

**Zasady wystawiania faktur dokumentujących sprzedaż towarów i usług  
w obrocie krajowym i zagranicznym  
oraz wewnątrzwspólnotowego nabycia towarów (WNT) i importu usług (IU)  
przez jednostki organizacyjne Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego – dalej Zasady**

**§ 1.**

**Podstawa prawna**

1. Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (jednolity tekst Dz. U. z 2011 r. Nr 177, poz. 1054, z późn. zm.): Dział XI (art.106-112), dalej „ustawa o VAT”.
2. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 3 grudnia 2013 r. w sprawie wystawiania faktur, (Dz.U. z 2013 r, poz. 1485).
3. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień (Dz.U, z 2013 r. poz. 1722)
4. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (jednolity tekst Dz. U. z 2013 r. poz. 330, z późn. zm.): art. 20 – 22.
5. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (jednolity tekst Dz. U. z 2012 r., poz. 749, z późn. zm.): art. 30, 31 i 87.
6. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 29 października 2008 r. w sprawie Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług (PKWiU) (Dz. U. Nr 207, poz. 1293, z późn. zm.).
7. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 1999 r. w sprawie Polskiej Klasyfikacji Obiektów Budowlanych (PKOB) (Dz. U. Nr 112, poz. 1316, z późn. zm.).

**§ 2.**

**Postanowienie ogólne**

1. Właściwe jednostki organizacyjne Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego, zwane dalej „jednostkami organizacyjnymi”, określone w załączniku do niniejszych Zasad, zobowiązane są do wystawiania dowodów zewnętrznych takich jak: faktury, faktury korygujące, noty korygujące, zbiorcze dowody wewnętrzne dla celów VAT oraz faktury wewnętrzne, dokumentujących przychody uczelni i transakcje wewnątrzwspólnotowego nabycia towarów (WNT) i importu usług (IU) oraz wpływu zaliczek i przedpłat zgodnie z zasadami dokumentowania operacji gospodarczych określonymi w procedurach kontroli finansowej obowiązujących w Warszawskim Uniwersytecie Medycznym.
  - 1.1 Dowody zewnętrzne, o których mowa w pkt. 1 powinny odzwierciedlać fakt realizacji świadczenia usług lub dostawy towarów i materiałów, wynikający z umów, zleceń lub innych dokumentów zawartych w ramach prowadzonej działalności i akceptowanych przez osoby upoważnione do reprezentowania Uczelni.
2. Kwestura Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego (Dział Księgowości oraz Dział Ewidencji Kosztów i Gospodarki Materiałowej) wspomaga jednostki organizacyjne WUM w pozyskaniu informacji w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i wykładnie wydane przez organy podatkowe, pozwalających w sposób prawidłowy określić stawkę należnego podatku VAT.
3. Faktury i faktury korygujące mogą być wystawiane w poniższych formach, z zachowaniem zasad określonych w § 3:
  - 1) w module sprzedaży w obowiązującym oprogramowaniu określonym w polityce rachunkowości WUM,
  - 2) wykorzystując szablony w programie Excel (przykładowe wzory faktury umieszczone są na stronie internetowej Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego w drukach Kwestury),

- 3) tworząc własny wzór faktury w programie Excel lub Word,
  - 4) ręcznie na ogólnie dostępnych drukach, które jednostka winna zamówić w Dziale Logistyki.
4. Jednostki organizacyjne przekazują miesięczne rejestry sprzedaży wraz z kopiami faktur sprzedaży nie później niż 5. dnia następnego miesiąca, po miesiącu, którego sprzedaż dotyczy:
- 1) do Działu Ewidencji Kosztów i Gospodarki Materiałowej w zakresie prac i usług naukowo-badawczych z wyjątkiem usług świadczonych przez ZMS;
  - 2) do Działu Księgowości w zakresie sprzedaży pozostałej.
- Kopie rejestrów pozostają w jednostkach organizacyjnych wystawiających faktury.
5. Jednostki organizacyjne prowadzące sprzedaż przy użyciu kas fiskalnych zobowiązane są do przekazywania do Działu Księgowości miesięcznych raportów fiskalnych wraz z rejestrem sprzedaży w terminie określonym w ust. 4.

