lub całość zapłaty.

Zaliczka

Faktura

0

7 dni

Otrzymanie każdej kolejnej zaliczki powoduje konieczność wystawienia kolejnej faktury VAT „zaliczka” (nie później niż siódmego dnia od dnia, w którym pobrano przed wykonaniem usługi/wydaniem towaru każdą kolejną część należności).

Kolejna zaliczka

Faktura

0

7 dni

Fakturę zaliczkową wystawiamy jedynie po otrzymaniu kwoty zaliczki, zadatku, raty na poczet wykonania usługi/wydania towaru. Niedopuszczalne jest wystawianie faktur zaliczkowych bez otrzymania uprzednio kwoty należności (np. faktura zaliczkowa z terminem zapłaty 14 dni od dnia otrzymania/wystawienia faktury). Istotą płatności zaliczkowej jest, iż nie może być ona uiszczana na podstawie faktury, ale stanowi dopiero podstawę do jej wystawienia. Faktura jest wówczas wystawiana w terminie 7 dni od dnia wpłaty zaliczki.

Minimalnym terminem (pierwszym dniem) w jakim jednostka może wystawić – bez narażania się na odpowiedzialność karnoskarbową – fakturę VAT jest:

- 1) dzień wydania towaru lub wykonania usługi,
- 2) dzień otrzymania zaliczki, zadatku, raty, przedpłaty.

Natomiast terminem maksymalnym (ostatecznym) jest termin 7 dni liczonych:

- 1) bądź od dnia: wykonania usługi, wydania towaru,
- 2) bądź od dnia otrzymania zaliczki, zadatku, raty, przedpłaty.

Najem i dzierżawa (np. lokalu/środka transportu/dzierżawa terenu)

W przypadku sprzedaży usług najmu/dzierżawy jednostka powinna wystawić fakturę VAT:

- 1) zgodnie z ustaleniami zawartymi we właściwej umowie zawartej z najemcą,
- 2) najpóźniej w terminie zapłaty lub upływie terminu zapłaty czynszu określonego w umowie (w zależności, które zdarzenie następuje wcześniej),
- 3) nie wcześniej niż w terminie 30 dni przed zapłatą lub upływem terminu zapłaty czynszu określonym w umowie (w zależności, które zdarzenie następuje wcześniej).

Odsprzedaż mediów

W przypadku sprzedaży/odsprzedaży/refaktury energii elektrycznej i ciepłej oraz gazu przewodowego, usług telekomunikacyjnych, usług w zakresie rozprowadzania wody oraz usług w zakresie gospodarki ściekami, wywozu i unieszkodliwiania odpadów, usług sanitarnych i pokrewnych jednostka powinna wystawić fakturę VAT:

- 1) zgodnie z ustaleniami zawartymi we właściwej umowie zawartej z najemcą,
- 2) najpóźniej w terminie upływu zapłaty należności określonym w umowie.

W przypadku ww. czynności dopuszczalne jest wystawienie faktury VAT w terminie wcześniejszym niż 30 dni przed upływem terminu zapłaty określonym w umowie.

1.1.16. Faktura zaliczkowa

Elementy obowiązkowe faktury dokumentującej otrzymanie zaliczki zostały wymienione w załączniku nr 7 do niniejszej instrukcji.

1.1.17. Faktura rozliczeniowa (po uprzednim wystawieniu faktury/faktur zaliczkowych)

Jeżeli faktury dokumentujące pobranie zaliczek nie obejmują całej ceny brutto, jednostka po wykonaniu usługi ma obowiązek wystawić fakturę końcową na kwotę wynikającą z różnicy między ceną towaru lub usługi, a sumą kwot z wystawionych dotychczas faktur zaliczkowych. Faktura taka powinna zawierać w treści numery faktur zaliczkowych wystawionych przed wydaniem towaru lub wykonaniem usługi wraz z podaniem ich kwot.

Jeżeli faktury zaliczkowe dokumentujące otrzymanie należności obejmują całą cenę brutto usługi, jednostka po wykonaniu usługi nie ma obowiązku wystawiania faktury VAT końcowej.

1.1.18. Faktura *proforma*

Jeżeli nabywca towaru lub usługi domaga się otrzymania dokumentu, na podstawie którego chce zapłacić należność (część należności) a towar nie został jeszcze wydany/usługa nie została jeszcze przez Uczelnię wykonana nieprawidłowym jest wystawienie bądź „normalnej” faktury VAT (faktura bowiem potwierdza sprzedaż czyli wydanie towaru lub wykonanie usługi) bądź też faktury VAT zaliczkowej (faktura zaliczkowa musi potwierdzać wpłatę zaliczki). W takiej sytuacji dokumentem jaki jednostka winna wystawić jest faktura proforma. Dokument ten nie wywołuje

skutków podatkowych dla sprzedawcy, nabywcy zaś pozwala na ustalenie należnej kwoty do zapłaty. Faktura proforma może zawierać te same dane jakie jednostka ujmuje na fakturach VAT. W samej nazwie dokumentu należy natomiast bezwzględnie dodać słowo *proforma* (faktura proforma).

1.1.19. Faktura VAT NP

W przypadku czynności, których miejsce świadczenia (kraj opodatkowania) znajduje się na terytorium innego niż Polska kraju (a UKSW występuje jako sprzedawca tej czynności) wystawia się tzw. fakturę VAT NP.

Elementy obowiązkowe ww. faktury zostały wymienione w załączniku nr 8 do niniejszej instrukcji.

1.1.20. Kurs waluty

W przypadku gdy kwoty stosowane do określenia podstawy opodatkowania są określone w walucie obcej, przeliczenia na złote dokonuje się według kursu średniego danej waluty obcej ogłoszonego przez Narodowy Bank Polski na ostatni dzień roboczy poprzedzający dzień powstania obowiązku podatkowego.

W przypadku gdy zgodnie z przepisami ustawy lub przepisami wykonawczymi do ustawy podatnik może wystawić fakturę przed powstaniem obowiązku podatkowego i wystawi ją w przewidzianym przepisami terminie, a kwoty stosowane do określenia podstawy opodatkowania są określone w walucie obcej na tej fakturze, przeliczenia na złote dokonuje się według kursu średniego danej waluty obcej ogłoszonego przez Narodowy Bank Polski na ostatni dzień roboczy poprzedzający dzień wystawienia faktury.

W zakresie zastosowania lub wykazania prawidłowego kursu waluty na fakturze pracownik winien skontaktować się z Działem Finansowym i Rozliczeń Wydawnictw w Kwesturze.

1.1.21. Faktura korygująca

Wystawienie faktury VAT korygującej jest obowiązkiem sprzedawcy towarów/usług w przypadku, gdy po wystawieniu faktury VAT pierwotnej:

- 1) udzielono rabatu (bonifikaty, opustu, skonta, uznano reklamację);
- 2) zwrócono towar;
- 3) nabywca otrzymał zwrot kwot nienależnych w rozumieniu przepisów o cenach;
- 4) zwrócono nabywcy zaliczkę, przedpłatę, zadek lub ratę, podlegające opodatkowaniu;
- 5) podwyższono cenę;
- 6) stwierdzono pomyłkę w cenie, stawce, kwocie podatku lub jakiegokolwiek innej pozycji faktury.

Faktury korygujące winny być oznaczone obowiązkowo wyrazami „FAKTURA VAT KOREKTA” lub „FAKTURA VAT KORYGUJĄCA”. Oryginał faktury powinien zawierać wyraz „ORYGINAŁ”, a kopia faktury powinna zawierać wyraz „KOPIA”.

Jednostki organizacyjne UKSW wystawiają faktury VAT korygujące w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:

- oryginał dla Nabywcy;
- pierwsza kopia pozostająca w UKSW - dla faktur wystawianych przez Wydawnictwo UKSW

- przekazywana do DFIRW, a w pozostałych przypadkach kopia przekazywana do DKiRPUE,
- druga kopia pozostająca w UKSW - przechowywana w jednostce organizacyjnej wystawiającej dokument.

Niedopuszczalne jest tzw. podmienianie faktur VAT (z uwagi na zauważone błędy kontrahent zwraca pierwotną fakturę a w jej miejsce jednostka wystawia kolejną prawidłową fakturę VAT). Jedyną możliwą drogą na wycofanie się z błędnie wystawionego dokumentu jest wystawienie faktury VAT korygującej.

Elementy obowiązkowe ww. faktury zostały wymienione w załączniku nr 9 do niniejszej instrukcji.

Jednostka Uczelni wystawiająca fakturę VAT korygującą jest obowiązana uzyskać potwierdzenie odbioru faktury VAT korygującej przez nabywcę. Potwierdzenie odbioru może mieć m.in. formę:

- własnoręcznego podpisu odbiorcy faktury korygującej wraz z DATA jej otrzymania, dokonanego na kopii faktury korygującej w momencie jej przekazania;
- otrzymanego zwrotnie potwierdzenia odbioru korespondencji, w której znajdowała się faktura korygująca (tzw. zwrotka);
- odrębnego pisma otrzymanego od kontrahenta, z którego jednoznacznie wynika, iż ww. faktura korygująca została przez niego otrzymana oraz DATA tegoż otrzymania;
- podpisu odbiorcy faktury korygującej na zwróconej kopii faktury korygującej po uprzedniej jej wysyłce pocztą wraz z oryginałem faktury korygującej oraz z dołączoną informacją, iż po podpisaniu na kopii i wskazaniu DATY otrzymania należy ją zwrócić wystawcy;

Na dokumencie stanowiącym potwierdzenie odbioru faktury korygującej należy umieścić datę jego wpływu do UKSW.

Warunku posiadania potwierdzenia odbioru korekty faktury przez nabywcę towaru lub usługi nie stosuje się:

- 1) w przypadku eksportu towarów, wewnątrzwspólnotowej dostawy towarów oraz dostawy towarów, dla której miejsce opodatkowania znajduje się poza terytorium kraju;
- 2) wobec nabywców, na których rzecz jest dokonywana sprzedaż mediów:
 - a) energii elektrycznej i ciepłej,
 - b) gazu przewodowego,
 - c) usług telekomunikacyjnych i radiokomunikacyjnych oraz
 - d) usług w zakresie rozpraszania wody i usług w zakresie gospodarki ściekami, wywozu i unieszkodliwiania odpadów, usług sanitarnych i pokrewnych.Zasada ta obowiązuje również przy odsprzedaży (refakturowaniu) ww. mediów.

Jeżeli faktura VAT pierwotna korygowana jest kilkakrotnie, należy w kolejnej fakturze korygującej powołać się nie tylko na dane z faktury pierwotnej, ale również na podstawowe dane, takie jak numer faktury i datę wystawienia wcześniejszej (czy wcześniejszych) faktury/faktur korygującej/korygujących.

1.1.22. Nota korygująca

Powód wystawienia

Pomyłki dotyczące jakiegokolwiek informacji wiążącej się zwłaszcza ze sprzedawcą lub nabywcą lub oznaczeniem towaru lub usługi, z wyjątkiem pomyłek w następujących pozycjach faktury (faktury korygującej):

- 1) cena jednostkowa towaru lub usługi bez kwoty podatku (cenę jednostkową netto);
- 2) masa i ilość sprzedanych towarów lub wykonanych usług, których dotyczy sprzedaż, bez

- kwoty podatku (wartość sprzedaży netto);
- 3) stawka podatku;
 - 4) suma wartości sprzedaży netto towarów lub wykonanych usług z podziałem na poszczególne stawki podatku i zwolnionych od podatku oraz niepodlegających opodatkowaniu;
 - 5) kwota podatku od sumy wartości sprzedaży netto towarów (usług), z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku;
 - 6) kwota należności ogółem wraz z należnym podatkiem.

W drodze noty nie można również zmienić całej strony transakcji. W takiej sytuacji należy wystąpić do sprzedawcy celem wystawienia przez niego faktury korygującej.

Podmiot uprawniony do wystawienia

Nabywca towaru lub usługi, który otrzymał fakturę lub fakturę korygującą zawierającą pomyłki dotyczące jakiegokolwiek informacji wiążącej się zwłaszcza ze sprzedawcą lub nabywcą lub oznaczeniem towaru lub usługi, za wyjątkiem wskazanych powyżej.

Elementy obowiązkowe noty korygującej zostały wymienione w załączniku nr 10 do niniejszej instrukcji.

W drodze wystawienia noty korygującej nie można zmienić stron umowy tj. dokonać zmiany nabywcy. Notami korygującymi można korygować jedynie błędy formalne faktury, nie mające zasadniczego znaczenia.

Akceptacja

Jeżeli jednostka Uczelni wystawiająca fakturę lub fakturę korygującą akceptuje treść noty, potwierdza ją podpisem osoby uprawnionej do wystawiania faktur lub faktur korygujących wraz z datą.

Potwierdzoną kopię noty korygującej jednostka odsyła wystawcy noty (odbiorcy faktury), natomiast zaakceptowany oryginał noty korygującej przekazuje do Kwestury. Noty korygujące dołączane są do kopii faktur, których dotyczą.

Jeżeli jednostka UKSW wystawia notę korygującą wysyła zarówno oryginał jak i kopię noty wystawcy faktury/faktury korygującej. Otrzymałą zwrótnie kopię dokumentu dołącza do oryginału faktury, której dotyczy.

1.1.23. Anulowanie faktur

W wyjątkowych przypadkach, gdy faktura:

- wystawiona została w związku z transakcją, która faktycznie nie miała miejsca (czyli faktura taka nie dokumentuje sprzedaży),
- nie została wprowadzona do obrotu, tj. w dokumentacji UKSW znajduje się zarówno kopia jak i oryginał tej faktury, na którym brak jest potwierdzenia odbioru przez podmiot, na który wystawiona została faktura,

dopuszcza się możliwość anulowania faktury.

Anulowanie następuje poprzez:

- wyksięgowanie na bieżąco z rejestru sprzedaży obrotu oraz kwoty podatku,
- przekreślenie 2 egz. kopii oraz oryginału faktury VAT (kolorem inny niż czarny i niebieski), jak również zamieszczenie widocznej adnotacji o jej anulowaniu („**FAKTURA ANULOWANA**”).

Na fakturze oraz jej kopii winna również znajdować się data dokonania anulowania oraz podpis osoby dokonującej anulacji. Zarówno oryginał, jak i kopie dokumentu, podlegają archiwizacji do czasu upływu terminu przedawnienia zobowiązań podatkowych Uczelni.

Anulowanie faktur VAT powinno być stosowane przez jednostkę wystawiającą faktury wyjątkowo, tylko w razie konieczności.

1.1.24. Duplikat faktury

W przypadku kiedy nabywca nie posiada oryginału faktury VAT lub faktury VAT korygującej np. faktura zaginęła w trakcie wysyłki, uległa uszkodzeniu itp. może zwrócić się (zarówno forma pisemna jak i ustna jest prawidłowa) do jednostki UKSW, która wystawiła tę fakturę VAT, o wystawienie jej duplikatu. Wystawienie duplikatu faktury nie jest ponownym wystawieniem faktury VAT. Jest to jedynie odtworzenie faktury/faktury korygującej zgodnie z danymi zawartymi na kopii tej faktury lub faktury korygującej.

Faktura wystawiona ponownie musi dodatkowo zawierać oznaczenie „DUPLIKAT” oraz datę jej wystawienia. Oznacza to, iż duplikat faktury winien wskazywać dwie daty wystawienia: datę wystawienia oryginału faktury oraz datę wystawienia duplikatu.

Duplikat faktury wystawia się w dwóch egzemplarzach, z przeznaczeniem jak faktury pierwotne.

Duplikaty faktur nie są uwzględniane w rejestrach sprzedaży VAT. Dołączane są do kopii faktur, których dotyczą.

1.1.25. Faktura wewnętrzna

Fakturę wewnętrzną wystawia się w przypadkach:

- darowizny rzeczowej (towarowej) jakiej dokonało UKSW, jeżeli przysługiwało mu prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego od darowanych towarów,
- nieodpłatnej dostawy towarów i nieodpłatnego świadczenia usług na cele inne niż związane z prowadzonym przez UKSW przedsiębiorstwem (w szczególności na cele osobiste pracowników, współpracowników, byłych pracowników UKSW i członków ich rodzin), jeżeli UKSW przysługiwało prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego od tych czynności, w całości lub w części,
- wewnątrzspółnotowego nabycia towarów,
- dostawy towarów, dla której podatnikiem jest ich nabywca,
- importu usług,
- kwot zwróconych dotacji przedmiotowych, subwencji i innych dopłat o podobnym charakterze (również przedmiotowym).

Do faktur wewnętrznych stosuje się zapisy niniejszej Instrukcji dotyczące faktur VAT. Z tym, że:

1. w przypadku czynności:

- darowizny rzeczowej (towarowej), jeżeli UKSW przysługiwało prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego od darowanych towarów,
- nieodpłatnej dostawy towarów i nieodpłatnego świadczenia usług na cele inne niż związane z prowadzonym przez UKSW przedsiębiorstwem (w szczególności na cele osobiste pracowników, współpracowników, byłych pracowników UKSW i członków ich rodzin), jeżeli UKSW przysługiwało prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego od tych czynności, w całości lub w części,

gdy brak jest konkretnego nabywcy towaru lub usługi, faktura wewnętrzna nie zawiera danych

dotyczących tego nabywcy.

Fakturę wewnętrzną wystawiamy w 2 egzemplarzach: oryginał przekazujemy do ewidencji księgowej, kopia pozostaje w jednostce wystawiającej. Dane wynikające z faktury wewnętrznej należy ująć w rejestrze VAT (za okres, w którym powstał obowiązek podatkowy).

1.1.26. Faktura VAT, gdy sprzedaż jest zarejestrowana za pośrednictwem kasy rejestrującej

W przypadku gdy faktura dotyczy sprzedaży zarejestrowanej przy zastosowaniu kasy rejestrującej, do kopii faktury pracownik odpowiedzialny za wystawienie faktury obowiązany jest dołączyć oryginał paragonu dokumentującego tę sprzedaż. Jednocześnie do przekazywanego do kwestury raportu dobowego z kasy rejestrującej należy dołączyć „Informację o wystawionych fakturach do paragonów fiskalnych” stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.

1.1.27. Nota księgowa

Czynności będące poza zakresem przedmiotowym ustawy o podatku od towarów i usług (np. odsetki, odszkodowania, należności z tytułu kar umownych) winny być dokumentowane notą księgową.

1.2. Kasa rejestrująca

Jednostki dokonujące sprzedaży, która powinna być ewidencjonowana za pośrednictwem kasy rejestrującej powinny w zakresie tej sprzedaży:

- 1) dokonywać ewidencji każdej sprzedaży oraz wydruku paragonu fiskalnego z każdej sprzedaży, jak również wydawać oryginał wydrukowanego dokumentu nabywcy z zastrzeżeniem sytuacji opisanej w 1.1.26;
- 2) sporządzać raport fiskalny dobowy po zakończeniu sprzedaży za dany dzień, nie później jednak niż przed dokonaniem pierwszej sprzedaży w dniu następnym;
- 3) sporządzać raport fiskalny za okres miesięczny po zakończeniu sprzedaży w ostatnim dniu miesiąca, nie później jednak niż przed rozpoczęciem sprzedaży w następnym miesiącu;
- 4) przekazywać sporządzone dobowe i miesięczne raporty fiskalne do DFIRW w Kwesturze wraz z informacją o wystawionych fakturach do paragonów fiskalnych (wzór informacji stanowi załącznik nr 2 do Instrukcji;
- 5) dokonywać weryfikacji poprawności pracy kasy, ze szczególnym uwzględnieniem prawidłowego zaprogramowania nazw towarów i usług oraz właściwego ich przyporządkowania do stawek podatku.

Jeżeli z przyczyn niezależnych od jednostki nie może być prowadzona ewidencja obrotu i kwot podatku należnego przy zastosowaniu kas rejestrujących, wówczas obroty i kwotę podatku należnego należy ewidencjonować przy zastosowaniu rezerwowej kasy rejestrującej. W przypadku gdy ewidencjonowanie obrotu i kwot podatku należnego przy zastosowaniu rezerwowej kasy rejestrującej jest niemożliwe, nie można w ogóle dokonywać sprzedaży.

Ponadto na kierowniku jednostki organizacyjnej, w której sprzedaż jest ewidencjonowana za pośrednictwem kasy rejestrującej spoczywa obowiązek:

- 1) zgłaszania do Kwestora konieczności zakupu kasy rejestrującej i wprowadzenia jej do użytkowania zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) zorganizowania w obowiązujących terminach obowiązkowego przeglądu technicznego kasy przez uprawnioną firmę (obowiązek co 24 miesiące),
- 3) przekazania do Kwestora kserokopii protokołu przeglądu technicznego kasy rejestrującej w terminie do 5 dni od daty przeglądu.