## **Rozdział I**

### **§ 3**

#### **Informacje zawarte w fakturach**

1. Jednostki organizacyjne wystawiają dokumenty zewnętrzne potwierdzające dokonanie dostawy towarów lub świadczenia usług, które mogą być oznaczone wyrazami „FAKTURA” lub „FAKTURA VAT”, w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:
  - 1) jeden egzemplarz dla Nabywcy;
  - 2) drugi egzemplarz dla Działu Księgowości;
  - 3) trzeci egzemplarz dla jednostki organizacyjnej wystawiającej fakturę.
2. Jednostka organizacyjna wystawiająca faktury jest obowiązana do dokładnego odzwierciedlenia faktycznych transakcji w zakresie dostawy towarów i świadczenia usług tak, aby autentyczność pochodzenia, integralność treści oraz czytelność faktur były zapewnione od momentu ich wystawienia do końca okresu przechowywania. Osoby uprawnione do wystawiania faktur odpowiedzialne są m.in. za prawidłowość informacji zawartych na fakturach, ich zgodność z umowami lub zleceniami, przestrzeganie terminów sporządzania faktur oraz ustalania prawidłowej stawki podatku VAT.  
Do egzemplarza faktury przekazywanego do Działu Księgowości oraz do egzemplarza pozostającego w jednostce organizacyjnej należy załączyć dokumenty uzupełniające np. kopia zamówienia, umowy itp.
3. Faktura stwierdzająca dokonanie sprzedaży powinna zawierać co najmniej następujące elementy:
  - 1) Imiona i nazwiska lub nazwy bądź nazwy skrócone sprzedawcy i nabywcy oraz ich adresy:
    - a) nazwa i adres sprzedawcy:  
Warszawski Uniwersytet Medyczny  
ul. Żwirki i Wigury 61  
02-091 Warszawa
      - w celu zidentyfikowania jednostki organizacyjnej dokonującej sprzedaży, dodatkowo faktura winna być opatrzona pieczętą danej jednostki organizacyjnej,
    - b) nazwa nabywcy:
      - nazwa lub nazwa skrócona nabywcy - nazwa firmy,
      - imię i nazwisko w przypadku osób fizycznych, dodatkowo wskazane jest umieszczenie na fakturze nazwy przedsiębiorcy w przypadku osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą,
    - c) adres nabywcy,
  - 2) Numery identyfikacji podatkowej sprzedawcy i nabywcy:
    - a) NIP Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego:
      - w rozliczeniach krajowych: 525- 00- 05- 828,
      - w rozliczeniach z zagranicą (Unia Europejska): PL 525- 00- 05- 828,

- b) NIP nabywcy:
- w przypadku wystawienia faktury osobie fizycznej nie prowadzącej działalności gospodarczej nie umieszczamy numeru NIP,
- 3) Dzień, miesiąc i rok wystawienia faktury, numer kolejny faktury, która to może być oznaczona jako „Faktura” lub „FAKTURA VAT”,
- a) data sprzedaży:
- obowiązkowo dzień, miesiąc, rok. Jeżeli data wystawienia faktury i data sprzedaży są jednakowe, możemy podać tylko datę wystawienia faktury,
  - w przypadku faktury zaliczkowej – data (dzień, miesiąc, rok) wpływu zaliczki na konto Uczelni,
  - miesiąc i rok dokonania sprzedaży wyłącznie w przypadku sprzedaży o charakterze ciągłym tj. sprzedaży i refakturowania mediów, usług najmu i dzierżawy, usług edukacyjnych w ramach kształcenia studentów i słuchaczy kursów specjalistycznych,
- b) sposób numerowania faktur:
- faktury numerowane są w kolejności chronologicznej, odrębnie dla każdego roku kalendarzowego i każdej jednostki organizacyjnej Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego, w ramach jednej lub więcej serii, które w sposób jednoznaczny identyfikują faktury, wg schematu:

symbol jednostki - dwucyfrowe oznaczenie roku -  
czterocyfrowy numer faktury

np. numer dla pierwszej faktury wystawionej  
przez dział XXX w 2014 będzie się przedstawiał  
następująco:  
XXX-14-0001

- faktury zaliczka dodatkowo winny być oznaczone w ostatnim segmencie literą „Z” np.:

XXX-14-0001-Z

- dokument proforma z zastrzeżeniem § 4 ust. 2 pkt 6, oznacza się w nazwie słowami „Dokument proforma Nr”, np. dokument wystawiony w 2014 roku przez jednostkę organizacyjną:

Dokument proforma Nr XXX-14-000X

Numeracja dokumentów proforma jest odrębna, niezależna od faktur  
wystawionych przez jednostki organizacyjne.

- w przypadku faktur dokumentujących sprzedaż prac naukowo-badawczych lub projektów po numerze faktury należy umieścić symbol tematu pracy naukowo – badawczej np.:

XXX-14-0001# symbol tematu pracy badawczej  
(projektu)

- w przypadku faktur dokumentujących sprzedaż w ramach usług realizowanych przez Zakład Medycyny Sądowej na zlecenie prokuratur, policji, sądów w numerze faktury musi być zawarty numer sprawy,

- w przypadku prowadzenia przez jednostkę różnej działalności (kursy AKP, farmaceutyczne) po kodzie jednostki dodać należy wyróżnik identyfikujący rodzaj działalności (np. AKP/SP; AKP/U;).
  - c) symbol jednostki organizacyjnej powinien być zgodny z aktualnie obowiązującym wykazem zawartym w Regulaminie organizacyjnym Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego.
- 4) Nazwa towaru lub usługi:
- a) należy wpisać w treści faktury nazwę jednostkową określającą w sposób jednoznaczny sprzedawany towar bądź świadczoną usługę tj. umożliwiającą właściwe ustalenie zastosowanej stawki podatku VAT,
  - b) dodatkowo nazwę towaru lub usługi można uzupełnić na przykład o numer umowy lub zamówienia, nazwę i numer kursu dokształcającego, nazwę i symbol pracy badawczej, okres świadczenia usług najmu lub innych usług rozliczanych cyklicznie (odbieranych częściowo), czy datę protokołu odbioru wykonanych prac, nazwę uszczegółowioną towaru, kurs przeliczenia walut na PLN;
  - c) nazwa towaru lub usługi musi być zgodna z opisem przedmiotu zamówienia określonym w umowie (o ile zawarto umowę).
- 5) Jednostka miary i ilość (liczbę) sprzedanych towarów lub rodzaj bądź zakres wykonanych usług, przy czym dozwolone jest zastosowanie dowolnej miary,
- 6) Cena jednostkowa towaru lub usługi bez kwoty podatku (cena jednostkowa netto),
- 7) Wartość towarów lub wykonanych usług, których dotyczy sprzedaż, bez kwoty podatku tzw. wartość sprzedaży netto wyliczona wg wzoru:

$$\text{wartość sprzedaży netto danej pozycji} \\ = \text{ilość} \times \text{cena jednostkowa towaru lub usługi,}$$

- 8) Stawka podatku VAT - ustalona zgodnie z obowiązującymi przepisami, właściwa dla poszczególnych pozycji wykazanych na fakturze,
- 9) Suma wartości sprzedaży netto towarów lub wykonanych usług z podziałem na poszczególne stawki podatku i zwolnionych od podatku oraz niepodlegających opodatkowaniu – wykazywane są odpowiednio w polu faktury „Razem” oraz odpowiednio w pozycjach faktury w polu „w tym”: **wartości ustalone jako suma wartości netto poszczególnych pozycji wyliczonych wg pkt 7.**
- 10) Kwoty podatku VAT wykazywane są na fakturze:
- a) w polu - „kwota VAT”- wyliczona kwota podatku dla każdej pozycji faktury wg wzoru:  
kwota VAT = wartość sprzedaży netto danej pozycji (wg pkt 7) x stawka podatku VAT (wg pkt 8),
  - b) w polu – „razem kwota VAT”- sumę podatku VAT (wyliczonego zgodnie z lit. a) wszystkich pozycji podatku wykazanych na fakturze,
  - c) w polu – „w tym kwota VAT” – suma podatku VAT (wyliczonego zgodnie z lit. a) w podziale na poszczególne stawki podatku i zwolnionych od podatku oraz niepodlegających opodatkowaniu,
- łączna suma podatku VAT wg stawek podatkowych musi być zgodna z kwotą „razem kwota VAT” – lit. b.
- 11) Wartość sprzedaży towarów lub wykonanych usług wraz z kwotą podatku – wartość sprzedaży brutto:
- a) wyliczona dla każdej pozycji faktury oddzielnie wg wzoru:  
**wartość sprzedaży brutto danej pozycji = wartość netto (pkt 7) + kwota podatku VAT (pkt 10 lit. a),**
  - b) wyliczona w polu „Razem” wg wzoru:  
**wartość sprzedaży brutto (razem)=wartość sprzedaży netto (razem)+wartość podatku VAT (razem),**