2. Studium przypadków

Studium przypadków stanowi przykładowe omówienie, najczęściej występujących w działalności UKSW, rodzajów dokonywanych transakcji. W sytuacji wystąpienia transakcji nieobjętej nw. przypadkami należy odwołać się do zasad ogólnych określonych w niniejszej Instrukcji - w zakresie wystawienia faktury VAT. W zakresie prawidłowego momentu rozpoznania obowiązku podatkowego należy skontaktować się z Kwesturą przed rozpoczęciem realizacji usługi lub przed przekazaniem materiałów, towarów itp.

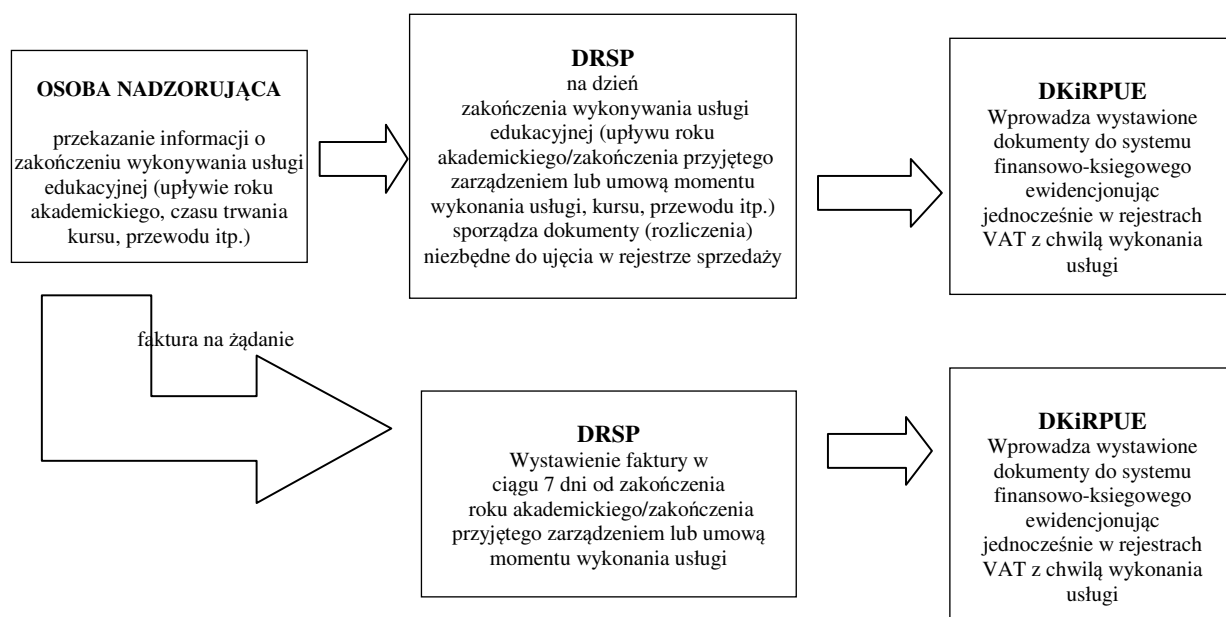
2.1. Usługi edukacyjne

Dla celów niniejszego rozdziału za usługi edukacyjne przyjmuje się prowadzone przez UKSW studia pierwszego, drugiego oraz trzeciego stopnia (studia doktoranckie), studia podyplomowe, kursy edukacyjne, przewody doktorskie, habilitacyjne oraz usługi związane z nadaniem tytułu profesora. W zakresie wystawiania faktur przyjmuje się zasadę ustalania wysokości opłat za zajęcia dydaktyczne na okres rozliczeniowy. Za okres rozliczeniowy w przypadku studiów wieloletnich przyjmuje się rok akademicki, tj. okres od dnia 1 października do dnia 30 września. Za termin wykonania usługi edukacyjnej w danym roku akademickim przyjmuje się koniec roku akademickiego, tj. dzień 30 września. W przypadku studiów podyplomowych, które zaczynają się kończą w innym terminie niż 1 października/30 września następnego roku kalendarzowego za okres rozliczeniowy oraz termin wykonania usługi przyjmuje się terminy wskazane w zarządzeniu regulującym zasady organizacji danego typu studiów. W przypadku kursów prowadzonych przez UKSW (np. kurs języka polskiego dla cudzoziemców, kursów Uniwersytetu Otwartego), przewodów doktorskich, przewodów habilitacyjnych oraz usług związanych z nadaniem tytułu profesora, za termin wykonania usługi przyjmuje się każdorazowo termin określony w umowie łączącej strony bądź też rzeczywisty termin zakończenia kursu/przewodu/nadania tytułu.

2.1.1. Sprzedaż na rzecz osób fizycznych w przypadku braku zaliczki

W zakresie usług edukacyjnych świadczonych na rzecz osób fizycznych nie prowadzących działalności gospodarczej, z tytułu których nie została uiszczona zaliczka, osoba nadzorująca sprzedaż tychże usług ma obowiązek powiadomić o fakcie zakończenia wykonywania usługi DRSP. DRSP ujmuje w ewidencji sprzedaży przedmiotowe czynności z chwilą wykonania usługi edukacyjnej (zakończenia roku akademickiego/zakończenia przyjętego w zarządzeniu lub umowie momentu wykonania usługi np. dla kursów).

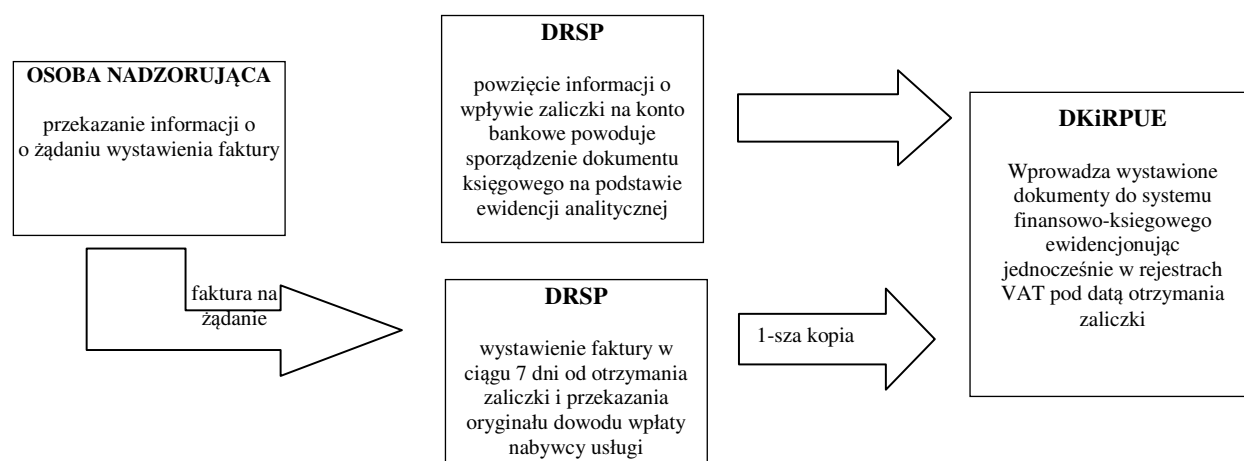
W przypadku, gdy nabywca usługi zażąda wystawienia faktury, osoba nadzorująca sprzedaż (kierownik studiów, pracownik dziekanatu) powiadamiając o wykonaniu usługi edukacyjnej informuje o żądaniu wystawienia faktury DRSP, który wystawia fakturę w ciągu 7 dni od dnia wykonania usługi.



2.1.2. Sprzedaż na rzecz osób fizycznych w przypadku uiszczenia zaliczki

Powzięcie wiadomości o wpłacie zaliczki (wyciąg bankowy) z tytułu świadczenia usługi edukacyjnej powoduje wprowadzenie przez DRSP danych do systemu ewidencji analitycznej opłat za studia, a następnie sporządzenie dokumentu księgowego. DKiRPUE ujmuje wpłaconą zaliczkę w rejestrze sprzedaży za okres, w którym dokonano wpłaty wprowadzając do systemu finansowo-księgowego dane z wyciągu bankowego i dokumentu księgowego sporządzonego przez DRSP. W przypadku, gdy osoba fizyczna zażąda wystawienia faktury dokumentującej fakt uiszczenia zaliczki, osoba nadzorująca niezwłocznie zawiadamia o ww. żądaniu DRSP. DRSP ma obowiązek wystawić fakturę zaliczkową w ciągu 7 dni od dnia uiszczenia zaliczki. Wskazane czynności odnoszą się do wszystkich kolejnych zaliczek jakie osoba fizyczna nie prowadząca działalności gospodarczej uiściła na poczet świadczonej na jej rzecz usługi edukacyjnej (a przed jej wykonaniem).

Osoba nadzorująca ma obowiązek przekazania do DRSP list studentów/doktorantów/uczestników kursów wraz z wysokością kwot należnych UKSW, w terminach określonych w zarządzeniach Rektora. Listy stanowią podstawę do zidentyfikowania, czy zaliczka stanowi całość należności za usługę. Jeśli zaliczka stanowi całość należności, obowiązek zaewidencjonowania oraz udokumentowania tej czynności zostaje wypełniony na etapie udokumentowania i ujęcia w rejestrze sprzedaży wskazanej zaliczki.

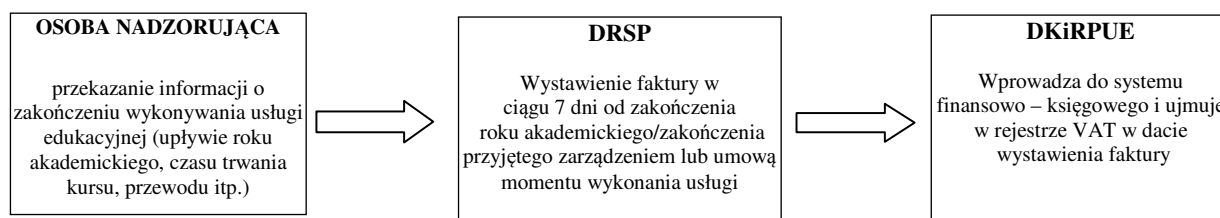


W przypadku gdy zaliczka/zaliczki stanowi/stanowią część należności, a całkowite rozliczenie płatności następuje po wykonaniu usługi, rozliczenie pozostałej kwoty z tytułu sprzedaży powinno zostać dokonane zgodnie z pkt. 2.1.1. niniejszej Instrukcji.

2.1.3. Sprzedaż usług edukacyjnych na rzecz podmiotów gospodarczych

2.1.3.1. Brak zaliczki

W przypadku, gdy nabywcą usługi edukacyjnej jest podmiot gospodarczy, osoba nadzorująca powinna niezwłocznie po powzięciu informacji o wykonaniu usługi powiadomić DRSP, który ma obowiązek wystawienia każdorazowo faktury dokumentującej wykonanie usługi. Fakturę należy wystawić w ciągu 7 dni od dnia zakończenia wykonywania usługi. Ponadto, DRSP po wystawieniu faktury niezwłocznie przekazuje kopię faktury do DKiRPUE w celu wprowadzenia do systemu finansowo-księgowego ewidencjonując jednocześnie w rejestrze sprzedaży VAT.



W sytuacji, gdy faktura zostaje wystawiona z uchybieniem 7 dni od dnia wykonania usługi edukacyjnej, wówczas DKiRPUE ujmuje sprzedaż w rejestrze sprzedaży w dacie, na który przypada termin siedmiu dni od dnia wykonania usługi edukacyjnej (w rozliczeniu za miesiąc, w którym powstał obowiązek podatkowy z tytułu sprzedaży).

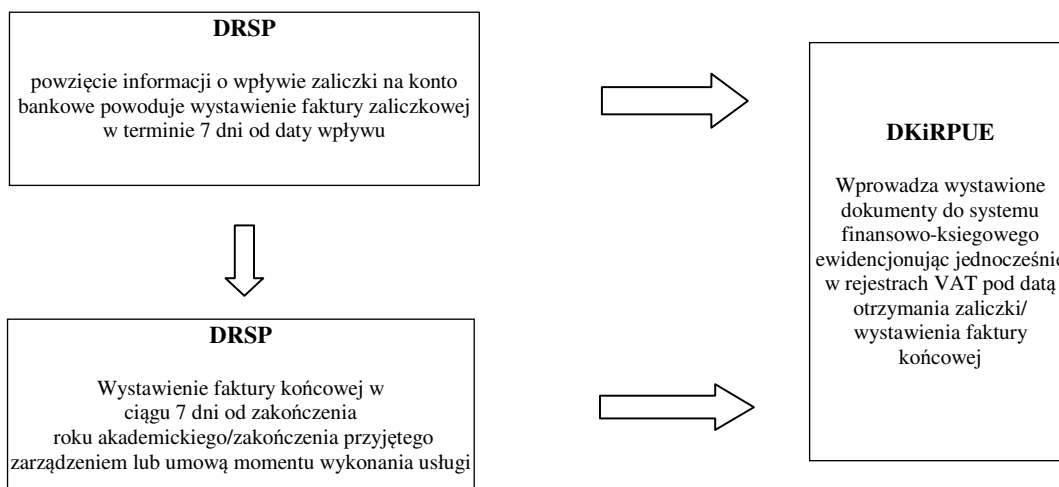
2.1.3.2. Wpłata zaliczki przez podmiot gospodarczy

W wypadku otrzymania zaliczki z tytułu organizacji usługi edukacyjnej świadczonej na rzecz podmiotu gospodarczego, DRSP jest zobowiązany, w ciągu 7 dni od dnia otrzymania zaliczki, do wystawienia tzw. faktury zaliczkowej dokumentującej otrzymanie przedpłaty. DRSP przekazuje kopię wystawionej faktury do DKiRPUE w celu wprowadzenia do systemu finansowo-księgowego i ujęcia równolegle w rejestrze sprzedaży VAT w dacie otrzymania zaliczki. Wskazane czynności odnoszą się do wszystkich kolejnych zaliczek jakie podmiot gospodarczy uiszcza na poczet świadczonej na jego rzecz usługi edukacyjnej.

Osoba nadzorująca ma obowiązek zidentyfikowania czy zaliczka stanowi całość należności za usługę. Jeśli zaliczka stanowi całość należności, obowiązek zaewidencjonowania oraz udokumentowania tej czynności zostaje wypełniony na etapie udokumentowania i ujęcia w rejestrze zaliczki. W przypadku, gdy zaliczka stanowi część należności a całkowite rozliczenie płatności następuje po wykonaniu usługi, rozliczenie sprzedaży powinno zostać dokonane w ten sposób, że osoba nadzorująca wykonanie usługi informuje o fakcie ostatecznego wykonania usługi DRSP. DRSP zobowiązany jest w ciągu 7 dni od dnia zakończenia usługi wystawić końcową fakturę, która zostanie ujęta w rejestrze sprzedaży pod datą jej wystawienia przez OPR.

W sytuacji, gdy faktura zostaje wystawiona z uchybieniem 7 dni od dnia wykonania usługi

edukacyjnej, wówczas DKiRPUE ujmuje sprzedaż w rejestrze sprzedaży w dacie, na który przypada termin siedmiu dni od dnia wykonania usługi edukacyjnej (w rozliczeniu za miesiąc, w którym powstał obowiązek podatkowy z tytułu sprzedaży).



Rozliczenia związane z ewentualną korektą obrotu zostały ujęte w załączniku 11 do niniejszej Instrukcji

2.2. Konferencje (usługi ściśle związane z edukacją), usługi reklamowe, promocji (np. zezwolenie na wykonanie akcji promocyjnej na terytorium UKSW), usługi sponsoringu

W przypadku konferencji, usług reklamowych oraz wszelkiego rodzaju usług promocyjnych (np. zezwolenie na wykonanie akcji promocyjnej na terytorium UKSW) i sponsoringu za termin wykonania usługi przyjmuje się każdorazowo termin określony w umowie łączącej strony. W sytuacji, gdy strony nie wskazały w umowie w jakim terminie usługa będzie świadczona (np. czas trwania konferencji, dzień w jakim kontrahent może reklamować swoją działalność na terytorium UKSW) za termin wykonania usługi przyjmuje się rzeczywisty dzień zakończenia jej trwania. Również w przypadku, gdy strony po podpisaniu umowy zmieniły następnie czas trwania usługi (np. zmiana daty konferencji, akcji promocyjnej) za dzień wykonania usługi przyjmuje się rzeczywisty dzień zakończenia jej trwania.

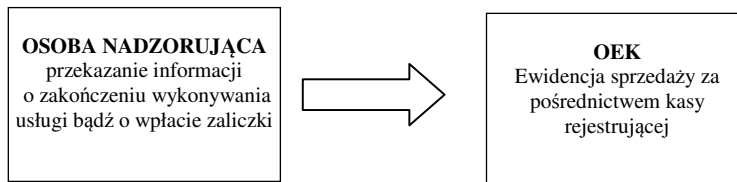
2.2.1. Sprzedaż na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej

W przypadku, gdy nabywcą ww. usług jest osoba fizyczna nieprowadząca działalności gospodarczej rozliczenie sprzedaży powinno zostać dokonane zgodnie z zasadami przedstawionymi w pkt. 2.1.1. lub 2.1.2. niniejszej Instrukcji (sprzedaż usług edukacyjnych na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej).

Jeżeli ww. sprzedaż powinna być ewidencjonowana za pośrednictwem kasy rejestrującej, wówczas osoba nadzorująca organizację usługi powinna niezwłocznie po powzięciu informacji o wykonaniu usługi powiadomić OEK. OEK ma obowiązek zaewidencjonować sprzedaż za pośrednictwem kasy rejestrującej oraz dokonać wydruku paragonu fiskalnego z tej sprzedaży, jak również wydać oryginał wydrukowanego dokumentu nabywcy. Podobnie należy postąpić w przypadku wpłaty gotówką zaliczki przez osobę fizyczną nieprowadzącą działalności gospodarczej na poczet usługi,

która powinna być ewidencjonowana za pośrednictwem kasy rejestrującej.

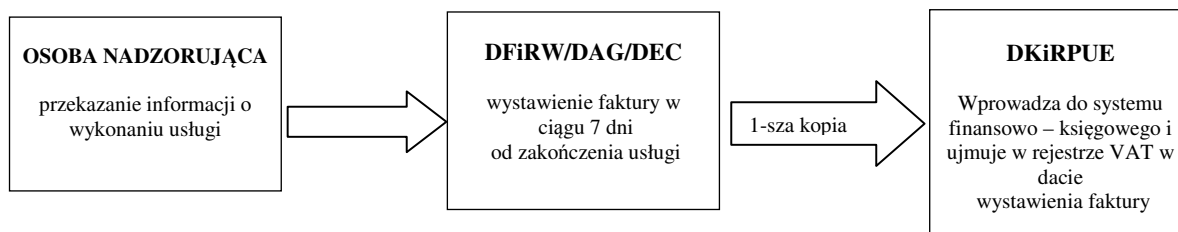
Co do zasady, usługi edukacyjne (i te, które możemy uznać za edukacyjne – np. konferencje, kursy) korzystają ze zwolnienia z ewidencji za pomocą kasy. Obowiązek ewidencji za pomocą kasy rejestrującej wystąpi w przypadku sprzedaży usług reklamowych, promocji i sponsoringu na rzecz osób fizycznych.