- c) suma wartości sprzedaży brutto towarów lub wykonanych usług z podziałem na poszczególne stawki podatku i zwolnionych od podatku oraz niepodlegających opodatkowaniu – wykazywane odpowiednio w pozycjach faktury w polu „w tym”:  
**łącznie suma wartości brutto wg stawek podatkowych musi być zgodna z kwotą „razem wartość brutto” – lit. b,**
  - 12) Kwotę należności ogółem wraz z należnym podatkiem brutto, w polu „Do zapłaty” wyrażoną cyframi oraz w polu „słownie” kwotę wyrażoną słownie,
  - 13) W przypadku wystawienia faktur w walucie obcej obowiązkowo na fakturze należy umieścić wartość podatku VAT w PLN.
4. Ponadto faktury powinny zawierać:
- 1) w przypadku dostawy towarów lub świadczenia usług zwolnionych z VAT należy podać:
    - symbol towaru lub usługi, określony w klasyfikacjach wydanych na podstawie przepisów o statystyce publicznej (PKWiU/PKOB) jeżeli Ustawa o VAT lub przepisy wykonawcze do ustawy powołują ten symbol,
  - lub
    - podać przepis ustawy albo aktu wykonawczego wydanego na podstawie ustawy, na podstawie którego zastosowano zwolnienie,
  - lub
    - powołanie aktualnej dyrektywy, której przepis zwalnia od podatku dostawę towarów lub świadczenie usług,
  - 2) w przypadku dostawy towarów lub świadczenia usług innych niż zwolnione z VAT nie ma obowiązku podawania na fakturze podstawy zastosowania stawki podatku,
  - 1) w przypadku sprzedaży niepodlegającej VAT (NP.) – dla której obowiązującym do rozliczenia podatku jest nabywca usługi, należy zamieścić na fakturze wyłącznie wyrazy **„obciążenie odwrotne” – warunek konieczny.**
5. Obowiązek prawidłowego sklasyfikowania czynności wykonywanych w ramach świadczonych usług (dla towarów i usług, dla których przepisy ustawy lub przepisy wykonawcze wydane na jej podstawie powołują symbole statystyczne) ciąży na jednostce organizacyjnej. Dział Księgowości udziela aktualnych informacji o zmianach w przepisach dotyczących klasyfikacji towarów i usług.
6. W przypadku świadczenia usług w zakresie usług edukacyjnych, usług zakwaterowania w domach studenckich, w zakresie ochrony zdrowia, związanych z kulturą – ustalenie zwolnienia od podatku następuje na podstawie art. 43 ust. 1 pkt 17- 40 ustawy o VAT oraz § 3 ust. 1 pkt 13, 14, 18 rozporządzenia w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień (Dz.U. z 2013 r. poz. 1722).
7. Termin płatności wskazany na fakturze winien być zgodny z zawartym w umowie, zleceniu, zamówieniu lub ustaleniu stron.
8. W przypadku, gdy termin płatności nie jest ustalony zgodnie z ust. 7, to powinno uwzględnic się następujące zasady:
- 1) preferowany jest zapis odnoszący się w dniach liczonych od daty wystawienia faktury np. termin płatności: **14 dni od daty wystawienia, bądź wskazanie konkretnej daty płatności,**
  - 2) w szczególnych przypadkach terminy płatności mogą być ustalane indywidualnie z Kierownikami jednostek organizacyjnych.
9. Podpis oraz pieczętkę osoby upoważnionej do wystawiania faktur (zgodnie z ustaleniami § 2 ust. 1 i 2),
10. Potwierdzeniem odbioru faktury jest:
- 1) w przypadku wysłania - zwrotne potwierdzenie odbioru.
  - 2) w przypadku przekazania osobistego – wskazane jest uzyskanie podpisu odbiorcy faktury wraz z datą.
11. W przypadku, gdy faktura wystawiana jest w walucie obcej w opisie przedmiotu faktury podaje się kwoty netto i podatek VAT przeliczone na PLN wg kursu sprzedaży NBP z dnia poprzedzającego dzień powstania obowiązku podatkowego tj. dzień wykonania usługi lub dzień wpływu zaliczki na konto uczelni.

12. Kwoty wykazywane w fakturze zaokrągla się do pełnych groszy, przy czym końcówki poniżej 0,5 grosza pomija się, a końcówki 0,5 grosza i wyżej zaokrągla się do 1 grosza.
13. W przypadku, gdy faktura dotyczy sprzedaży zarejestrowanej przy zastosowaniu kasy rejestrującej, do kopii faktury właściwa jednostka organizacyjna obowiązana jest dołączyć paragon dokumentujący tę sprzedaż, a kwoty wykazane na fakturze muszą być zgodne z kwotami wykazanymi na paragonie. Wystawionej w tym przypadku faktury jednostka nie umieszcza w Rejestrze sprzedaży, a kopię faktury wraz z paragonem dołączyć należy do okresowego raportu z kasy fiskalnej.
14. Egzemplarze faktur o których mowa w ust. 1, właściwa jednostka organizacyjna przekazuje do Działu Księgowości wraz z miesięcznym raportem fiskalnym w terminie określonym w § 2 ust. 4.
15. W przypadku świadczenia usług, na rzecz podatników podatku od wartości dodanej (podatnicy VAT) lub osób prawnych nie będących takimi podatnikami, zidentyfikowanych na potrzeby podatku, świadczonych na:
  - terytorium państwa członkowskiego (UE) innego niż terytorium kraju,
  - poza terytorium UE,dla których zobowiązaniem do zapłaty podatku jest usługobiorca (art. 28b ustawy o VAT), faktury wystawiane przez jednostki organizacyjne WUM świadczące takie usługi powinny zawierać:
  - 1) numer VAT UE zagranicznego nabywcy oraz kod kraju kontrahenta – obowiązkiem jednostki jest pozyskanie numeru VAT celem przeniesienia obowiązku rozliczenia podatku VAT na nabywcę usługi,
  - 2) adnotację „**obciążenie odwrotne**” (**warunek konieczny**) oraz literowe oznaczenie w rubryce stawka podatku VAT – NP,
  - 3) numer identyfikacji podatkowej kontrahenta z kraju innego niż kraje UE oraz jego nazwę,
  - 4) wartość usługi bez kwoty podatku VAT – nie wypełnia się tym samym rubryk dotyczących stawki i kwoty podatku oraz należności wraz z podatkiem,
  - 5) informację, o ile możliwe jest uzyskanie podpisanego przez nabywcę oświadczenia: że świadczona usługa jest w kraju nabywcy opodatkowana stawką 0% lub jest zwolniona.

#### § 4.

#### Terminy i podstawa wystawiania faktur

1. Faktury wystawia się w terminach określonych w ust. 2:
  - 1) obowiązkowo, gdy nabywcą jest inny podatnik podatku, podatku od wartości dodanej lub podatku o podobnym charakterze lub osoba prawna nie będąca podatnikiem oraz otrzymania całości lub części zapłaty przed dokonaniem dostawy towarów lub wykonaniem usług,
  - 2) w przypadku sprzedaży zwolnionej z podatku, poleca się jednostkom organizacyjnym wystawianie faktur dokumentujących wykonanie czynności na rzecz przedsiębiorców i osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą.
  - 3) na żądanie osoby fizycznej nieprowadzącej działalności gospodarczej
    - a. w każdym przypadku żądający wystawienia faktury powinien posiadać dowód zakupu (zapłaty) umożliwiający identyfikację transakcji. W przypadku dokonania wpłaty w kasie fiskalnej niezbędne jest, **zwrócenie przez nabywcę paragonu fiskalnego**, który należy dołączyć do kopii faktury pozostającej w dokumentacji Uczelni. Jest to warunek konieczny, gdyż w przypadku braku paragonu nie jest możliwe wystawienie faktury dokumentującej transakcję zarejestrowaną w kasie fiskalnej.
    - b. w przypadku gdy osoba fizyczna, na rzecz której właściwa jednostka organizacyjna dokonała sprzedaży, wpłaciła należność bezpośrednio na rachunek bankowy Uczelni i wpłata ta została rozliczona zbiorczym dowodem wewnętrznym dla celów VAT, a osoba ta wystąpi do jednostki uczelni z żądaniem wystawienia faktury, należy fakturę wystawić, a jej kopię należy dołączyć do zbiorczego dowodu wewnętrznego dla celów VAT. Faktury tej nie należy umieszczać w Rejestrze sprzedaży VAT, gdyż sprzedaż została już zaewidencjonowana pod datą wpłaty na podstawie zbiorczego dowodu wewnętrznego dla celów VAT,

## **Definicje dostawy towarów i wykonania usług**

Przez dostawę towarów należy rozumieć przeniesienie prawa do rozporządzania towarem jak właściciel. Do dokonania dostawy towarów dochodzi najczęściej w wyniku fizycznego wydania towarów nabywcy lub osobie upoważnionej do odebrania towarów w imieniu nabywcy.