2.2.2. Sprzedaż na rzecz podmiotów gospodarczych

2.2.2.1. Brak wpłaty zaliczki przez kontrahenta

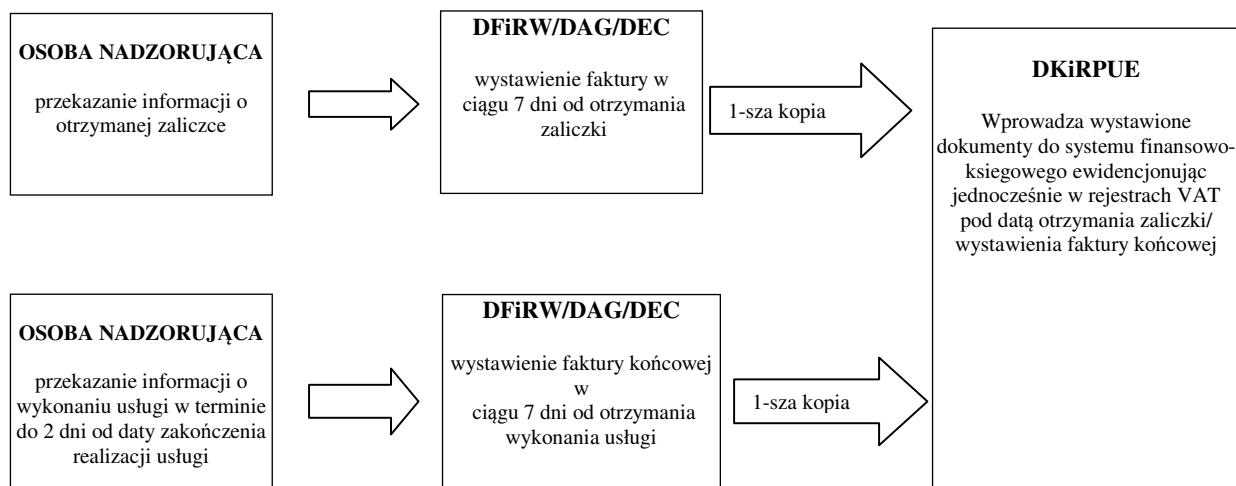
Osoba nadzorująca organizację przez UKSW konferencji, promocji, itp., niezwłocznie po wykonaniu usługi powiadamia DFiRW/DAG/DEC, które mają obowiązek wystawienia faktury dokumentującej wykonanie usługi w ciągu 7 dni od dnia jej zakończenia. DFiRW/DAG/DEC w ciągu 2 dni przekazują 1-szą kopię wystawionych faktur do DKiRP UE w celu wprowadzenia do systemu finansowo-księgowego i rejestru VAT.



2.2.2.2. Wpłata zaliczki przez kontrahenta

W wypadku otrzymania zaliczki z tytułu organizacji usług wymienionych w pkt 2.2., informację o jej wpłacie powinna otrzymać osoba nadzorująca usługę. DFiRW/DAG/DEC jest zobowiązany w ciągu 7 dni od dnia otrzymania zaliczki do wystawienia faktury zaliczkowej dokumentującej otrzymanie przedpłaty.

Osoba nadzorująca ma obowiązek zidentyfikowania czy zaliczka stanowi całość należności za usługę. Jeśli zaliczka stanowi całość należności, obowiązek zaewidencjonowania oraz udokumentowania tej czynności zostaje wypełniony na etapie udokumentowania i ujęcia w rejestrze zaliczki. W przypadku, gdy zaliczka stanowi część należności a całkowite rozliczenie płatności następuje po wykonaniu usługi, rozliczenie sprzedaży powinno zostać dokonane w ten sposób, że osoba nadzorująca informuje o wykonaniu usługi DFiRW/DAG/DEC, który zobowiązany jest w ciągu 7 dni od dnia zakończenia usługi wystawić końcową fakturę.



W sytuacji, gdy faktura zaliczkowa/końcowa zostaje wystawiona z uchybieniem 7 dni od dnia wykonania usługi, wówczas DKiRPUE ujmuje sprzedaż w rejestrze sprzedaży, na który przypada termin siedmiu dni od dnia wykonania usługi (w rozliczeniu za miesiąc, w którym powstał obowiązek podatkowy z tytułu sprzedaży).

Rozliczenia związane z ewentualną korektą obrotu zostały ujęte w załączniku 11 do niniejszej Instrukcji.

2.3. Najem oraz media

Zaleca się, aby w umowach regulujących stosunki najmu zawierano postanowienia, iż faktury z tytułu najmu oraz odsprzedaży mediów będą wystawiane na początku miesiąca (np. do 10-go każdego miesiąca) z terminem płatności np. 14 dni od dnia wystawienia faktury (tak aby termin płatności przypadał zawsze w tym samym okresie, co wystawienie faktury). Wówczas, niezależnie od tego czy i kiedy kontrahent (osoba fizyczna nieprowadząca działalności gospodarczej lub podmiot gospodarczy) dokona zapłaty, obowiązek rozliczenia w zakresie podatku VAT z tytułu umów najmu oraz odsprzedaży mediów będzie zawsze powstawał w tym samym miesiącu co data wystawienia faktury VAT.

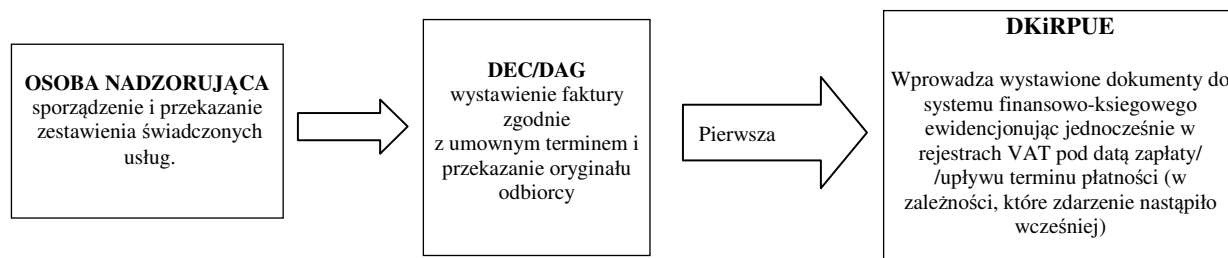
2.3.1. Usługi najmu

2.3.1.1. Najem lokali użytkowych

Osoba nadzorująca sprzedaż usług najmu ma obowiązek sporządzenia zestawienia świadczonych przez UKSW usług oraz uaktualniania go. Zestawienie to powinno zawierać umowne terminy wystawiania faktur oraz określone terminy płatności. W przypadkach kiedy nie ma obowiązku wystawienia faktury (sprzedaż na rzecz osób fizycznych nie prowadzących działalności gospodarczej) zestawienie powinno zawierać informację o braku obowiązku wystawienia faktury oraz określone umownie terminy płatności. Powyższe zestawienie powinno zostać przekazane DAG/DEC. Osoba nadzorująca ma obowiązek uaktualniania zestawienia oraz bezzwłocznego przekazywania uaktualnionego zestawienia DAG/DEC.

Na podstawie otrzymanego zestawienia DAG/DEC wystawia fakturę zgodnie z określonym w umownie terminie dla ich wystawienia. DKiRPUE ustala czy, a jeżeli tak to kiedy najemca dokonał

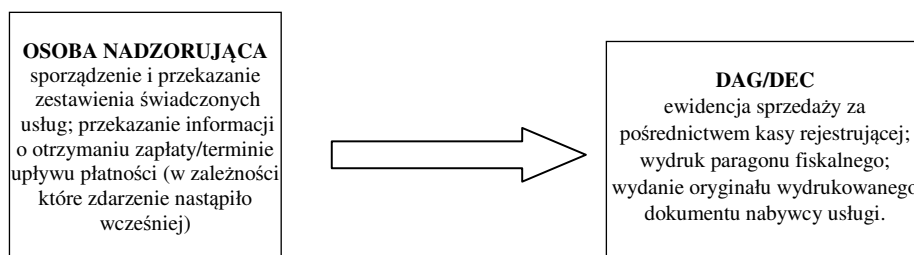
zapłaty za nabywane usługi najmu. DKiRPUE uwzględnia przedmiotowe usługi w ewidencji sprzedaży za okres, w którym kontrahent dokonał zapłaty/przypada termin płatności (w zależności, które zdarzenie nastąpiło wcześniej). W sytuacji, gdy data wystawienia faktury oraz termin płatności za usługę przypadają w tym samym miesiącu DKiRPUE może uwzględnić przedmiotowe usługi w ewidencji sprzedaży za okres, w którym wystawiono fakturę bez sprawdzania czy za usługę najmu już zapłacono.



W przypadkach, kiedy nie ma obowiązku wystawienia faktury (sprzedaż na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej) DKiRPUE uwzględnia przedmiotowe usługi w ewidencji sprzedaży za okres, w którym kontrahent dokonał zapłaty/przypada termin płatności (w zależności, które zdarzenie nastąpiło wcześniej) na podstawie zestawień otrzymanych z DAG/DEC/ od osoby nadzorującej. Do czasu wprowadzenia kasy rejestrującej do DAG/DEC istnieje obowiązek dokumentowania każdej ww. usługi świadczonej na rzecz osoby fizycznej nieprowadzącej działalności gospodarczej fakturą VAT

(postępowanie po zakupie kasy fiskalnej do DAG/DEC)

Jeżeli ww. sprzedaż powinna być ewidencjonowana za pośrednictwem kasy rejestrującej, wówczas osoba nadzorująca organizację usługi powinna w dniu otrzymania zapłaty za usługę lub w dniu upływu terminu płatności za usługę (w zależności, które zdarzenie nastąpiło wcześniej) poinformować DAG/DEC. DAG/DEC ma obowiązek w tym dniu zaewidencjonować sprzedaż za pośrednictwem kasy rejestrującej oraz dokonać wydruku paragonu fiskalnego z tej sprzedaży, jak również wydać oryginał wydrukowanego dokumentu nabywcy usługi.



2.3.1.2. Najem lokali mieszkalnych

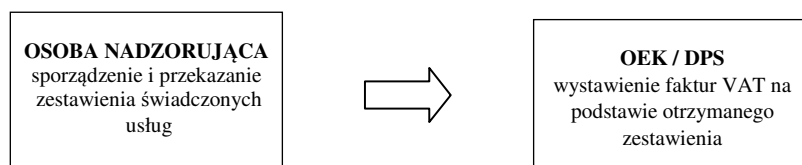
2.3.1.2.1. Najem lokali mieszkalnych na rzecz podmiotów gospodarczych

W przypadku, gdy nabywcą ww. usług jest podmiot gospodarczy rozliczenie sprzedaży powinno zostać dokonane zgodnie z zasadami przedstawionymi w pkt. 2.3.1.1. niniejszej Instrukcji (najem lokali użytkowych).

2.3.1.2.2. Konwikt (akademik dla księży)

Rozliczenie sprzedaży powinno zostać dokonane zgodnie z zasadami przedstawionymi w pkt. 2.3.1.1. niniejszej Instrukcji (najem lokali użytkowych) – akapit pierwszy oraz drugi, z uwzględnieniem zasad i terminów określonych zarządzeniem Rektora w sprawie opłat wnoszonych przez studentów za zakwaterowanie w konwiktach.

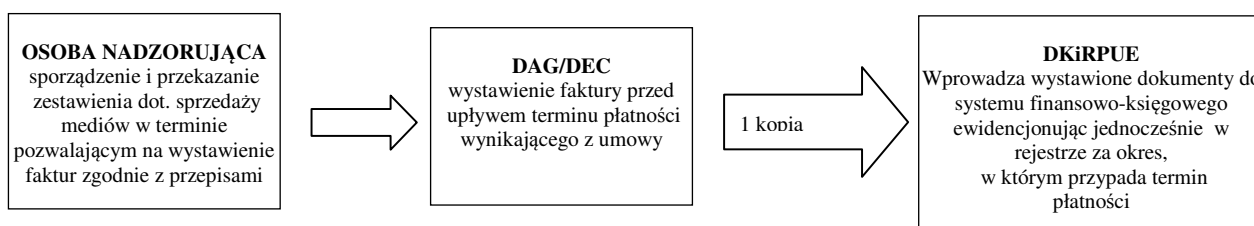
Do czasu wprowadzenia kasy rejestrującej do DAG/DEC istnieje obowiązek dokumentowania każdej ww. usługi świadczonej na rzecz osoby fizycznej nieprowadzącej działalności gospodarczej fakturą VAT.



2.3.2. Odsprzedaż mediów

2.3.2.1. Odsprzedaż mediów w przypadkach gdy został określony umowny termin płatności

Pracownik nadzorujący sprzedaż (odsprzedaż) mediów (usługi telekomunikacyjne, energia, gaz, woda, wywóz nieczystości) ma obowiązek sporządzić aktualne zestawienie sprzedaży w tym zakresie, uwzględniające umowne terminy płatności. Zestawienie to jest przekazywane DAG/DEC, który na podstawie otrzymanego zestawienia/umów wystawia faktury zaznaczając jakiego okresu rozliczeniowego dotyczą. Fakturę wystawia się zawsze przed terminem płatności określonym w umowie. Osoba nadzorująca ma obowiązek aktualizacji danych zawartych w zestawieniu oraz bezzwłocznym dostarczeniu zaktualizowanego zestawienia do DAG/DEC.

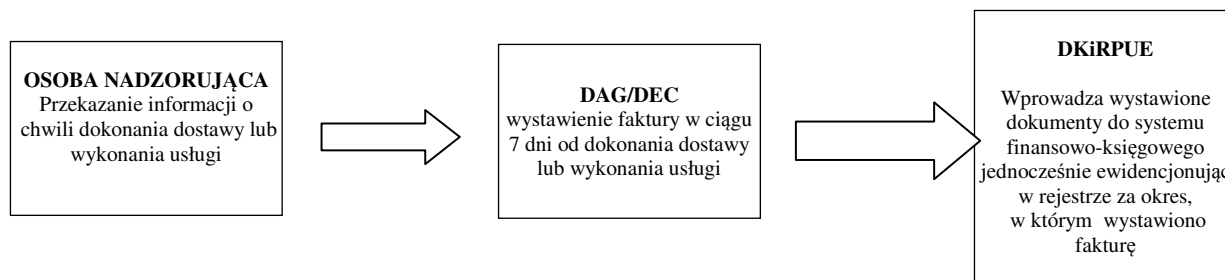


2.3.2.2. Odsprzedaż mediów w przypadkach gdy nie został określony termin płatności

W przypadku, gdy w umowie nie został określony termin płatności, osoba nadzorująca sprzedaż mediów ma obowiązek przekazać DAG/DEC informację o chwili wykonania usługi (dla usług telekomunikacyjnych, usług wywozu nieczystości) lub chwili dokonania dostawy (dla dostawy energii, gazu, wody). Jeśli usługa lub dostawa dotyczy okresów miesięcznych – za dzień wykonania usługi lub dokonania dostawy należy przyjąć ostatni dzień miesiąca. Jeżeli strony określiły w umowie inny niż miesięczny okres dostawy/wykonania usługi (okres rozliczeniowy) – za dzień wykonania usługi lub dokonania dostawy należy przyjąć ostatni dzień określonego umownie okresu.

Jeżeli sprzedaż jest dokonywana na rzecz podmiotów gospodarczych, DAG/DEC jest obowiązany do wystawienia faktury w ciągu 7 dni od dnia dokonania dostawy lub wykonania usługi oraz

przekazania w terminie do 2 dni 1-szej kopii faktury do DKiRPUE. DKiRPUE ewidencjonuje sprzedaż w rejestrze zgodnie z dniem wystawienia faktury.



W przypadkach kiedy nie ma obowiązku wystawienia faktury (sprzedaż na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej) DKiRPUE uwzględnia przedmiotowe usługi w ewidencji sprzedaży za okres, którego usługa dotyczy (jeżeli usługa dotyczy okresów miesięcznych za dzień wykonania usługi/dokonania dostawy towaru należy przyjąć ostatni dzień miesiąca) na podstawie zestawień otrzymanych z DAG/DEC.

Rozliczenia związane z ewentualną korektą obrotu zostały ujęte w załączniku 11 do niniejszej Instrukcji

2.4. Wypożyczenia międzybiblioteczne

2.4.1. Odpłatne wypożyczenie książki na rzecz innej uczelni/biblioteki/institucji

W przypadku, gdy nabywcą ww. usług jest podmiot gospodarczy rozliczenie sprzedaży powinno zostać dokonane zgodnie z zasadami przedstawionymi w pkt. 2.2.2.1. lub 2.2.2.2. niniejszej Instrukcji (sprzedaż na rzecz podmiotów gospodarczych).

2.4.2. Wypożyczenie książki od zagranicznego podmiotu

Osoba nadzorująca dokonywanie wypożyczeń książek od zagranicznych bibliotek powinna na koniec każdego miesiąca kalendarzowego sporządzić zestawienie zawierające:

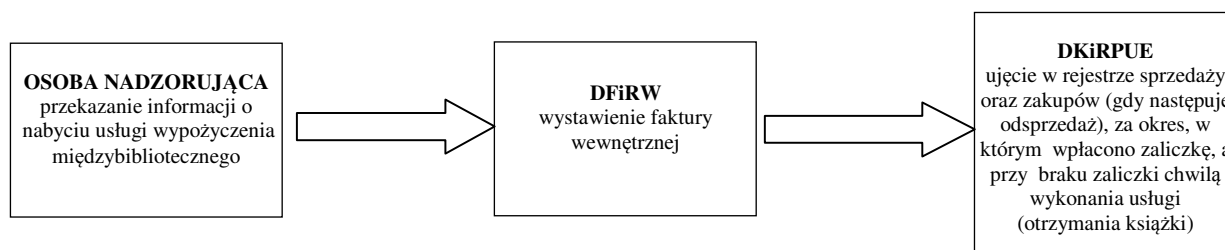
- otrzymane w danym miesiącu faktury,
- daty ich wystawienia oraz
- sposób dokonania zapłaty za fakturę (również voucherami otrzymanymi od IFLA).

Wypożyczenia z zagranicy za miesiąc 20... r.

Nr i data faktury	Data otrzymania książki	Czy płatność była w formie zaliczki (również voucherami IFLA)

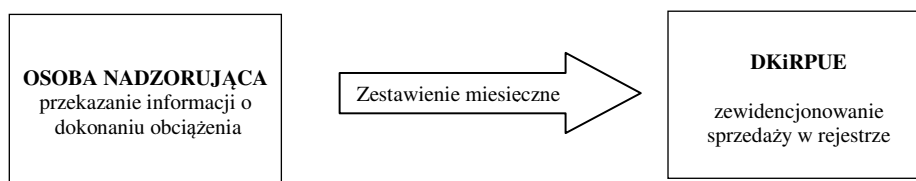
Na podstawie ww. zestawienia DFiRW do każdej z otrzymanych faktur powinien wystawić fakturę wewnętrzną wyrażoną w złotych polskich. Wystawione faktury wewnętrzne z tytułu dokonanego importu usług należy przekazać do DKiRPUE. DKiRPUE wartości uwzględnione na fakturze wewnętrznej winien ująć w rejestrze sprzedaży (oraz w rejestrze zakupów – w sytuacji, gdy za ww. wypożyczenie obciążą następnie osobę fizyczną, na rzecz której dokonano tegoż wypożyczenia) za

okres dokonania wpłaty zaliczki (jeżeli była taka dokonana) lub z chwilą wykonania usługi (otrzymania książki).



2.4.3. Obciążenie osoby zamawiającej książkę/odsprzedaż usługi

Osoba nadzorująca czynności wypożyczenia międzybibliotecznego, po dokonaniu obciążenia kosztami wypożyczenia z zagranicy osoby fizycznej nieprowadzącej działalności gospodarczej (studenta, pracownika naukowego), powinna o tym fakcie poinformować DKiRPUE (informacja może być zbiorcza obejmująca wszystkie dokonane obciążenia w danym miesiącu). DKiRPUE czynności te uwzględniania w rejestrze sprzedaży za okres, w którym zostało dokonane wypożyczenie.



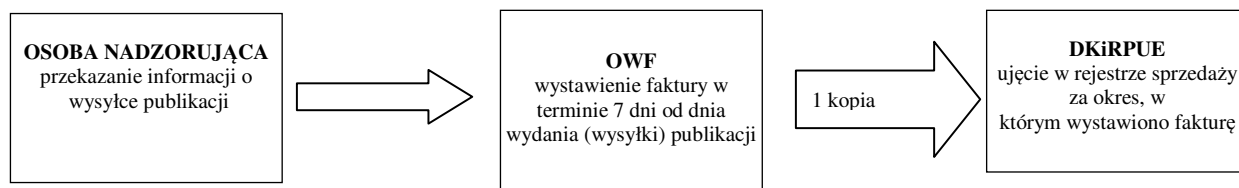
Rozliczenie sprzedaży powinno zostać dokonane zgodnie z zasadami przedstawionymi w pkt. 2.1.1. lub 2.1.2. niniejszej Instrukcji (sprzedaż na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej).

2.5. Wzajemna (barterowa) wymiana publikacji

Kwestie uregulowane w pkt 2.5 niniejszej instrukcji dotyczą jedynie sytuacji, gdzie UKSW zawiera z bibliotekami innych uczelni porozumienia, w wyniku których **obie strony zobowiązują się do wzajemnej nieodpłatnej wymiany (barter)** publikowanych przez siebie publikacji (książek/czasopism).