Wykonanie usługi następuje w momencie, gdy usługodawca zrealizuje wszystkie czynności składające się na określony rodzaj usługi np. usługa kształcenia studentów zostaje wykonana z zakończeniem semestru.

Jeżeli wykonanie usługi potwierdzone jest protokołem odbioru, usługę uznaje się za wykonaną z chwilą podpisania protokołu odbioru.

Usługi przyjmowane częściowo – jeżeli strony ustalają, że jest przyjmowana częściowo, oraz określają dla przyjmowanych części zapłatę, wówczas obowiązek podatkowy powstaje z chwilą wykonania każdej części.

W przypadku sprzedaży usług rozliczanych cyklicznie, usługę uznaje się za wykonaną z upływem każdego okresu (np. miesiąc, kwartał itp.), dla którego odnoszą się płatności lub rozliczenia. Usługę świadczoną w sposób ciągły przez okres dłuższy niż rok, dla której w związku z jej świadczeniem w danym roku nie upływają terminy płatności lub rozliczeń uznaje się za wykonaną z upływem każdego roku podatkowego, do momentu zakończenia świadczenia tej usługi.

### 2. Terminy wystawiania faktur:

#### 1) Faktury wystawia się:

- a) nie później niż 15. dnia miesiąca następującego po miesiącu w którym wydano towar lub wykonano usługę,
- b) nie wcześniej niż 30. dni przed dokonaniem dostawy towarów lub wykonaniem usługi z zastrzeżeniem pkt 7.

#### 2) na żądanie osoby fizycznej nieprowadzącej działalności gospodarczej

- w terminie do 15. dnia następnego miesiąca po miesiącu w którym dostarczono towar lub wykonano usługę bądź otrzymano całość lub część zapłaty, jeżeli żądanie jej wystawienia wpłynęło w tym miesiącu – np. student wpłaca należność za usługę edukacyjną w dniu 10 lutego, żądanie wystawienia faktury zgłosił 26 lutego: fakturę należy wystawić do dnia 15 marca;
- w terminie 15. dni od dnia zgłoszenia żądania, jeżeli zgłoszenie żądania wpłynęło po miesiącu w którym dostarczono towar lub wykonano usługę bądź otrzymano całość lub część zapłaty – np. student wpłaca należność za usługę edukacyjną w dniu 10 lutego, żądanie wystawienia faktury zgłosił 20 marca: fakturę należy wystawić w ciągu 15. dni tj. do 4 kwietnia,
- żądanie wystawienia faktury powinno być zgłoszone w terminie 3. miesięcy licząc od końca miesiąca, w którym dostarczono towar lub wykonano usługę bądź otrzymano całość lub część zapłaty - (np. student wpłaca zaliczkę za usługę edukacyjną w dniu 10 lutego, to żądanie wystawienia faktury powinien zgłosić najpóźniej 31 maja).
- gdy żądanie wystawienia faktury wpłynie po upływie 3. miesięcy od końca miesiąca w którym dokonano dostawy towarów lub wykonano usługę bądź otrzymano zaliczkę – nie ma obowiązku wystawiania faktury, - np. student wpłaca należność za usługę edukacyjną w dniu 10 lutego, żądanie wystawienia faktury zgłosił 26 czerwca – nie ma obowiązku wystawiania faktury.

#### 3) Szczególne terminy wystawiania faktur:

##### a) fakturę wystawia się nie później niż:

- 30. dnia od dnia wykonania usług budowlanych lub budowlano-montażowych,
- 60. dnia od dnia wydania towarów – w przypadku dostawy książek drukowanych (z wyłączeniem map i ulotek) oraz gazet, czasopism i magazynów drukowanych (PKWiU ex 58.13.1 i PKWiU ex 58.14.1),
- 90. dnia od dnia wykonania czynności polegających na drukowaniu książek (z wyłączeniem map i ulotek oraz gazet, czasopism i magazynów (PKWiU ex 58.13.1 i PKWiU ex 58.14.1) z wyjątkiem usług, do których stosuje się art. 28b, stanowiących import usług,

- 120. dnia od pierwszego wydania towarów – w przypadku dostawy książek drukowanych (z wyłączeniem map i ulotek) oraz gazet, czasopism i magazynów drukowanych, gdy umowa przewiduje rozliczenie zwrotu wydawnictw.

Faktury wystawiane dla usług wymienionych w pkt. 3 lit. a) mogą być wystawione nie wcześniej niż 30. dnia przed dokonaniem dostawy lub wykonaniem usługi. W przypadku otrzymania zaliczki na poczet tych usług obowiązują zasady ogólne wystawiania faktur.

- b) faktury obejmujące dystrybucję energii elektrycznej, ciepłej lub chłodniczej, gazu przewodowego oraz świadczenia usług telekomunikacyjnych i radiokomunikacyjnych, najmu dzierżawy, leasingu lub usług o podobnym charakterze, usług związanych z nieczystościami (wymienionymi w zał. Nr 3 do ustawy poz. 140-153, 174 i 175) ochrony osób i przechowywania mienia, stałej obsługi prawnej i biurowej wystawia się najpóźniej z upływem terminu płatności.

Faktury wystawiane dla usług wymienionych w pkt. 3 lit. b) mogą być wystawione nie wcześniej niż 30. dnia przed dokonaniem dostawy towaru lub wykonaniem usługi, jeżeli faktura zawiera informację jakiego okresu rozliczeniowego dotyczy. Wcześniejsze wystawienie faktury skutkować będzie postaniem obowiązku podatkowego z chwilą jej wystawienia.

Otrzymanie zaliczki na poczet usług wymienionych w pkt. 3 lit. b) nie wywołuje obowiązku wystawienia faktury.

- 4) W przypadku sprzedaży usług rozliczanych cyklicznie, usługę uznaje się za wykonaną z upływem każdego okresu (np. miesiąc, kwartał itp.), dla którego odnoszą się płatności lub rozliczenia. Usługę świadczoną w sposób ciągły przez okres dłuższy niż rok, dla której w związku z jej świadczeniem w danym roku nie upływają terminy płatności lub rozliczeń uznaje się za wykonaną z upływem każdego roku podatkowego, do momentu zakończenia świadczenia tej usługi.
- 5) W przypadku sprzedaży usług najmu, fakturę należy wystawić:
  - a) zgodnie z ustaleniami zapisanymi we właściwej umowie zawartej z najemcą,
  - b) w terminach comiesięcznych, najpóźniej w terminie zapłaty czynszu określonym w umowie,
  - c) w przypadku, gdy najemca dokona przedpłaty czynszu na poczet przyszłych okresów, wpływ zaliczki na konto WUM nie będzie skutkować obowiązkiem wystawienia faktury.
- 6) W przypadku, gdy dokonuje się refakturowania poniesionych przez Uczelnię kosztów mediów dotyczących umów najmu wskazane jest, aby okresy rozliczeniowe w wystawianych fakturach były spójne z okresami rozliczeniowymi z faktur zakupu, będących podstawą refaktury,
- 7) W przypadku otrzymania części lub całości należności przed wydaniem towaru lub wykonaniem usługi z wyjątkiem usług wymienionych w ust. 2 pkt. 3 lit. b), **(przedpłaty, zaliczki, zadatku, raty)** należy wystawić fakturę zaliczka nie później niż 15. dnia od zakończenia miesiąca, w którym otrzymano część lub całość zapłaty. Fakturę można wystawić najwcześniej na 30. dni przed otrzymaniem części lub całości przedpłaty, zaliczki, zadatku, raty. Poleca się, aby jednostki organizacyjne wystawiały fakturę zaliczka w tym samym miesiącu, w którym środki pieniężne wpłynęły na rachunek bankowy Uczelni,
  - a) otrzymanie każdej kolejnej wpłaty powoduje konieczność wystawienia kolejnej faktury zaliczka,
  - b) jeżeli faktury zaliczka dokumentują wpłaty stanowiące część należności, jednostka po wydaniu towaru lub wykonaniu usługi ma obowiązek wystawić fakturę końcową na kwotę wynikającą z różnicy pomiędzy ceną towaru lub usługi, a sumą kwot z wystawionych dotychczas faktur zaliczka. Faktura taka powinna zawierać numery