2.5.1. Wymiana barterowa z podmiotami krajowymi

Osoba nadzorująca barterową wymianę krajową publikacji ma obowiązek poinformować o fakcie wydania (wysyłki) publikacji OWF oraz podać jej wartość rynkową wysyłanych publikacji (wartość, za jaką publikacje te będą „normalnie” sprzedawane przez UKSW). OWF wystawia fakturę z ww. tytułu. Fakturę należy wystawić w terminie 7 dni liczonych od dnia tego wydania (wysyłki) publikacji. Za podstawę opodatkowania przyjmuje wartość rynkową wydawanych publikacji. W treści faktury oprócz nazwy publikacji należy wskazać adnotację wymiana barterowa. OWF 1-szą kopię wystawionej faktury przekazuje w ciągu 2 dni do DKiRPUE, który powinien ująć wartości z niej wynikające w rejestrze za okres, w którym wystawiono fakturę.



2.5.2. Wymiana barterowa z podmiotami zagranicznymi na terytorium UE

Osoba nadzorująca wymianę barterową publikacji dokonywaną z zagranicznymi podmiotami posiadającymi siedzibę na terytorium UE ma obowiązek zweryfikowania statusu podatkowego podmiotu zagranicznego, tj. zbadanie czy numer rejestracji podatkowej kontrahenta jest ważny i aktualny (w bazie wymiany informacji VIES – na stronie internetowej http://ec.europa.eu/taxation_customs/vies/lang.do?fromWhichPage=vieshome&selectedLanguage=PL, lub poprzez złożenie zapytania do Ministerstwa Finansów, Departamentu Wymiany Informacji o VAT, ul. Poznańska 46, 62-510 Konin, telefonicznie (063) 242 33 55, faxem (063) 240 19 89 lub e-mailem numery.vat@mofnet.gov.pl).

2.5.2.1. Wymiana barterowa na rzecz podmiotów mających status podatników

Osoba nadzorująca wymianę ma obowiązek poinformować OWF o przygotowywanej/dokonywanej wysyłce publikacji na wymianę na rzecz podmiotu z terytorium UE. OWF jest zobligowane do wystawienia faktury w terminie 7 dni od dnia dokonania ww. wysyłki i przekazania jej do osoby nadzorującej wymianę.

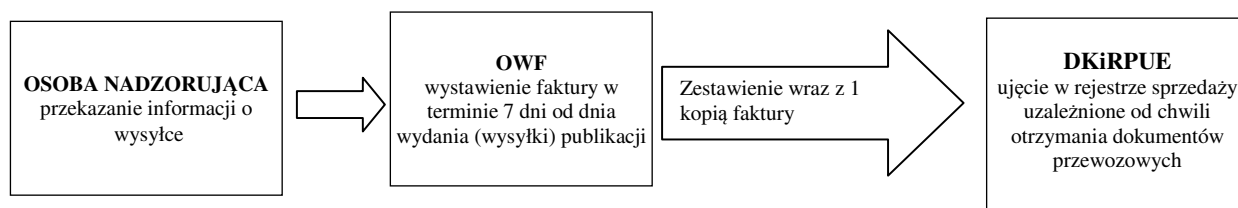
Wysyłka powinna być dokonana kurierem lub za pośrednictwem poczty polskiej. W obu przypadkach wysyłka musi odbyć się za zwrotnym potwierdzeniem odbioru (na dokumencie stanowiącym zwrotne potwierdzenie odbioru należy w widocznym miejscu umieścić numer pokoju osoby nadzorującej wymianę - tak aby dokument ten po dostarczeniu przesyłki powrócił bezpośrednio do ww. osoby).

Osoba nadzorująca barterową wymianę książek i publikacji sporządza co miesięczne zestawienie, w którym zawiera następujące informacje:

Zestawienie barterowej wymiany publikacji za miesiąc 20..... r.

Nr	Podmiot, do którego dokonano wysyłki	Nr i data faktury ten fakt dokumentującej	Data otrzymania zwrotnego potwierdzenia odbioru przesyłki	Data otrzymania zwrotnego potwierdzenia odbioru przesyłek z poprzednich miesięcy

Zestawienie należy przekazać do 15 dnia następnego miesiąca (np. za miesiąc styczeń do dnia 15 – go lutego) do DKiRPUE. W sytuacji, gdy na dzień przekazania zestawienia nie otrzymano zwrotnego potwierdzenia odbioru przesyłki kolumnę tą pozostawia się pustą. W ostatniej kolumnie ujmuje się zwrotne potwierdzenia odbioru, które dotyczą przesyłek dokonanych w poprzednich miesiącach (wówczas w kolumnie tej należy wpisać: datę otrzymania zwrotnego potwierdzenia odbioru oraz nr faktury, której ono dotyczy [wraz z datą jej wystawienia]).



Moment ujęcia opisanej wymiany w rejestrze sprzedaży przez OPR został ujęty w załączniku 10 do niniejszej Instrukcji

Dostawa krajowa czasopism specjalistycznych podlega opodatkowaniu stawką 0%.

Dostawa krajowa książek (z wyłączeniem książek adresowych o zasięgu krajowym, regionalnym i lokalnym, książek telefonicznych, teleksów i telefaksów, nut, map i ulotek) oznaczonych symbolami ISBN podlega opodatkowaniu stawką 0%.

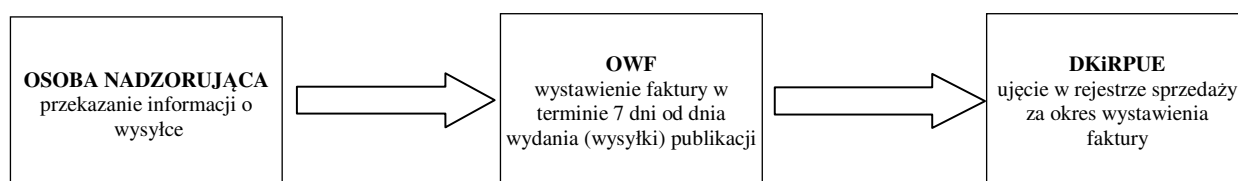
Dostawa krajowa gazet, magazynów, czasopism oznaczonych symbolami ISSN wytwarzanych metodami poligraficznymi, z wyłączeniem: wydawnictw, w których nie mniej niż 67 % powierzchni jest przeznaczona na nieodpłatne lub odpłatne ogłoszenia handlowe, reklamy lub teksty reklamowe podlega opodatkowaniu stawką 7%. Jeżeli 67 % lub więcej powierzchni jest przeznaczona na nieodpłatne lub odpłatne ogłoszenia handlowe, reklamy lub teksty reklamowe, wówczas dostawa podlega opodatkowaniu stawką 22 %.

Dostawa krajowa książek nie posiadających oznaczenia symbolami ISBN oraz książek adresowych o zasięgu krajowym, regionalnym i lokalnym, książek telefonicznych, teleksów i telefaksów, nut, map i ulotek podlega opodatkowaniu 22%.

Dostawa krajowa gazet, magazynów, czasopism (innych niż specjalistyczne) nie oznaczonych symbolami ISSN podlega opodatkowaniu stawką 22%.

2.5.2.2. Wymiana barterowa z podmiotami niemającymi statusu podatników

W przypadku, gdy wymiana barterowa książek i czasopism odbywa się z podmiotami nie mającymi statusu podatnika (kontrahent nie posiada odpowiednika numeru VAT) rozliczenie dostawy barterowej powinno zostać dokonane zgodnie z zasadami przedstawionymi w pkt. 2.5.1. niniejszej Instrukcji (wymiana barterowa z podmiotami krajowymi).



2.5.2.3. Otrzymanie publikacji w ramach wymiany barterowej od podmiotów mających status podatnika

W przypadku, gdy wymiana barterowa książek i czasopism odbywa się z podmiotami mającymi status podatników podatku od wartości dodanej (odpowiednik polskiego podatnika VAT) rozliczenie nabycia (w ramach wymiany barterowej) powinno zostać dokonane zgodnie z zasadami przedstawionymi w rozdziale III w pkt. 2.6. niniejszej Instrukcji (wewnątrzspółnotowe nabycie towaru).

2.5.2.4. Otrzymanie publikacji w ramach wymiany barterowej od podmiotów niemających statusu podatnika

W przypadku, gdy wymiana barterowa książek i czasopism odbywa się z podmiotami niemającymi statusu podatników podatku od wartości dodanej (odpowiednika polskiego podatnika VAT) osoba nadzorująca sporządza miesięczne zestawienie otrzymanych publikacji. Zestawienie to zostaje przekazane do DKiRPUE.

2.6. Sprzedaż książek i czasopism specjalistycznych przez wydawnictwo

2.6.1. Sprzedaż na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej bezpośrednio „na miejscu” w Uczelni

Sprzedaż książek i czasopism na rzecz osób nieprowadzących działalności gospodarczej dokonywana „na miejscu” w Uczelni winna być na bieżąco ewidencjonowana za pomocą kasy rejestrującej.

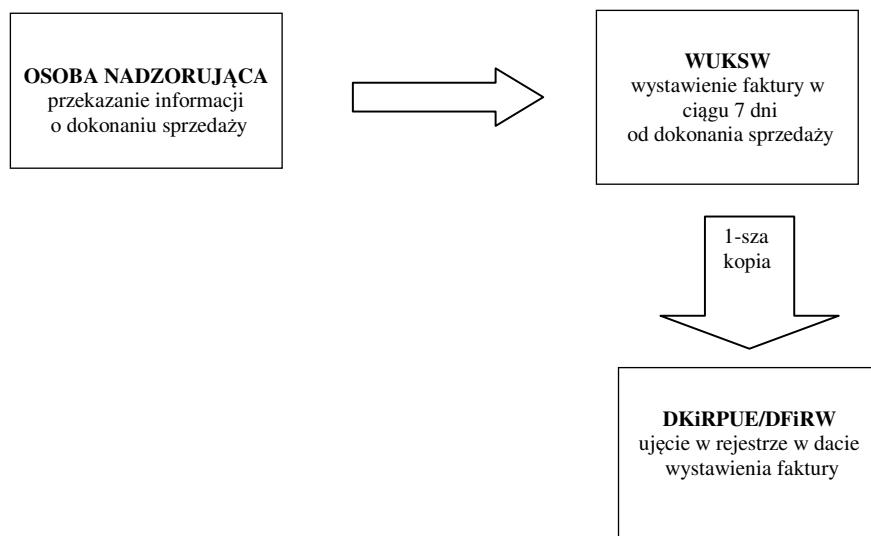
Każda sprzedaż jest dokumentowana wydrukiem paragonu fiskalnego, który otrzymuje nabywca lub w przypadku żądania faktury paragon jest załączony do 1-szej kopii wystawionej faktury VAT. Na koniec dnia pracownik punktu sprzedaży (OEK) sporządza dobowy raport sprzedaży. Raporty należy dostarczyć do Kwestury wraz z rozliczeniem gotówkowym i dokonać wpłaty utargu do Kasy UKSW.

Raporty dobowe są kserowane (z uwagi na nietrwałość druku na papierze fiskalnym) i wraz z oryginałem stanowią dokument księgowy ewidencjonowany w systemie finansowo-księgowym i rejestrze podatku VAT pod datą sprzedaży. W przypadku wystawienia faktur VAT do sprzedaży rejestrowanej za pośrednictwem kasy fiskalnej należy sporządzić „Informację o wystawionych fakturach do paragonów fiskalnych” wg wzoru określonego załącznikiem 2 do niniejszej Instrukcji. Informację należy dostarczyć do Kwestury wraz z raportami dobowymi.

Na koniec każdego miesiąca dokonywana jest analiza mająca na celu ustalenie zgodności ewidencji paragonów, wystawionych faktur VAT z wpłaconymi utargami.

2.6.2. Sprzedaż na rzecz podmiotów gospodarczych bezpośrednio „na miejscu” w Uczelni

Osoba nadzorująca w Wydawnictwie UKSW sprzedaż książek i czasopism powinna niezwłocznie po dokonaniu sprzedaży powiadomić o tym fakcie OWF. OWF ma obowiązek wystawienia faktury dokumentującej sprzedaż w ciągu 7 dni od dnia jej dokonania. Ponadto, OWF po wystawieniu faktury przekazuje w ciągu 2 dni 1-szą kopię faktury do DKiRPUE/DFiRW w celu wprowadzenia do systemu finansowo-księgowego i ujęcia równolegle w rejestrze sprzedaży VAT w dacie wystawienia faktury.



2.6.3. Sprzedaż wysyłkowa, za którą zapłata dokonywana jest za pośrednictwem poczty (ale nie za zaliczeniem pocztowym) lub banku

2.6.3.1. Otrzymanie zaliczki na poczet przyszłych publikacji i prenumerat

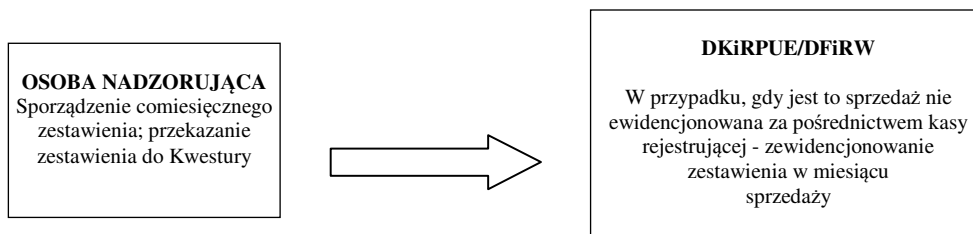
W wypadku otrzymania zaliczki na poczet przyszłych dostaw publikacji, książek lub prenumerat oferowanych przez Wydawnictwo, informację o jej wpłacie powinna otrzymać osoba nadzorująca. Osoba nadzorująca informuje o tym fakcie OWF. Jeżeli wpłata została otrzymana od podmiotu gospodarczego OWF jest zobowiązany w ciągu 7 dni od dnia otrzymania zaliczki do wystawienia faktury VAT (ww. obowiązek nie istnieje, jeżeli wpłata została otrzymana od osoby fizycznej nieprowadzącej działalności gospodarczej). Ponadto OWF po wystawieniu faktury przekazuje w ciągu 2 dni 1-szą kopię faktury do DKiRPUE/DFiRW w celu wprowadzenia do systemu finansowo-księgowego i ujęcia równoległe w rejestrze sprzedaży VAT w dacie wystawienia faktury.

Kolejno osoba nadzorująca ma obowiązek zidentyfikowania czy zaliczka stanowi całość należności za dostawę. Jeśli zaliczka stanowi całość należności, obowiązek zaewidencjonowania oraz udokumentowania tej czynności zostaje wypełniony na etapie udokumentowania i ujęcia w rejestrze zaliczki. W przypadku gdy zaliczka stanowi wyłącznie część należności głównej a całkowite rozliczenie płatności następuje po dostawie książki/publikacji lub zakończeniu prenumeraty, rozliczenie sprzedaży powinno zostać dokonane w ten sposób, że osoba nadzorująca dostawę książek lub prenumerat informuje o końcowej realizacji dostawy OWF oraz DKiRPUE/DFiRW. OWF zobowiązany jest na zasadach określonych w pkt 2.6.3.2. (sprzedaż na rzecz osób fizycznych nie prowadzących działalności gospodarczej) oraz pkt 2.6.3.3 (sprzedaż na rzecz podmiotów gospodarczych) niniejszej instrukcji wystawić fakturę rozliczeniową. Wartości na jaką opiewa ww. faktura rozliczeniowa DKiRPUE/DFiRW ewidencjonuje również na zasadach wskazanych w pkt. 2.6.3.2. i 2.6.3.3. niniejszej instrukcji. Odnośnie kasy rejestrującej zachowują aktualność uwagi zawarte w pkt. 2.6.3.2. niniejszej instrukcji.

2.6.3.2. Sprzedaż wysyłkowa na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej/brak zaliczki

Osoba nadzorująca w Wydawnictwie UKSW sprzedaż ma obowiązek na koniec każdego miesiąca kalendarzowego dokonać zestawienia ilości sprzedanych na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej książek i czasopism w systemie sprzedaży wysyłkowej.

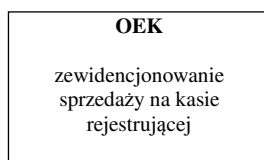
Zestawienie to przekazuje DkiRPUE/DFiRW. W sytuacji, gdy jest to sprzedaż nieewidencjonowana za pośrednictwem kasy rejestrującej DKiRPUE/DFiRW na podstawie powyżej przekazanych informacji dokonuje zaewidencjonowania ww. w rejestrze VAT.



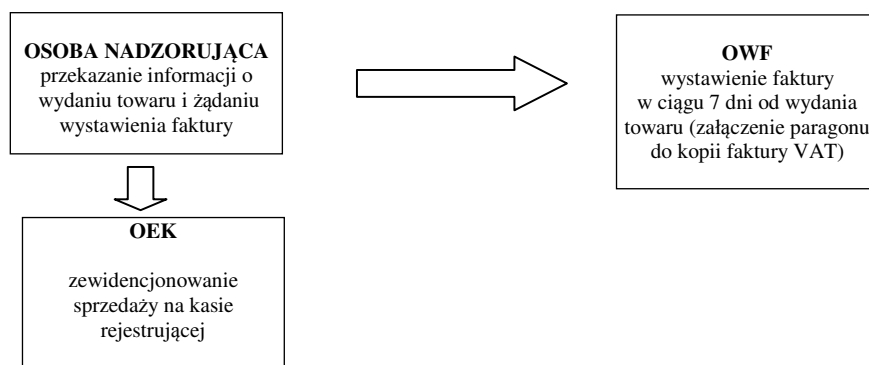
W przypadku, gdy nabywca zażąda wystawienia faktury dokumentującej sprzedaż, osoba nadzorująca powiadamia o tym OWF. OWF wystawia fakturę VAT.

Sprzedaż towarów (tutaj książek i czasopism) w systemie wysyłkowym (pocztą lub przesyłkami kurierskimi), za które zapłata w całości następuje za pośrednictwem poczty lub banku na rachunek bankowy podatnika jest zwolniona z ewidencjonowania za pomocą kasy rejestrującej, pod warunkiem, że z ewidencji i dowodów dokumentujących transakcję jednoznacznie wynika, jakiej konkretnie dostawy zapłata dotyczyła. W zakresie sprzedaży wysyłkowej korzystanie ze zwolnienia z obowiązku ewidencjonowania możliwe jest tylko przez podatników, którzy prowadzą szczegółową ewidencję dowodów zapłaty, na podstawie której można ustalić również dane (w tym adres) osoby fizycznej nieprowadzącej działalności gospodarczej lub rolnika ryczałtowego, na rzecz których dokonano wysyłki towarów. Powyższe zwolnienie może być zastosowane, gdy UKSW nie rozpoczął ewidencjonowania sprzedaży książek i czasopism w systemie wysyłkowym za pomocą kasy rejestrującej. Jeżeli taka ewidencja się pojawiła lub pojawi, wówczas każda następna sprzedaż wysyłkowa już musi być już każdorazowo ewidencjonowana za pomocą kasy rejestrującej.

Paragon należy załączyć do wysyłanej publikacji.



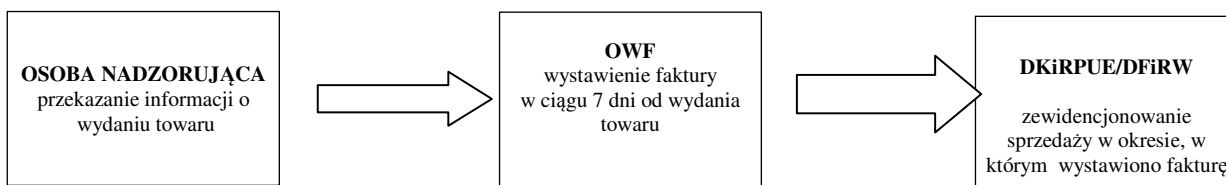
Natomiast w przypadku, gdy sprzedaż winna być udokumentowana za pomocą kasy rejestrującej (gdy istnieje taki obowiązek), a nabywca zażąda wystawienia faktury VAT, wówczas osoba nadzorująca powiadamia o tym zarówno OEK jak i OWF. OEK na bieżąco ewidencjonuje sprzedaż za pomocą kasy rejestrującej. OWF wystawia fakturę VAT. Do kopii faktury należy bezwzględnie dołączyć oryginał paragonu fiskalnego.



Uwaga: czynności przypisane OEK i OWF może wykonywać ta sama osoba.

2.6.3.3. Sprzedaż na rzecz podmiotów gospodarczych/brak zaliczki

Osoba nadzorująca ma obowiązek powiadomić niezwłocznie OWF o fakcie wydania (wysyłki) książek lub czasopism specjalistycznych. OWF wystawia fakturę VAT dokumentującą ww. fakt. DKiRPUE/DFiRW ewidencjonuje sprzedaż w rozliczeniu za okres wystawienia faktury.



2.6.3.4. Sprzedaż wysyłkowa za zaliczeniem pocztowym

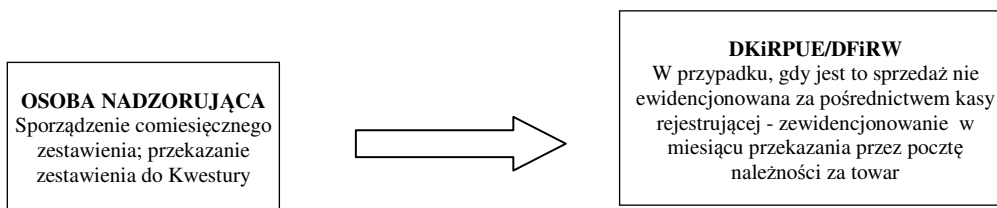
2.6.3.4.1. Sprzedaż wysyłkowa za zaliczeniem pocztowym na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej

Osoba nadzorująca w Wydawnictwie UKSW sprzedaż ma obowiązek na koniec każdego miesiąca kalendarzowego dokonać zestawienia ilości sprzedanych na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej książek i czasopism w systemie sprzedaży wysyłkowej dokonywanej za zaliczeniem pocztowym. W zestawieniu tym winna znajdować się data wysyłki oraz data otrzymania zapłaty za towar (należność zostanie uzyskana od poczty polskiej). W zestawieniu winny znaleźć się również wysyłki dokonane w poprzednim miesiącu, za które zapłata została otrzymana w bieżącym okresie rozliczeniowym.

Zestawienie sprzedaży wysyłkowej dokonanej za zaliczeniem pocztowym za miesiąc 20..... r.

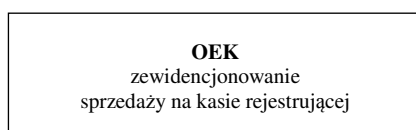
Nr	Podmiot, na rzecz którego dokonano wysyłki za zaliczeniem pocztowym	Data otrzymania zapłaty (przekazanej przez pocztę)	Data otrzymania zapłaty (przekazanej przez pocztę) za przesyłki z poprzednich miesięcy

Zestawienie to przekazuje DKiRPUE/DFiRW. W sytuacji, gdy jest to sprzedaż nieewidencjonowana za pośrednictwem kasy rejestrującej DKiRPUE/DFiRW na podstawie powyżej przekazanych informacji dokonuje zaewidencjonowania sprzedaży w rejestrze VAT (w dacie otrzymania zapłaty). Jeżeli jest to sprzedaż zaewidencjonowana za pośrednictwem kasy rejestrującej, wówczas DKiRPUE/DFiRW nie dokonuje jej ponownej ewidencji w rejestrze VAT.

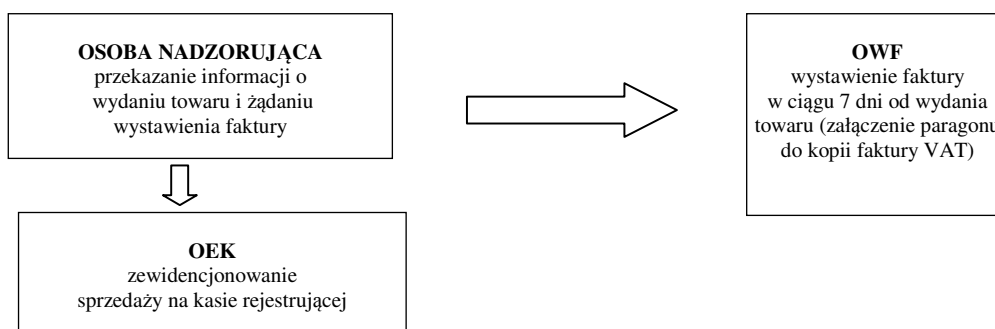


W przypadku, gdy nabywca zażąda wystawienia faktury dokumentującej sprzedaż, osoba nadzorująca powiadamia o tym OWF. OWF wystawia fakturę VAT.

Sprzedaż towarów (tutaj książek i czasopism) w systemie wysyłkowym, za które zapłata w całości następuje za pobraniem jest zwolniona z ewidencjonowania za pomocą kasy rejestrującej, pod warunkiem, że z ewidencji i dowodów dokumentujących transakcję jednoznacznie wynika, jakiej konkretnie dostawy zapłata dotyczyła. W zakresie sprzedaży wysyłkowej korzystanie ze zwolnienia z obowiązku ewidencjonowania możliwe jest tylko przez podatników, którzy prowadzą szczegółową ewidencję dowodów zapłaty, na podstawie której można ustalić również dane (w tym adres) osoby fizycznej nieprowadzącej działalności gospodarczej lub rolnika ryczałtowego, na rzecz których dokonano wysyłki towarów. Powyższe zwolnienie może być zastosowane, gdy UKSW nie rozpoczął ewidencjonowania sprzedaży książek i czasopism w systemie wysyłkowym za pomocą kasy rejestrującej. Jeżeli taka ewidencja się pojawiła lub pojawi, wówczas każda następna sprzedaż wysyłkowa już musi być już każdorazowo ewidencjonowana za pomocą kasy rejestrującej. Paragon należy załączyć do wysyłanej publikacji.



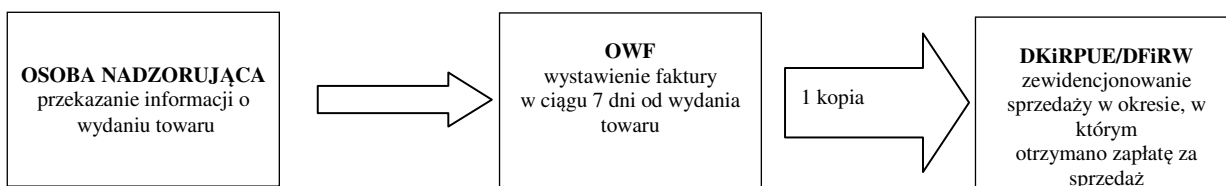
W przypadku, gdy sprzedaż winna być udokumentowana za pomocą kasy rejestrującej (gdy istnieje taki obowiązek), a nabywca zażąda wystawienia faktury VAT, wówczas osoba nadzorująca powiadamia o tym zarówno OEK jak i OWF. OEK na bieżąco ewidencjonuje sprzedaż za pomocą kasy rejestrującej. OWF wystawia fakturę VAT. Do kopii faktury należy bezwzględnie dołączyć oryginał paragonu fiskalnego.



Uwaga: czynności przypisane OEK i OWF może wykonywać ta sama osoba.

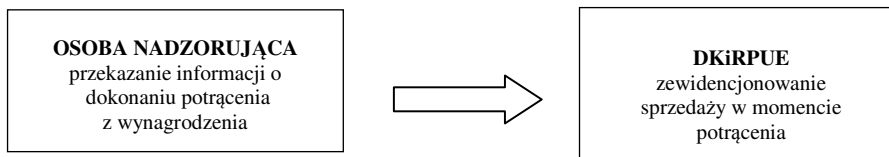
2.6.3.4.2. Sprzedaż wysyłkowa za zaliczeniem pocztowym na rzecz podmiotów gospodarczych

Osoba nadzorująca ma obowiązek powiadomić niezwłocznie OWF o fakcie wydania (wysyłki) książek lub czasopism specjalistycznych w systemie wysyłkowym za zaliczeniem pocztowym. OWF wystawia fakturę VAT dokumentującą ww. fakt. DKiRPUE/DFiRW ewidencjonuje sprzedaż w rozliczeniu za okres, w którym UKSW otrzymał zapłatę za ww. sprzedaż.



2.7. Odsprzedaż prawa do ulgi za przejazdy kolejowe

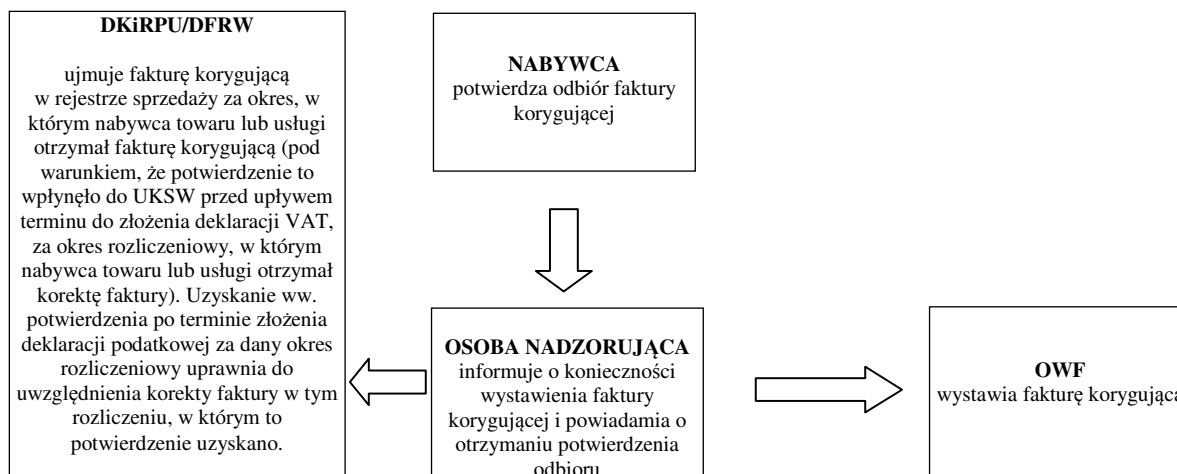
Osoba odpowiedzialna za dokonywanie potrącenia z wynagrodzenia pracowników z tytułu sprzedaży ulgi na bilety kolejowe ma obowiązek poinformowania o dokonanym potrąceniu DKiRPUE. DKiRPUE powinien ująć sprzedaż z powyższego tytułu w miesiącu, w którym nastąpiło potrącenie. Ww. informacji można dokonać w jakiegokolwiek pisemnej formie.



2.8. Wystawienie faktury korygującej

2.8.1. Faktura korygująca *in minus*

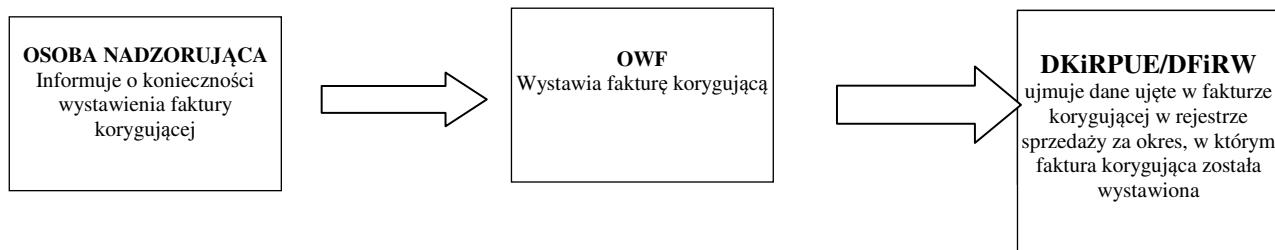
W przypadku gdy istnieje konieczność wystawienia faktury korygującej *in minus* (zmniejszającej podstawę opodatkowania lub kwotę podatku) osoba nadzorująca sprzedaż informuje o tym OWF, przekazując niezbędne dane (w szczególności dotyczące kwoty obniżenia należności oraz informacji, której transakcji i faktury pierwotnej faktura korygująca będzie dotyczyć). OWF wystawia fakturę korygującą. Osoba nadzorująca sprzedaż po otrzymaniu potwierdzenia, że nabywca otrzymał fakturę korygującą przekazuje niezwłocznie potwierdzoną kopię tej faktury do DKiRPUE/DFiRW. Z kolei DKiRPUE/DFiRW ujmuje dane ujęte w fakturze korygującej w rejestrze sprzedaży za okres, w którym nabywca towaru lub usługi otrzymał fakturę korygującą (pod warunkiem, że potwierdzenie to wpłynęło do UKSW przed upływem terminu do złożenia deklaracji VAT, za okres rozliczeniowy, w którym nabywca towaru lub usługi otrzymał korektę faktury). Uzyskanie ww. potwierdzenia po terminie złożenia deklaracji podatkowej za dany okres rozliczeniowy uprawnia do uwzględnienia korekty faktury w tym okresie, w którym to potwierdzenie uzyskano.



W przypadku, gdy istnieje konieczność wystawienia faktury korygującej *in minus* (zmniejszającej podstawę opodatkowania lub kwotę podatku) dotyczącej sprzedaży/odsprzedaży:

- energii elektrycznej i ciepłej,
- gazu przewodowego,
- usług telekomunikacyjnych i radiokomunikacyjnych oraz
- usług w zakresie rozprowadzania wody
- i usług w zakresie gospodarki ściekami, wywozu i unieszkodliwiania odpadów, usług sanitarnych i pokrewnych

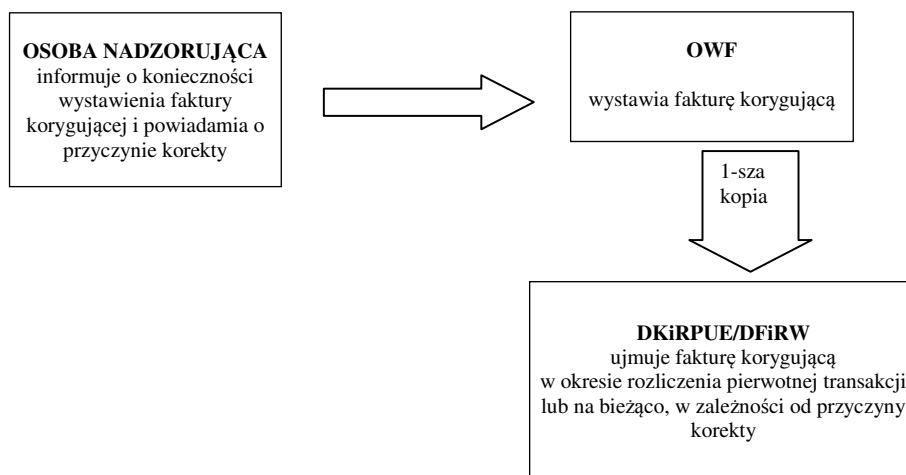
osoba nadzorująca sprzedaż informuje o tym OWF, przekazując niezbędne dane (w szczególności dotyczące kwoty obniżenia należności oraz informacji, której transakcji i faktury pierwotnej faktura korygująca będzie dotyczyć). OWF wystawia fakturę korygującą, która przekazywana jest w ciągu 2 dni do DKiRPUE/DFiRW, który ujmuje dane ujęte w fakturze korygującej w rejestrze sprzedaży za okres, w którym faktura korygująca została wystawiona.



Rozliczenia związane z ewentualną korektą obrotu zostały ujęte w załączniku nr 11 do niniejszej Instrukcji

2.8.2. Faktura korygująca *in plus*

W przypadku, gdy istnieje konieczność wystawienia faktury korygującej *in plus* (zwiększającej cenę sprzedaży) osoba nadzorująca sprzedaż informuje o tym OWF, przekazując niezbędne dane (w szczególności dotyczące kwoty podwyższenia należności oraz informacji, której transakcji faktura korygująca będzie dotyczyć). OWF wystawia fakturę korygującą. OWF przekazuje w terminie do 2 dni 1-szą kopię faktury korygującej wraz z załączoną informacją o przyczynie wystawienia faktury korygującej do DKiRPUE/DFiRW. Wówczas DKiRPUE/DFiRW ujmuje fakturę korygującą w rejestrze sprzedaży za okres, w którym rozliczono pierwotną sprzedaż, której dotyczy korekta – jeśli przyczyną korekty był błąd lub ewidencjonuje ją za okres wystawienia faktury korygującej – jeśli przyczyna korekty nie istniała w momencie dokonania pierwotnej transakcji.



Rozliczenia związane z ewentualną korektą obrotu zostały ujęte w załączniku 11 do niniejszej Instrukcji

2.9. Darowizny

Darowizny towarów, wszelkie nieodpłatne przekazania towarów na cele inne niż związane z prowadzonym przez UKSW przedsiębiorstwem (w szczególności na cele osobiste pracowników, współpracowników, byłych pracowników UKSW i członków ich rodzin), jeżeli UKSW przysługiwało prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego od tych

czynności, w całości lub w części, dokumentowane są fakturami wewnętrznymi. Osoba nadzorująca ww. wydanie towarów dokonuje pisemnego zaewidencjonowania ilości wydań w każdym miesiącu kalendarzowym (w dowolnej formie). Na koniec miesiąca kalendarzowego informuje o fakcie nieodpłatnego wydania towarów OWF.

Na podstawie otrzymanego od osoby nadzorującej zestawienia OWF w ostatnim dniu miesiąca kalendarzowego wystawia fakturę wewnętrzną. Podstawa opodatkowania jaką winna uwzględnić w wystawianej fakturze wewnętrznej jest cena nabycia towarów (bez podatku), a gdy nie ma ceny nabycia, koszt wytworzenia, określone w momencie dostawy. W przypadku towarów nowych nabytych w drodze kupna będzie to rzeczywista cena nabycia. W przypadku towarów zakupionych ale „używanych” będzie to ich cena nabycia skorygowana o stopień zużycia (odpowiednik wartości rynkowej). W przypadku towarów nowowytworzonych (np. publikacje) podstawę opodatkowania stanowi rzeczywisty koszt ich wytworzenia. W przypadku towarów wytworzonych przez UKSW ale „używanych” w ramach UKSW przez pewien czas, za podstawę opodatkowania należy przyjąć koszt wytworzenia skorygowany o stopień zużycia (odpowiednik wartości rynkowej).

OWF przekazuje fakturę wewnętrzną DKiRPUE/DFiRW, który ujmuje dane ujęte w fakturze wewnętrznej w rejestrze sprzedaży za okres, w którym faktura wewnętrzna została wystawiona.



2.10. Nieodpłatne świadczenie usług

Wszelkie nieodpłatne świadczenie przez UKSW usług na cele inne niż związane z prowadzonym przez UKSW przedsiębiorstwem (w szczególności na cele osobiste pracowników, współpracowników, byłych pracowników UKSW i członków ich rodzin), jeżeli UKSW przysługiwało prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego od tych czynności, w całości lub w części, dokumentowane jest fakturami wewnętrznymi.

Osoba nadzorująca ww. świadczenia w każdym miesiącu kalendarzowym dokonuje pisemnej adnotacji o fakcie ich dokonania (w dowolnej formie). Na koniec miesiąca kalendarzowego informuje o fakcie nieodpłatnego świadczenia OWF.

Na podstawie otrzymanego od osoby nadzorującej zestawienia OWF w ostatnim dniu miesiąca kalendarzowego wystawia fakturę wewnętrzną. Podstawa opodatkowania jaką winna uwzględnić w wystawianej fakturze wewnętrznej jest koszt świadczenia tych usług poniesiony przez UKSW.

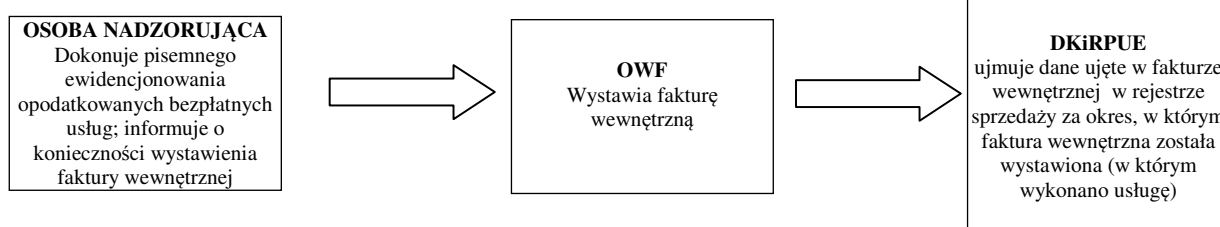
W przypadku nieodpłatnego dowozu pracowników koszt świadczenia należy wyliczyć wg wzoru

$O = (A + U) \times n / \text{ilość dni pracujących w roku} + M$, gdzie:

O – odpłatność za używanie samochodu służbowego do celów prywatnych pracowników,
A – kwota równa wartości rocznego odpisu amortyzacyjnego samochodu (lub suma rocznych kosztów leasingu operacyjnego),

U – cena ubezpieczenia samochodu za okres roku, którego kalkulacja dotyczy,
n – ilość godzin używania samochodu służbowego do celów prywatnych dziennie,
M – marża UKSW.

OWF przekazuje fakturę wewnętrzną DKiRPUE, który ujmuje dane ujęte w fakturze wewnętrznej w rejestrze sprzedaży za okres, w którym faktura ta została wystawiona.



Rozdział III. Dokumentacja i ewidencja zakupów UKSW

W zakresie rozliczeń w podatku od towarów i usług wynikających z otrzymywanych przez jednostkę UKSW dokumentów podatkowych wprowadza się następujący tryb postępowania:

1. Zasady ogólne

Prawo do odliczenia podatku naliczonego przysługuje od tych zakupów towarów i usług, które służą (lub które będą służyć) do działalności opodatkowanej UKSW.

W stosunku do towarów i usług, które są wykorzystywane przez UKSW do wykonywania czynności, w związku z którymi przysługuje prawo do obniżenia kwoty podatku należnego, jak i czynności, w związku z którymi takie prawo nie przysługuje, UKSW jest obowiązane do odrębnego określenia kwot podatku naliczonego związanych z czynnościami, w stosunku do których przysługuje prawo do obniżenia kwoty podatku należnego. Jeżeli nie jest możliwe wyodrębnienie całości lub części ww. kwot UKSW może pomniejszyć kwotę podatku należnego o taką część kwoty podatku naliczonego, którą można proporcjonalnie przypisać czynnościom, w stosunku do których podatnikowi przysługuje prawo do obniżenia kwoty podatku należnego

1.1. Dokumenty uprawniające do odliczenia podatku naliczonego

Dokumentem uprawniającym do odliczenia kwoty podatku naliczonego jest:

- faktura otrzymana przez UKSW dokumentująca nabycie towarów i usług lub potwierdzająca wpłatę kwoty przedpłaty, zadatku, raty,
- dokument celny – w zakresie importu towarów,
- faktura wewnętrzna – w zakresie importu usług, dostawy towarów dla których podatnikiem jest nabywca (tutaj UKSW), oraz wewnątrzwspólnotowego nabycia towarów,

1.2. Dane na fakturze

Faktura dająca UKSW prawo do odliczenia podatku naliczonego, powinna być dokumentem rzetelnym, potwierdzającym dokonane czynności. Faktura powinna zawierać między innymi:

- datę dokonania sprzedaży,
- cenę jednostkową bez podatku,
- podstawę opodatkowania,
- stawkę i kwotę podatku,
- kwotę należności, oraz
- dane dotyczące sprzedawcy oraz nabywcy – UKSW.

1.3. Moment odliczenia podatku naliczonego

Prawo do odliczenia kwoty podatku naliczonego przysługuje:

- w rozliczeniu za okres rozliczeniowy, w którym otrzymano fakturę, albo dokument celny,
- w rozliczeniu za okres, w którym powstał obowiązek podatkowy w podatku należnym z czynności importu usług, dostawy towarów dla której podatnikiem jest nabywca oraz wewnątrzwspólnotowego nabycia towarów,
- w przypadku nabycia towarów: energii elektrycznej, ciepłej i gazu przewodowego oraz usług: telekomunikacyjnych, dostawy wody i odprowadzania ścieków, wywozu nieczystości, jeżeli otrzymana faktura posiada informację jakiego okresu rozliczeniowego dotyczy – w rozliczeniu za okres, w którym przypada termin płatności.

Jeżeli nie dokonano obniżenia kwoty podatku naliczonego w terminach określonych powyżej, wówczas prawo do odliczenia kwoty podatku naliczonego przysługuje również za jeden z dwóch

kolejnych okresów rozliczeniowych. Nie dokonanie obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego w ww. terminach uprawnia do obniżenia kwoty podatku należnego przez dokonanie korekty deklaracji podatkowej za okres, w którym wystąpiło prawo do obniżenia podatku należnego, nie później jednak niż w ciągu 5 lat, licząc od początku roku, w którym wystąpiło prawo do obniżenia podatku należnego.

Na osobach uprawnionych do odbioru faktur VAT dokumentujących dokonywane przez UKSW nabycia towarów i usług spoczywa obowiązek oznaczenia każdej faktury datą wpływu do Uczelni.

1.4. Prawo do odliczenia podatku przed wydaniem towaru lub wykonaniem usługi

W przypadku otrzymania faktury przed nabyciem prawa do rozporządzania towarem jak właściciel albo przed wykonaniem usługi, prawo do obniżenia kwoty podatku należnego powstaje z chwilą nabycia prawa do rozporządzania towarem lub z chwilą wykonania usługi. Powyższe ograniczenie związane jest z faktem, iż prawo do odliczenia podatku naliczonego z faktury jest wstrzymane do momentu faktycznego nabycia towaru (rozporządzania towarem jak właściciel) lub wykonania usługi.

Postępowanie to nie ma jednak zastosowania do czynności zakupu:

- energii elektrycznej, energii cieplnej i gazu,
- usług telekomunikacyjnych,
- usług komunalnych w zakresie dostarczania wody, odprowadzenia ścieków, wywozu nieczystości,
- usług transportowych (osób, towarów), spedycji,
- usług budowlanych i budowlano-montażowych,
- usług najmu,
- usług komunikacji miejskiej,
- sprzedaży praw i udzielania licencji, sublicencji, przeniesienia lub cesji praw autorskich, patentów, praw do znaków fabrycznych, handlowych, oddania do użytkowania wspólnego znaku towarowego albo wspólnego znaku towarowego gwarancyjnego, albo innych pokrewnych praw oraz
- faktur dokumentujących otrzymanie przez kontrahenta zaliczki.

Podobnie, ograniczenie to nie znajduje zastosowania w sytuacji, gdy nabycie prawa do dysponowania towarem jak właściciel lub wykonanie usługi nastąpiło przed upływem terminu do złożenia deklaracji podatkowej, w której dokonano obniżenia podatku należnego o podatek naliczony wynikający z przedmiotowej faktury.

1.5. Ograniczone prawo do odliczenia podatku naliczonego

W żadnym wypadku prawo do odliczenia kwoty podatku naliczonego nie przysługuje w zakresie nabycia:

- usług noclegowych i gastronomicznych,
- towarów, które zostały przekazane w formie darowizny lub nieodpłatnego świadczenia usługi,
- udokumentowanych przez podmiot nieistniejący lub nieuprawniony do wystawienia faktur lub faktur korygujących,
- udokumentowanych fakturą, w której kwota podatku wykazana na oryginale i kopii faktury jest różna,
- towarów i usług, które nie podlegają opodatkowaniu lub są z niego zwolnione,
- towarów i usług, które zostały udokumentowane więcej niż jedną fakturą dokumentującą ten sam zakup,

Powyższe ma również zastosowanie do faktur, które:

- stwierdzają czynności niedokonane – w części dotyczącej tych czynności,
- podają kwoty niezgodne z rzeczywistymi – w części dotyczących tych kwot,
- potwierdzają czynności pozorne.

1.6. Opis faktur zakupowych

Mając na uwadze, iż UKSW prowadzi zarówno działalność opodatkowaną jak i zwolnioną od podatku, niezbędne jest prawidłowe określenie celu dokonywanych zakupów. Osoba nadzorująca w jednostce zakupy powinna określić (już na etapie składania zapotrzebowania budżetowego na towar lub usługę lecz nie później niż z chwilą otrzymania faktury VAT dokumentującej nabycie towaru lub wykonanie usług) cel dokonywanego zakupu. Cel ten jest określany w oparciu o następujące założenia:

- wykazanie związku nabytych towarów/usług z działalnością opodatkowaną UKSW,
- wykazanie związku nabytych towarów/usług z działalnością zwolnioną UKSW,
- wykazanie związku nabytych towarów/usług zarówno z działalnością opodatkowaną jak i zwolnioną UKSW - przy czym osoba nadzorująca zakupy jest w stanie przyporządkować zakup (zarówno co do ilości, wielkości i ceny) służący czynnościom opodatkowanym oraz zwolnionym,
- wykazanie związku nabytych towarów/usług zarówno z działalnością opodatkowaną jak i zwolnioną UKSW - przy czym osoba nadzorująca zakupy nie jest w stanie przyporządkować nabycia (zarówno co do ilości, wielkości i ceny) służącego czynnościom opodatkowanym oraz zwolnionym.

Osoba nadzorująca pisemnie wskazuje cel zakupu. Dokonuje tego w rubryce *Opis i przeznaczenie zakupu* „Formularza merytorycznego opisu księgowego” lub na odwrocie faktury. Przy czym w sytuacji, gdy zakup służy zarówno czynnościom opodatkowanym UKSW jak i czynnościom zwolnionym należy wskazać jaka część zakupów (kwotowo) jest przeznaczona do czynności opodatkowanych. W sytuacji, gdy jest to niemożliwe należy wskazać, iż „odliczenie powinno zostać dokonane na podstawie wskaźnika struktury”. Faktury wraz z Formularzem są przekazywane do DFiRW. DFiRW odlicza podatek naliczony z otrzymanej faktury zgodnie z otrzymanymi informacjami (całą kwotę podatku naliczonego, odliczenie w zakresie przyporządkowania czynnościom opodatkowanym i zwolnionym, odliczenie zgodnie z przyjętą przez UKSW proporcją, brak odliczenia). Opisana faktura wraz z *Formularzem do merytorycznego opisu księgowego* zostaje przekazana do DKiRPUE.

1.7. Otrzymanie faktur korygujących

Otrzymanie faktury korygującej *in minus* obliguje do zmniejszenia kwoty podatku naliczonego w rozliczeniu za okres, w którym korektę otrzymano. Jeżeli nie dokonano obniżenia kwoty podatku należnego o podatek naliczony z faktury, której korekta dotyczy, a prawo do takiego obniżenia przysługuje, zmniejszenie kwoty podatku naliczonego uwzględnia się rozliczeniu za okres, w którym otrzymał fakturę pierwotną lub za jeden z dwóch kolejnych okresów rozliczeniowych.

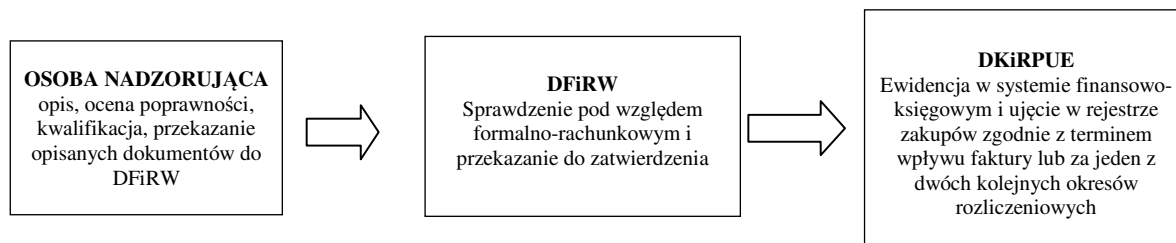
2. Studium przypadków

Osoba nadzorująca zakupy ma obowiązek dokonania oceny merytorycznej, formalnej oraz rachunkowej faktury, **oznaczenia faktury datą jej wpływu do UKSW**. W przypadku stwierdzenia, iż dane wynikające z dokumentu nie są zgodne ze stanem faktycznym, faktura zawiera błędy formalne lub rachunkowe osoba nadzorująca zakupy dokonuje czynności mających na celu zlikwidowanie ww. uchybień. W przypadku stwierdzenia, iż dane wynikające z dokumentu nie są zgodne ze stanem faktycznym, faktura zawiera błędy rachunkowe lub formalne związane z

elementami jakie skorygować może jedynie wystawca dokumentu, osoba nadzorująca ma obowiązek zgłosić zauważone uchybienia pisemnie sprzedawcy towaru lub usługi oraz zawniekskować o wystawienie dokumentu korygującego. W przypadku zauważenia błędów formalnych związanych z elementami jakie skorygować może nabywca towaru lub usługi, osoba nadzorująca ma obowiązek postępować zgodnie z pkt 2.4. niniejszego rozdziału Instrukcji.

2.1. Otrzymanie faktury po odebraniu towaru lub wykonaniu usługi

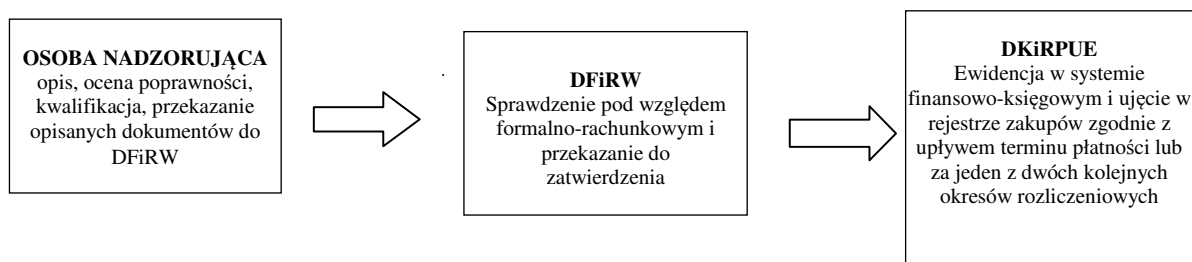
Osoba nadzorująca zakupy ma obowiązek dokonania oceny merytorycznej oraz formalnej faktury, oznaczenia faktury datą jej wpływu do UKSW, opisanie jej na odwrocie oraz dokonania kwalifikacji zakupu ze względu na związek ze sprzedażą opodatkowaną/zwolnioną/oboma rodzajami sprzedaży. Osoba nadzorująca otrzymaną i opisaną (na Formularzu do merytorycznego opisu księgowego) fakturę przekazuje niezwłocznie do DFiRW. DFiRW sprawdza dokumenty pod względem formalno rachunkowym, przekazuje do zatwierdzenia i wprowadza dyspozycję przelewu do systemu bankowego, a następnie przekazuje dokumenty do DKiRPUE. DKiRPUE dokonuje wprowadzenia dokumentów do systemu finansowo-księgowego ujmując faktury w rejestrze zakupów za okres, w którym faktura wpłynęła do UKSW lub za jeden z dwóch kolejnych okresów rozliczeniowych.



2.2. Nabycie usług telekomunikacyjnych, dostarczania wody, odprowadzania ścieków oraz nabycie energii i gazu

2.2.1. Faktura zawiera informację jakiego okresu dotyczy

W przypadku otrzymania przez UKSW faktury z tytułu nabycia usług telekomunikacyjnych, dostarczania wody i odprowadzania ścieków oraz energii lub gazu, która zawiera informację jakiego okresu dotyczy, osoba nadzorująca zakupy ma obowiązek dokonania oceny merytorycznej oraz formalnej faktury, oznaczenia faktury datą jej wpływu, opisanie jej na odwrocie oraz dokonania kwalifikacji zakupu ze względu na związek ze sprzedażą opodatkowaną. DKiRPUE dokonuje ujęcia faktury w rejestrze zakupów za okres, w którym wypada termin płatności lub za jeden z dwóch kolejnych okresów rozliczeniowych.

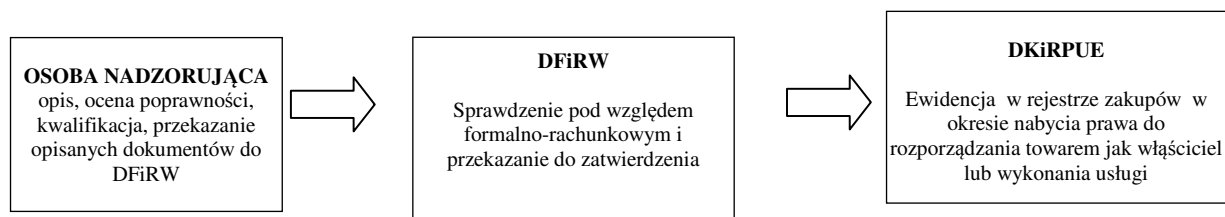


2.2.2. Faktura nie zawiera informacji jakiego okresu dotyczy

W przypadku otrzymania faktury z tytułu nabycia usług telekomunikacyjnych, dostarczania wody lub odprowadzania ścieków oraz nabycia energii lub gazu, która nie zawiera informacji jakiego okresu rozliczeniowego dotyczy należy zastosować procedurę określoną w rozdziale III w pkt 2.1. niniejszej Instrukcji.

2.3. Otrzymanie faktury przed nabyciem prawa do rozporządzania towarem jak właściciel lub przed wykonaniem usługi

Osoba nadzorująca zakupy dokonuje oceny merytorycznej oraz formalnej faktury, oznaczenia faktury datą jej wpływu, opisanie jej na odwrocie oraz dokonuje kwalifikacji zakupu ze względu na związek ze sprzedażą opodatkowaną, wskazując działalność której zakup dotyczy. W przypadku, gdy faktura została otrzymana przed nabyciem prawa do rozporządzania jak właściciel lub przed wykonaniem usługi osoba nadzorująca informuje o tym fakcie poprzez odpowiednią adnotację i opis na fakturze (zaznaczenie, że UKSW nie nabył prawa do rozporządzania jak właściciel lub nie wykonano jeszcze usługi na jego rzecz). Z chwilą powzięcia informacji o nabyciu prawa do rozporządzania towarem jak właściciel lub wykonaniu usługi, osoba nadzorująca zakupy niezwłocznie przekazuje dokumenty potwierdzające ten fakt do DFiRW. Zatwierdzone dokumenty DFiRW przekazuje do DKiRPUE, który wprowadza fakturę do systemu finansowo-księgowego i ujmuje kwoty wynikające z faktury w rejestrze zakupów za okres, w którym nabyto prawo do rozporządzania towarem jak właściciel lub wykonano usługę.



Powyższe nie dotyczy:

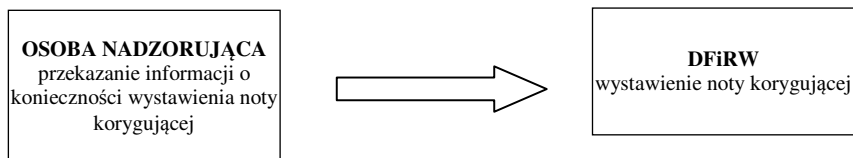
- nabycia energii elektrycznej i ciepłej oraz gazu przewodowego,
- nabycia usług telekomunikacyjnych,
- nabycia usług rozpraszania wody i odprowadzania nieczystości,
- nabycia usług transportowych, spedycyjnych i przeładunkowych,
- nabycia usług budowlanych i budowlano-montażowych,
- nabycia usług najmu,
- nabycia usług komunikacji miejskiej,
- nabycia licencji, sublicencji, przeniesienia praw autorskich, patentów, praw do znaków fabrycznych, handlowych i praw pokrewnych.

Ww. nabycie rozliczamy na zasadach określonych w 2.1. oraz 2.2. niniejszej instrukcji.

2.4. Wystawienie noty korygującej

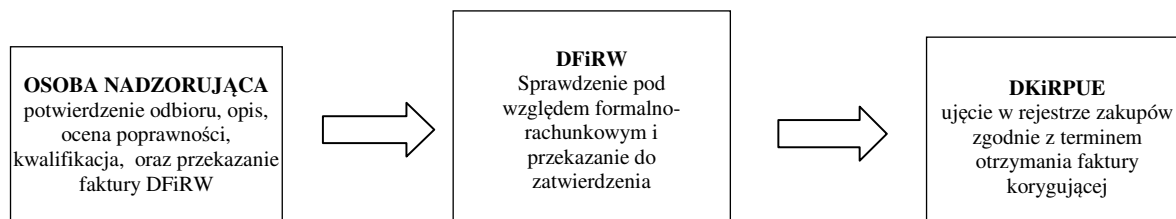
Jeśli otrzymana faktura lub faktura korygująca zawiera pomyłki dotyczące jakiegokolwiek informacji wiążącej się z oznaczeniem sprzedawcy, nabywcy, towaru lub usługi, osoba nadzorująca zakupy występuje do DFiRW o wystawienie noty korygującej do faktury. Powyższe nie dotyczy pomyłek związanych z miarą i ilością towarów, zakresem wykonanych usług, ceną jednostkową towaru lub usługi, wartością towarów lub wykonanych usług, stawką podatku, kwotą podatku i kwotą

należności brutto ani zmianą całej strony transakcji (sprzedawcy lub nabywcy). DFiRW wystawia notę korygującą. Osoba nadzorująca wysyła oryginał i kopię do sprzedawcy. Po otrzymaniu potwierdzonej kopii noty osoba nadzorująca przekazuje ją do DFiRW, który załącza ją do oryginału faktury, której dotyczy.



2.5. Otrzymanie faktury korygującej

W przypadku otrzymania faktury korygującej *in minus*, osoba nadzorująca jest zobowiązana ją opisać i niezwłocznie przekazać do DFiRW. Zatwierdzone dokumenty DFiRW przekazuje do DKiRPUE, który wprowadza dokumenty do systemu finansowo-księgowego i wprowadzenia do właściwego rejestru. DKiRPUE w przypadku stwierdzenia, iż faktura pierwotna, której faktura korygującą dotyczy została ujęta w rejestrze (i deklaracji VAT-7) w ten sposób, iż został odliczony z niej podatek naliczony, zobowiązana jest do ujęcia faktury korygującej w rejestrze w okresie rozliczeniowym, w którym fakturę korygującą otrzymano.



W przypadku, gdy OPR stwierdzi, iż kwota podatku naliczonego z faktury pierwotnej nie została przez UKSW odliczona, a prawo do odliczenia podatku naliczonego z faktury pierwotnej – co do zasady - jej przysługiwało, fakturę korygującą ujmuje wraz z fakturą pierwotną w okresie rozliczeniowym, w którym to prawo do odliczenia przysługiwało (tzn. w okresie rozliczeniowym w którym fakturę pierwotną UKSW otrzymał lub za jeden z dwóch kolejnych okresów rozliczeniowych).

W sytuacji otrzymania faktury korygującej *in plus* UKSW będzie uprawniony do odliczenia kwoty podatku naliczonego za okres rozliczeniowy, w którym fakturę korygującą otrzymano lub za jeden z dwóch kolejnych okresów rozliczeniowych.

2.6. Wewnątrzspółnotowe nabycie towarów

Osoba nadzorująca nabycie towarów z terytorium innego niż Polska kraju Unii Europejskiej winna na bieżąco monitorować moment dostawy/nabycia towaru oraz fakt otrzymania przez UKSW faktury dokumentującej ww. nabycie. Osoba nadzorująca nabycie towarów z terytorium innego niż Polska kraju Unii Europejskiej dokonuje oceny merytorycznej oraz formalnej faktury, oznaczenia faktury datą jej wpływu, opisanie jej na odwrocie oraz dokonuje kwalifikacji zakupu ze względu na związek ze sprzedażą opodatkowaną. W sytuacji nabycia towaru i braku faktury dokumentującej

fakt tego nabycia kwalifikacji zakupu należy dokonać na oddzielnym dokumencie i załączyć go do nw. zestawienia.

Osoba nadzorująca nabycie towarów z terytorium innego niż Polska kraju Unii Europejskiej winna dokonywać comiesięcznych zestawień, w których wskaże datę dostawy towaru oraz dzień wystawienia faktury dokumentującej tą dostawę.

Zestawienie dotyczące WNT dokonanych w miesiącu 20.. r.

Nr	Data nabycia towaru	Data i nr faktury VAT

Zestawienie winno uwzględniać wszystkie transakcje dokonane w danym miesiącu kalendarzowym. Osoba nadzorująca przekazuje ww. zestawienie DFiRW. Do zestawienia należy załączyć dowody źródłowe.

DFiRW wystawia fakturę wewnętrzną. Fakturę wewnętrzną sporządza się do każdej transakcji z osobna. Jeżeli dostawa towaru oraz wystawienie faktury przez kontrahenta nastąpiło w tym samym miesiącu, wewnątrzwspólnotowe nabycie towaru ujmuje się w fakturze wewnętrznej za miesiąc, w którym kontrahent wystawił fakturę (przykładowo towar nabyto w 20.10.2009 r., faktura została wystawiona w dniu 22.10.2009 r. - obowiązek rozliczenia powstał w miesiącu październiku 2009 r.).

Jeżeli faktura z tytułu wewnątrzwspólnotowego nabycia towaru została wystawiona przez kontrahenta w miesiącu następnym po dostawie towaru, wewnątrzwspólnotowe nabycie towaru ujmuje się w fakturze wewnętrznej za miesiąc, w którym kontrahent wystawił fakturę (przykładowo towar nabyto w 20.10.2009 r., faktura została wystawiona w dniu 10.11.2009 r. - obowiązek rozliczenia powstał w miesiącu listopadzie 2009 r.).

Jeżeli faktura z tytułu wewnątrzwspólnotowego nabycia towaru została wystawiona przez kontrahenta po ww. terminach lub nie została w ogóle wystawiona, wewnątrzwspólnotowe nabycie towaru ujmuje się w fakturze wewnętrznej za miesiąc następujący po dostawie towaru (przykładowo towar nabyto w 20.10.2009 r., faktura została wystawiona w dniu 22.11.2009 r., 10.12.2009 r. lub nie wystawiono jej w ogóle - obowiązek rozliczenia powstał w miesiącu listopadzie 2009 r.).

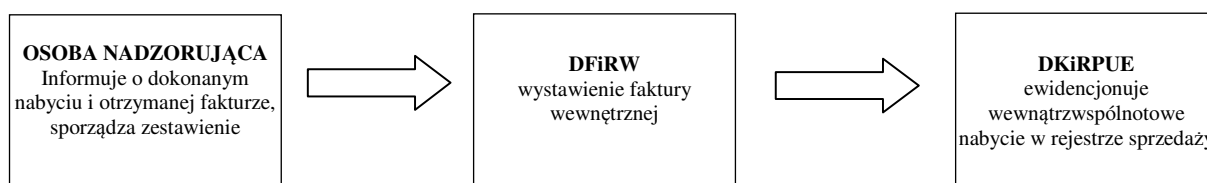
Jako podstawę opodatkowania przyjmuje kwotę należną do zapłaty (podstawa opodatkowania obejmuje podatki, cła, opłaty i inne należności o podobnym charakterze związane z nabyciem towarów (z wyjątkiem podatku VAT), wydatki dodatkowe, takie jak prowizje, koszty opakowania, transportu oraz ubezpieczenia, pobierane przez dostawcę od podmiotu dokonującego wewnątrzwspólnotowego nabycia). OWF przekazuje faktury wewnętrzne OPR. Do faktury wewnętrznej należy załączyć dowody źródłowe.

Wewnątrzwspólnotowe nabycie towaru DKiRPUE ujmuje w rejestrze sprzedaży. Jeżeli dostawa towaru oraz wystawienie faktury przez kontrahenta nastąpiło w tym samym miesiącu, wewnątrzwspólnotowe nabycie towaru ujmuje się w rejestrze za miesiąc, w którym kontrahent wystawił fakturę. Jeżeli faktura z tytułu wewnątrzwspólnotowego nabycia towaru została wystawiona przez kontrahenta w miesiącu następnym po dostawie towaru, wewnątrzwspólnotowe nabycie towaru ujmuje się w rejestrze za miesiąc, w którym kontrahent wystawił fakturę. Jeżeli

faktura z tytułu wewnątrzspółnotowego nabycia towaru została wystawiona przez kontrahenta po ww. terminach lub nie została w ogóle wystawiona, wewnątrzspółnotowe nabycie towaru ujmuje się w rejestrze za miesiąc następujący po dostawie towaru (przykłady jak wyżej).

W przypadku, gdy Uczelni przysługuje prawo do odliczenia podatku naliczonego w związku z dokonanym nabyciem (w całości, w części lub wg wskaźnika obowiązującego na UKSW) DKiRPUE wartości wynikające z faktury wewnętrznej ujmuje w rejestrze zakupu w rozliczeniu za okres, w którym ujął ww. nabycie w rejestrze sprzedaży (lub w dwóch kolejnych okresach rozliczeniowych).

DFiRW przekazuje faktury wewnętrzne oraz dowody źródłowe DKiRPUE.



2.7. Import usług

Osoba nadzorująca nabycie usług z innego niż Polska kraju winna dokonywać comiesięcznych zestawień, w których wskaże fakt nabycia usługi, określi jej rodzaj, dzień wystawienia faktury dokumentującej tę usługę, dzień wykonania usługi oraz datę zapłaty za usługę. Zestawienie winno uwzględniać wszystkie transakcje dokonane w danym miesiącu kalendarzowym. Osoba nadzorująca przekazuje ww. zestawienie DFiRW i DKiRPUE. Do zestawienia przeznaczony dla DFiRW należy załączyć dowody źródłowe.

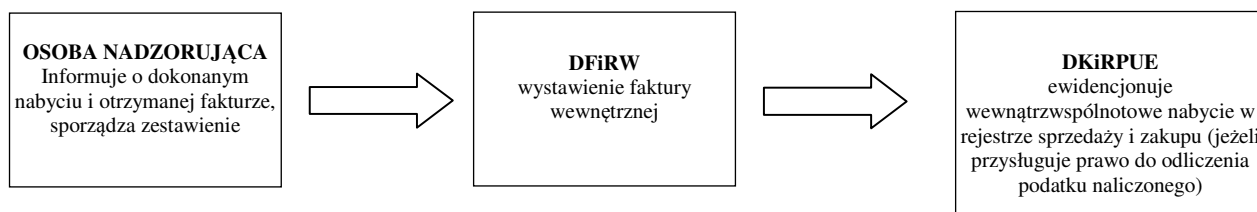
DFiRW określa miejsce świadczenia (kraj opodatkowania) każdej z ujętych w zestawieniu usług. Sprawdza też czy istnieje obowiązek rozliczenia dla każdej transakcji importu usług, tj. określa czy:

- usługa świadczona jest przez podatnika nieposiadającego siedziby, stałego miejsca prowadzenia działalności lub stałego miejsca zamieszkania albo pobytu na terytorium Polski,
- miejsce świadczenia usługi (kraj opodatkowania) znajduje się na terytorium Polski.

Dla usług rodzących konieczność rozliczenia importu usług DFiRW wystawia fakturę wewnętrzną. Fakturę wewnętrzną sporządza się do każdej transakcji z osobną. W fakturze wewnętrznej wystawianej za dany okres rozliczeniowy (miesiąc) DFiRW ujmuje te usługi, w stosunku do których powstał obowiązek podatkowy VAT. DFiRW przekazuje faktury wewnętrzne DKiRPUE. Do faktury wewnętrznej załącza dowody źródłowe.

Usługi rodzące konieczność rozliczenia importu usług DKiRPUE ujmuje w rejestrze sprzedaży. W rejestrze sprzedaży za dany okres rozliczeniowy (miesiąc) DKiRPUE ujmuje się te usługi, w stosunku do których powstał obowiązek podatkowy VAT.

W przypadku, gdy Uczelni przysługuje prawo do odliczenia podatku naliczonego w związku z dokonanym nabyciem (w całości, w części lub wg wskaźnika obowiązującego na UKSW) DKiRPUE wartości wynikające z faktury wewnętrznej ujmuje w rejestrze zakupu w rozliczeniu za okres, w którym ujął ww. nabycie w rejestrze sprzedaży (lub w dwóch kolejnych okresach rozliczeniowych).



Rozdział IV. Deklaracja VAT-7

ORO po sprawdzeniu prawidłowości danych wynikających z ewidencji sprzedaży do dnia 25-go miesiąca następującego po każdym kolejnym miesiącu sporządza, podpisuje oraz składa w odpowiednim miejscowo dla UKSW urządzie skarbowym deklarację VAT – 7.

ORO do dnia 25-go miesiąca następującego po każdym kolejnym miesiącu odprowadza na konto właściwego miejscowo dla UKSW urzędu skarbowego kwotę zobowiązania podatkowego jakie wynika z deklaracji VAT-7 składanej za dany miesiąc.

Rozdział V. Wskaźnik struktury

1. Obliczanie wskaźnika struktury

ORO oblicza wskaźnik struktury UKSW na każdy bieżący rok kalendarzowy. Obliczenia tegoż wskaźnika dokonuje w styczniu każdego roku kalendarzowego na podstawie obrotu (wartości netto sprzedaży) uzyskanego w poprzednim roku kalendarzowym. Wskaźnik określa się procentowo w stosunku rocznym. Wskaźnik zaokrągla się w górę do najbliższej liczby całkowitej

Wskaźnik struktury zostaje obliczony jako udział rocznego obrotu z tytułu czynności, w związku z którymi UKSW przysługuje prawo do obniżenia kwoty podatku należnego, w całkowitym obrocie uzyskanym z tytułu czynności, w związku z którymi UKSW przysługuje prawo do obniżenia kwoty podatku należnego, oraz czynności, w związku z którymi UKSW nie przysługuje takie prawo.

Czynności uwzględniane przy obliczaniu wskaźnika proporcji	Czynności nieuwzględniane przy obliczaniu wskaźnika proporcji
<p>1. Czynności uwzględniane w liczniku proporcji:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wartość sprzedaży opodatkowanej stawkami 0%, 3%, 7% oraz 22%, także eksport towarów i wewnątrzspółnotowa dostawa towarów (w tym w szczególności: sprzedaż czasopism specjalistycznych i książek, wypożyczenia międzybiblioteczne, najem lokali użytkowych, dachu, powierzchni budynku itp., krótkotrwałe zakwaterowanie, odsprzedaż mediów, wymiana barterowa, usługi reklamowe, promocyjne, usługi sponsoringu¹) - pobrane zaliczki, zadatki, raty, przedpłaty opodatkowane stawkami 0%, 3%, 7% oraz 22 %, zaliczki na poczet eksportu towarów oraz WDT, - nieodpłatne przekazane towarów, które 	<p>1. Czynności nie uwzględniane w liczniku proporcji:</p> <ul style="list-style-type: none"> - import usług (nabycie usług od podatników z innego niż Polska kraju), - wewnątrzspółnotowe nabycie towarów (kupno/nabycie towarów od podmiotów z UE), - dostawa towarów, dla której podatnikiem jest ich nabywca (kupno towaru od podmiotu nie zarejestrowanego jako polski podatnik VAT, w sytuacji gdy transakcja miała miejsce w Polsce), - import towarów (przywóz towaru spoza terytorium UE), - dostawy towarów i usług, które na podstawie przepisów o podatku dochodowym są zaliczane przez UKSW do środków trwałych oraz wartości

¹ Powyższe stanowi przykładowe wyliczenie czynności ujmowanych w danej kategorii zdarzeń.

<p>podlega opodatkowaniu i nie korzysta ze zwolnienia od podatku (darowizny),</p> <ul style="list-style-type: none"> - nieodpłatne świadczenie usług, które podlega opodatkowaniu i nie korzysta ze zwolnienia od podatku (darowizny) [<i>w tym w szczególności nieodpłatny przewóz pracowników</i>], - wartość czynności dotyczących usług pośrednictwa finansowego wymienionych w art. 86 ust. 9 ustawy o VAT, pod warunkiem, że krajem opodatkowania jest terytorium państwa trzeciego lub gdy usługi dotyczą bezpośrednio towarów eksportowanych pod warunkiem, że podatnik posiada dokumenty, z których wynika związek odliczonego podatku z tymi czynnościami (<i>na dzień sporządzenia instrukcji UKSW nie świadczy tego typu usług</i>), - czynności dostawy towarów lub świadczenia usług poza terytorium kraju (tzw. sprzedaż VAT NP), jeżeli kwoty podatku naliczonego mogły być odliczone, gdyby czynności te wykonywane były na terytorium kraju, a UKSW jednocześnie posiada dokumenty, z których wynika taki związek (<i>np: ekspertyzy, usługi reklamowe/sponsoringu, usługi badań i analiz technicznych, badania statystyczne świadczone na rzecz podatników spoza Polski</i>). 	<p>niematerialnych i prawnych podlegających amortyzacji, oraz gruntów i praw wieczystego użytkowania gruntów, jeżeli są zaliczane do środków trwałych podatnika – używanych przez podatnika na potrzeby jego działalności (<i>sprzedaż środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych</i>),</p> <ul style="list-style-type: none"> - sporadycznych transakcji dotyczących nieruchomości (<i>sprzedaż/zamiana/wywłaszczenie nieruchomości gruntowych, budynkowych oraz lokalowych</i>), - kwot otrzymanych z tytułu dotacji/subwencji podmiotowych, - czynności, które nie podlegają opodatkowaniu podatkiem VAT (<i>w szczególności kwoty otrzymane tytułem kar umownych, odszkodowań, odsetek, kaucji, zabezpieczeń, darowizn</i>).
<p>2. Czynności uwzględniane w mianowniku proporcji:</p> <ul style="list-style-type: none"> - obrót wliczany do licznika (wskazany powyżej), - sprzedaż towarów, która korzysta ze zwolnienia od podatku VAT (zw) [<i>w tym w szczególności sprzedaż towarów używanych</i>], - odpłatne świadczenie usług, które korzysta ze zwolnienia od podatku VAT (zw) [<i>w tym w szczególności usługi edukacyjne, studia pierwszego, drugiego oraz trzeciego stopnia, studia podyplomowe, kursy edukacyjne, przewody doktorskie, habilitacyjne oraz usługi związane z nadaniem tytułu profesora, konferencje, najem lokali mieszkalnych, konwikt</i>], - nieodpłatne przekazanie towarów, które podlega opodatkowaniu, ale korzysta ze zwolnienia od podatku (darowizny), - nieodpłatne świadczenie usług, które podlega opodatkowaniu, ale korzysta ze zwolnienia od podatku (darowizny). 	<p>2. Czynności nie uwzględniane w mianowniku proporcji:</p> <ul style="list-style-type: none"> - jak wyżej

Jeżeli wyliczona wstępnie proporcja przekroczyła 98% UKSW ma prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o całą kwotę podatku naliczonego, natomiast w przypadku gdy wyliczony wskaźnik nie przekroczył wartości 2%, UKSW w ogóle nie przysługuje prawo do odliczenia podatku naliczonego.

2. Korekta wskaźnika struktury

W związku z tym, iż proporcja wstępna, na podstawie której UKSW dokonuje odliczenia podatku naliczonego została określona szacunkowo (na podstawie danych z poprzedniego roku) po zakończeniu roku podatkowego/kalendarzowego ORO dokonuje określenia rzeczywistej kwoty przedmiotowych wartości i dokonuje ewentualnych korekt podatku naliczonego (*in plus* lub *in minus*). Korekty nie dokonuje się, jeżeli różnica między proporcją odliczenia określoną szacunkowo a ostateczną proporcją określoną za dany rok kalendarzowy nie przekracza 2 punktów procentowych. Korekta polega na dostosowaniu odliczonego wstępnie podatku związanego ze sprzedażą opodatkowaną i nieopodatkowaną do faktycznej proporcji pomiędzy sprzedażą opodatkowaną i nieopodatkowaną występującej w poprzednim roku podatkowym.

Korektą objęte są zarówno: nieruchomości, inne środki trwałe, wartości niematerialne i prawne oraz pozostałe nabyte towary i usługi.

Co do zasady, korekty dokonuje się jednorazowo (w deklaracji za styczeń następnego roku kalendarzowego). Odmienne zasady obowiązują przy korekcie podatku naliczonego jaki powstał w związku z nabyciem środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

W przypadku towarów i usług, które na podstawie przepisów o podatku dochodowym, są zaliczane przez UKSW do środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych podlegających amortyzacji a także gruntów i praw wieczystego użytkowania gruntów (jeżeli zostały zaliczone do środków trwałych UKSW), z wyłączeniem tych, których wartość początkowa nie przekracza 15.000 zł, ORO korekty dokonuje w ciągu 5 kolejnych lat a w przypadku nieruchomości - w ciągu 10 lat, licząc począwszy od roku, w którym zostały oddane do użytkowania. Roczna korekta w przypadku, o którym mowa w zdaniu pierwszym, dotyczy 1/5, a w przypadku nieruchomości - 1/10 kwoty podatku naliczonego przy ich nabyciu lub wytworzeniu. Korekty ORO dokonuje w deklaracji podatkowej składanej za pierwszy okres rozliczeniowy roku następującego po roku podatkowym, za który dokonuje się korekty (czyli za styczeń).

W przypadku środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, których wartość początkowa nie przekracza 15.000 zł, ORO dokonuje jednorazowej korekty po zakończeniu roku, w którym zostały oddane do użytkowania.

2.1. Sprzedaż w okresie korekty

W przypadku, gdy w okresie korekty nastąpi sprzedaż towarów lub usług uważa się, że te towary lub usługi są nadal wykorzystywane na potrzeby czynności podlegających opodatkowaniu u tego podatnika, aż do końca okresu korekty. Wówczas korekty dokonuje się jednorazowo w odniesieniu do całego pozostałego okresu korekty. Korekty ORO dokonuje w deklaracji podatkowej za okres rozliczeniowy, w którym nastąpiła sprzedaż. W takiej sytuacji, jeżeli towary lub usługi zostaną:

- opodatkowane – w celu dokonania korekty ORO przyjmuje, że dalsze wykorzystanie tego towaru lub usługi jest związane z czynnościami opodatkowanymi;
- zwolnione od podatku lub nie podlegały opodatkowaniu – w celu dokonania korekty ORO przyjmuje, że dalsze wykorzystanie tego towaru lub usługi jest związane wyłącznie z czynnościami zwolnionymi od podatku lub niepodlegającymi opodatkowaniu.

2.2. Zmiana przeznaczenia w okresie korekty

Opisane w punkcie 2 oraz 2.1. zasady ORO odpowiednio stosuje w przypadku, gdy:

- UKSW miał prawo do obniżenia kwot podatku należnego o całą kwotę podatku naliczonego od wykorzystywanego towaru lub usługi i dokonał takiego obniżenia, albo
- UKSW nie miał takiego prawa, a następnie zmieniło się prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego od tego towaru lub usługi.

Przy czym:

1. w przypadku towarów i usług, które na podstawie przepisów o podatku dochodowym są zaliczane przez UKSW do środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych podlegających amortyzacji (a także gruntów i praw wieczystego użytkowania gruntów, jeżeli zostały zaliczone do środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych UKSW), z wyłączeniem tych, których wartość początkowa nie przekracza 15 000 zł, korekty ORO dokonuje w ciągu 5 kolejnych lat, a w przypadku nieruchomości - w ciągu 10 lat. Roczna korekta dotyczy jednej piątej, a w przypadku nieruchomości - jednej dziesiątej, kwoty podatku naliczonego przy ich nabyciu lub wytworzeniu. Korekty ORO dokonuje w deklaracjach podatkowych składanych za styczeń każdego roku kalendarzowego. Ww korekty ORO dokonuje przy każdej kolejnej zmianie prawa do odliczeń, jeżeli zmiana ta następuje w okresie korekty.
2. W przypadku towarów i usług, które na podstawie przepisów o podatku dochodowym są zaliczane przez UKSW do środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych podlegających amortyzacji, których wartość początkowa nie przekracza 15 000 zł, korekty podatku naliczonego ORO dokonuje jednorazowo po zakończeniu roku, w którym nastąpiła zmiana przeznaczenia. Korekty dokonuje się w deklaracji podatkowej składanej za styczeń roku następującego po roku podatkowym, za który nastąpiła zmiana przeznaczenia.
3. Jeżeli zmiana prawa do obniżenia podatku należnego wynika z przeznaczenia towarów i usług, które na podstawie przepisów o podatku dochodowym są zaliczane przez UKSW do środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych podlegających amortyzacji, których wartość początkowa nie przekracza 15 000 zł wyłącznie do wykonywania czynności, w stosunku do których nie przysługuje prawo do obniżenia podatku należnego, lub wyłącznie do czynności, w stosunku do których takie prawo przysługuje – korekty ORO dokonuje jednorazowo w deklaracji podatkowej składanej za okres rozliczeniowy, w którym wystąpiła ta zmiana. Korekty tej nie dokonuje się, jeżeli od końca okresu rozliczeniowego, w którym wydano towary lub usługi do użytkowania, upłynęło 12 miesięcy.
4. W przypadku zmiany prawa do obniżenia podatku należnego o podatek naliczony od towarów i usług pozostałych (w szczególności towarów handlowych lub surowców i materiałów), nabytych z zamiarem wykorzystania ich do czynności, w stosunku do których przysługuje pełne prawo do obniżenia podatku należnego lub do czynności, w stosunku do których prawo do obniżenia podatku należnego nie przysługuje, i niewykorzystanych zgodnie z takim zamiarem do dnia tej zmiany, korekty podatku naliczonego ORO dokonuje jednorazowo w deklaracji podatkowej składanej za okres rozliczeniowy, w którym wystąpiła ta zmiana.
5. Korekty ORO dokonuje również, jeżeli towary i usługi nabyte do wytworzenia środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej podlegającej amortyzacji (którego/której wartość początkowa przekracza 15 000 zł) zostały zbyte lub zmieniono ich przeznaczenie przed oddaniem tego środka trwałego/wartości niematerialnej i prawnej do użytkowania.

Rozdział VI. Przechowywanie faktur

Oryginały i kopie faktur oraz faktur korygujących, a także duplikaty tych dokumentów UKSW ma obowiązek przechowywać przez okres 5 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym dokumenty te zostały wystawione bądź otrzymane w sposób ułatwiający jej szybkie odnalezienie. Po tym terminie należy postępować zgodnie z zasadami określonymi w odrębnej instrukcji regulującej zasady archiwizacji/ewentualnie niszczenia dokumentów.

Za prawidłową archiwizację dokumentów finansowych wprowadzanych do systemu finansowo-księgowego i równoległe do rejestrów VAT odpowiada DKiRPUE. Za archiwizację dokumentów rozliczeniowych związanych ze sporządzeniem deklaracji VAT odpowiadają pracownicy DFiRW, którym powierzono rozliczenia w tym zakresie.

Rozdział VII. Sankcje związane z wystawianiem i przechowywaniem faktur

Na mocy przepisów ustawy kodeks karny skarbowy określone zostały następujące sankcje:

- 1) niewystawienie faktury lub rachunku za wykonanie świadczenia – kara grzywny do 180 stawek dziennych
- 2) odmowa wydania faktury – kara grzywny do 180 stawek dziennych,
- 3) wystawianie faktur w sposób nierzetelny – kara grzywny do 240 stawek dziennych; w praktyce orzeczniczej przyjmuje się, że faktura nierzetelna to faktura nieodzwierciedlająca rzeczywistego przebiegu zdarzenia, jak i faktura fikcyjna, dokumentująca czynność nieistniejącą;
- 4) wystawienie faktury wadliwej – kara grzywny do 180 stawek dziennych; jako fakturę wadliwą należy uznać fakturę niezgodną z przepisami prawa.
- 5) posługiwanie się fakturami nierzetelnymi – kara grzywny do 240 stawek dziennych;
- 6) nieprzechowywanie wystawionej lub otrzymanej faktury lub rachunku, bądź dowodu zakupu towarów – kara grzywny do 180 stawek dziennych;
- 7) sprzedaż z pominięciem kasy rejestrującej - kara grzywny do 180 stawek dziennych;
- 8) niewydanie dokumentu z kasy rejestrującej, stwierdzającego dokonanie sprzedaży - kara grzywny do 180 stawek dziennych.

Wprowadzenie sankcji za wystawienie faktury wadliwej (pkt 4) oznacza, że każda pomyłka formalna na wystawionej fakturze może powodować nałożenie sankcji karno-skarbowych na osobę odpowiedzialną. O tym, czy faktura została wystawiona w sposób wadliwy będzie decydował fakt, czy wystawiona jest zgodnie z przepisami ustawy o podatku od towarów i usług oraz przywołanego na wstępie rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 listopada 2008 r.

Liczbę stawek oraz wysokość jednej stawki dziennej określa sąd, wymierzając karę grzywny. Ustalając stawkę dzienną sąd bierze pod uwagę dochody sprawcy, jego warunki osobiste, rodzinne, stosunki majątkowe i możliwości zarobkowe. Stawka dzienna nie może być niższa od jednej trzydziestej najniższego miesięcznego wynagrodzenia w czasie orzekania w pierwszej instancji, ani też przekraczać jej czterystukrotności. W wypadku czynu mniejszej wagi sprawca tych czynów zabronionych podlega karze grzywny za wykroczenie skarbowe.

Wystawiając fakturę należy zwracać szczególną uwagę, czy prawidłowo zostały wpisane:

- nazwy i adresy sprzedawcy i nabywcy,
- numery identyfikacji podatkowej,
- data dokonania sprzedaży oraz wystawienia faktury,
- numer kolejny faktury,

- cena jednostkowa,
- kwoty należności netto oraz brutto (z podatkiem)
- stawka podatku
- nazwa towaru lub usługi

Do stosowania powyżej opisanych zasad zobowiązani są wszyscy pracownicy UKSW odpowiedzialni za wystawianie faktur. Osoby te są w szczególności obowiązane do terminowego oraz zgodnego z przepisami prawa wystawiania faktur dokumentujących sprzedaż usług, faktur korygujących tę sprzedaż oraz faktur dokumentujących otrzymanie zaliczek na poczet świadczonych usług. Pracownik winien zwrócić szczególną uwagę na właściwe dokumentowanie transakcji, wobec których ustawa o VAT oraz przepisy wykonawcze do ustawy o VAT przewidują szczególnie moment powstania obowiązku podatkowego oraz szczególne zasady wystawiania faktur.

IX. Spis załączników

Załącznik nr 1 – Upoważnienie do wystawiania faktur VAT

Załącznik nr 2 – Informacja o wystawionych fakturach do paragonów fiskalnych objętych raportem dobowym

Załącznik nr 3 – Upoważnienie do dokonywania rozliczeń podatku VAT oraz terminowego odprowadzania podatku

Załącznik nr 4 – Obowiązkowe elementy faktury VAT

Załącznik nr 5 – Obowiązkowe elementy faktury dokumentującej otrzymanie zaliczki

Załącznik nr 6 – Obowiązkowe elementy faktury dokumentującej świadczenie usług poza terytorium kraju

Załącznik nr 7 – Obowiązkowe elementy faktury korygującej

Załącznik nr 8 – Obowiązkowe elementy noty korygującej

Załącznik nr 9 - Dokumentowanie oraz rozliczanie w zakresie podatku VAT sprzedaży usług edukacyjnych

Załącznik nr 10 - Dokumentowanie oraz rozliczanie w zakresie podatku VAT wypożyczenia międzybibliotecznego, wymiany publikacji

Załącznik nr 11 - Dokumentowanie oraz rozliczanie w zakresie podatku VAT barterowej wymiany publikacji

Załącznik nr 12 - Dokumentowanie oraz rozliczanie w zakresie podatku VAT korekty obrotu

Załącznik nr 13 - Dokumentowanie oraz rozliczanie w zakresie podatku VAT sprzedaży książek i czasopism specjalistycznych

Załącznik nr 14 - Dokumentowanie oraz rozliczanie w zakresie podatku VAT sprzedaży książek i czasopism specjalistycznych – Sprzedaż wysyłkowa

Załącznik nr 15 - Dokumentowanie i rozliczanie w zakresie podatku VAT usług najmu (wraz z konwiktem) oraz odsprzedaży mediów.

Załącznik nr 1

Miejscowość, data

Upoważnienie do wystawiania faktur VAT

Na podstawie art. 53 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) upoważniam Pana/Panią
zam.....

do wystawiania faktur VAT, faktur korygujących i not korygujących VAT w imieniu i na rachunek Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie w zakresie czynności mieszczących się w zakresie obowiązków wynikających z umowy o pracę/umowy zlecenia/polecenia służbowego, a w szczególności dotyczących sprzedaży z tytułu:

- zawartych umów najmu,
- usług edukacyjnych,

-
-
-

Upoważnienie jest ważne do odwołania lub wygasa wraz z rozwiązaniem umowy o pracę.

Upoważnienie nie może być przenoszone na inne osoby.

.....
Pieczęćka imienna i podpis Rektora

Otrzymują:

- 1) upoważniony,
- 2) Kwestor,
- 3) Dział Kadr a/a

Kwituję odbiór upoważnienia i przyjmuję odpowiedzialność za prawidłowe wystawianie w/w dokumentów.

.....
Data i podpis pracownika

Załącznik nr 3

Warszawa, dnia

Na podstawie art. 95 i 98 Kodeksu Cywilnego oraz art. 31 i 136 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2005 r. Nr 8, poz. 60, z późn. zm.) wyznaczam Pana/Panią

.....
zam.....
legitymującą się, jako osobę zobowiązaną w Uniwersytecie Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie do dokonywania rozliczeń podatku VAT oraz terminowego odprowadzania tegoż podatku do właściwego organu podatkowego.

Jednocześnie, na podstawie art. 80a par. 1 Ordynacji podatkowej, upoważniam Pana/Panią

.....
do podpisywania deklaracji podatkowych dla podatku od towarów i usług.

Upoważnienie jest ważne do odwołania lub wygasa wraz z rozwiązaniem umowy o pracę.

Upoważnienie nie może być przenoszone na inne osoby.

.....
Pieczętka imienna i podpis Rektora

Otrzymują:

- 1) upoważniony,
- 2) Kwestor,
- 3) Urząd Skarbowy,
- 4) Dział Kadr a/a

Kwituję odbiór upoważnienia i przyjmuję odpowiedzialność za prawidłowe rozliczanie i odprowadzanie podatku VAT.

.....
Data, podpis i pieczętka pracownika

Załącznik nr 4

Obowiązkowe elementy faktury VAT

Dane obowiązkowe faktury VAT to:

- 1) imiona i nazwiska lub nazwy bądź nazwy skrócone sprzedawcy i nabywcy oraz ich adresy;
- 2) numery identyfikacji podatkowej sprzedawcy i nabywcy;
- 3) numer kolejny faktury oznaczonej jako "FAKTURA VAT";
- 4) dzień, miesiąc i rok wystawienia faktury, a w przypadku gdy data ta różni się od daty sprzedaży, również datę sprzedaży; w przypadku sprzedaży o charakterze ciągłym podatnik może podać na fakturze miesiąc i rok dokonania, pod warunkiem podania daty wystawienia faktury;
- 5) nazwa (rodzaj) towaru lub usługi;
- 6) miara i ilość sprzedanych towarów lub zakres wykonanych usług;
- 7) cena jednostkowa towaru lub usługi bez kwoty podatku (cenę jednostkową netto);
- 8) wartość towarów lub wykonanych usług, których dotyczy sprzedaż, bez kwoty podatku (wartość sprzedaży netto);
- 9) stawki podatku;
- 10) suma wartości sprzedaży netto towarów lub wykonanych usług z podziałem na poszczególne stawki podatku i zwolnionych od podatku oraz niepodlegających opodatkowaniu;
- 11) kwota podatku od sumy wartości sprzedaży netto towarów (usług), z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku;
- 12) kwota należności ogółem wraz z należnym podatkiem;
- 13) wskazanie „ORYGINAŁ”, „KOPIA”.

Uwaga! Kwoty podatku wykazuje się w złotych, bez względu na to w jakiej walucie jest określona kwota należności na fakturze. Kwoty wykazane na fakturze zaokrągla się do pełnych groszy (końcówki poniżej 0,5 grosza pomija się, a końcówki 0,5 grosza i wyższe zaokrągla się do 1 grosza).

Załącznik nr 5
Obowiązkowe elementy faktury dokumentującej otrzymanie zaliczki

Dane obowiązkowe jakie winna zawierać faktura dokumentująca otrzymanie zaliczki:

- 1) imiona i nazwiska lub nazwy bądź nazwy skrócone sprzedawcy i nabywcy oraz ich adresy;
- 2) numer identyfikacji podatkowej sprzedawcy i nabywcy;
- 3) data wystawienia i numer kolejny faktury oznaczonej jako FAKTURA VAT, kwota otrzymanej części lub całości należności brutto, a w przypadku otrzymania wcześniejszych należności tytułem zaliczek również daty i numery poprzednich faktur oraz sumę kwot pobranych wcześniej części należności brutto;
- 4) stawka podatku;
- 5) kwota podatku wyliczona według wzoru:

$$KP = \frac{ZB \times SP}{100 + SP}$$

gdzie:

KP - oznacza kwotę podatku,

ZB - oznacza kwotę pobranej części lub całości należności brutto,

SP - oznacza stawkę podatku;

- dane dotyczące zamówienia lub umowy, a w szczególności: nazwę towaru lub usługi, cenę netto, ilość zamówionych towarów, wartość zamówionych towarów lub usług netto, stawki podatku, kwoty podatku oraz wartość brutto zamówienia lub umowy;
 - data otrzymania części lub całości należności (przedpłaty, zaliczki, zadatku, raty) jeśli nie pokrywa się ona z datą wystawienia faktury.;
- 6) wskazanie „ORYGINAŁ”, „KOPIA”.

Załącznik nr 6

Obowiązkowe elementy faktury dokumentującej świadczenie usług poza terytorium kraju

Faktura dokumentująca sprzedaż, której miejsce świadczenia (kraj opodatkowania) znajduje się poza terytorium kraju powinna zawierać następujące dane:

- 1) imiona i nazwiska lub nazwy bądź nazwy skrócone sprzedawcy i nabywcy oraz ich adresy;
- 2) numery identyfikacji podatkowej sprzedawcy i nabywcy;
- 3) numer kolejny faktury oznaczonej jako „FAKTURA VAT” (można zapisać „FAKTURA VAT NP”);
- 4) dzień, miesiąc i rok wystawienia faktury, a w przypadku, gdy data ta różni się od daty sprzedaży, również datę sprzedaży; w przypadku sprzedaży o charakterze ciągłym podatnik może podać na fakturze miesiąc i rok dokonania sprzedaży, pod warunkiem podania daty wystawienia faktury;
- 5) nazwę (rodzaj) towaru lub usługi;
- 6) miarę i ilość sprzedanych towarów lub zakres wykonanych usług;
- 7) jedną kwotę należności (bez podziału na stawkę i kwotę podatku – podatek wówczas nie występuje, kwotę netto, kwotę brutto),
- 8) wskazanie „ORYGINAŁ”, „KOPIA”.

W sytuacji, gdy faktura dokumentuje sprzedaż na rzecz zagranicznego kontrahenta praw autorskich lub licencji (i innych podobnych praw), usług reklamowych, doradczych, inżynierskich, prawniczych, księgowych oraz usług podobnych do tych usług, bankowych, ubezpieczeniowych, oddelegowania personelu, usług wynajmu rzeczy ruchomych (za wyjątkiem środków transportu), telekomunikacyjnych, elektronicznych, wówczas dodatkowo należy na fakturze zawrzeć informację, iż podatek rozlicza nabywca (lub zamiennie wskazać właściwy przepis ustawy wskazujący, że podatek rozlicza nabywca – art. 27 ust. 4 w zw. z art. 27 ust. 3 ustawy o podatku od towarów i usług).

Załącznik nr 7
Obowiązkowe elementy faktury korygującej

Faktura korygująca powinna zawierać następujące dane:

- 1) numer kolejny oraz datę jej wystawienia;
- 2) imiona i nazwiska lub nazwy bądź nazwy skrócone sprzedawcy i nabywcy oraz ich adresy;
- 3) numery identyfikacji podatkowej sprzedawcy i nabywcy;
- 4) dzień, miesiąc i rok albo miesiąc i rok dokonania sprzedaży oraz datę wystawienia i numer kolejny faktury;
- 5) nazwę towaru lub usługi objętych korektą;
- 6) w przypadku rabatu - kwotę i rodzaj udzielonego rabatu;
- 7) w przypadku pomyłek - kwoty podane w omyłkowej wysokości oraz kwoty w wysokości prawidłowej;
- 8) kwotę podwyższenia ewentualnie obniżenia ceny bez podatku;
- 9) kwotę zmniejszenia lub ewentualnie zwiększenia podatku należnego,
- 10) wskazanie „ORYGINAŁ”, „KOPIA”.

Załącznik nr 8
Obowiązkowe elementy noty korygującej

Nota korygująca powinna zawierać następujące dane:

- 1) numer kolejny i datę jej wystawienia;
- 2) imiona i nazwiska albo nazwy bądź nazwy skrócone wystawcy noty i wystawcy faktury albo faktury korygującej oraz ich adresy i numery identyfikacji podatkowej;
- 3) dane zawarte w fakturze, której dotyczy nota korygująca:
 - a) imiona i nazwiska lub nazwy bądź nazwy skrócone sprzedawcy i nabywcy oraz ich adresy;
 - b) numery identyfikacji podatkowej sprzedawcy i nabywcy;
 - c) dzień, miesiąc i rok albo miesiąc i rok dokonania sprzedaży oraz datę wystawienia i numer kolejny faktury;
- 4) wskazanie treści korygowanej informacji oraz treści prawidłowej;
- 5) wyraz **NOTA KORYGUJĄCA**;
- 6) wskazanie „ORYGINAŁ”, „KOPIA”;