- faktur wystawionych przed wydaniem towaru lub wykonaniem usługi wraz z podaniem ich kwot,
- c) jeżeli faktury zaliczka dokumentują otrzymanie całości należności za wydanie towaru lub wykonanie usługi, jednostka po wydaniu towaru lub wykonaniu usługi nie wystawia faktury końcowej, przy czym ostatnia z tych faktur powinna zawierać numery wcześniej wystawionych faktur zaliczkowych.
- 8) Przed wykonaniem usługi, bądź otrzymaniem zaliczki, jeżeli termin wystawienia faktury byłby dłuższy niż 30 dni można wystawić dokument oznaczony słowami „Dokument proforma Nr”. Numeracja dokumentów proforma jest odrębna, niezależna od faktur VAT wystawianych przez jednostki organizacyjne. Dokument proforma nie jest dokumentem księgowym, nie umieszczamy go w rejestrze sprzedaży VAT. Po otrzymaniu wpłaty z tytułu wystawionego dokumentu proforma, należy wystawić fakturę dokumentującą wpływ środków na rachunek bankowy Uczelni, a dokument proforma należy podpisać pod tę fakturę,
- 9) Należy bezwzględnie przestrzegać terminów wystawiania faktur. Faktury wystawione w innym miesiącu niż miesiąc, w którym dokonano dostawy towarów lub wykonano usługę bądź otrzymano zaliczkę nie powodują powstania obowiązku podatkowego w dacie wystawienia. Z uwagi na to, iż obowiązek podatkowy co do zasady, powstaje z chwilą dostawy towarów lub wykonania usługi bądź otrzymaniem zaliczki, poleca się, aby jednostki organizacyjne dokumentowały zdarzenia gospodarcze w danym miesiącu w którym zostały wykonane. Nieterminowe przekazanie do Kwestury faktury skutkuje koniecznością korygowania deklaracji VAT i zapłaty zobowiązania podatku VAT wraz z należnymi odsetkami za zwłokę.
- np. usługę wykonana 20 marca, fakturę wystawiono 10 kwietnia; obowiązek podatkowy dla tej faktury wypada w marcu; do Kwestury fakturę należy przekazać z rejestrem sprzedaży za miesiąc marzec,
  - np. fakturę na zaliczkę na poczet wykonywanej usługi wystawiono 10 czerwca, zaliczka wpłacona na podstawie wystawionej faktury wpłynęła na konto 2 lipca; obowiązek podatkowy dla tej faktury wypada w lipcu; do Kwestury fakturę należy przekazać z rejestrem sprzedaży za miesiąc lipiec.

## **Rozdział II**

### **§ 5.**

#### **Faktury korygujące**

1. Faktury korygujące wystawia się w przypadku konieczności dokonania zmian w wystawianych fakturach w zakresie przedmiotu sprzedaży, wartości sprzedaży, stawki podatkowej i kwoty podatku VAT. Faktury korygujące wystawia się w szczególności, gdy po wystawieniu faktury pierwotnej:
  - 1) udzielono rabatu, bonifikaty, opustu, skonta,
  - 2) uznano reklamacje, dokonano zwrotu sprzedawcy towaru,
  - 3) dokonano zwrotu nabywcy kwot nienależnych w rozumieniu przepisów o cenach,
  - 4) zwrócono nabywcy zaliczkę, przedpłatę, zadatek lub ratę podlegające opodatkowaniu,
  - 5) podwyższono cenę,
  - 6) stwierdzono pomyłkę w cenie, stawce lub kwocie podatku,
  - 7) w przypadku faktur wystawionych na 30 dni przed wykonaniem usługi nie wykonano usługi w tym terminie,
  - 8) w przypadku faktur wystawionych na 30 dni przed otrzymaniem zaliczki nie odnotowano wpływu zaliczki na konto uczelni w tym terminie.
2. Faktury korygujące winny być oznaczone obowiązkowo wyrazami „FAKTURA KORYGUJĄCA” albo „KOREKTA”, oraz zawierać oznaczenia określone w § 3 ust. 3.
3. Jednostki organizacyjne wystawiają faktury korygujące – patrz § 3 ust. 1.
4. Faktura korygująca powinna zawierać co najmniej:

- 1) numer kolejny oraz datę jej wystawienia np.: XXX-K-12-0001,
- 2) dane zawarte w fakturze, której dotyczy faktura korygująca określone w § 3 ust. 3, oraz:
  - a) dzień, miesiąc i rok lub miesiąc i rok dokonania sprzedaży oraz datę wystawienia i numer faktury pierwotnej,
  - b) nazwę towaru lub usługi podlegających korekcie;
- 3) w przypadku pomyłek w cenie, stawce lub kwocie podatku bądź w jakiejkolwiek innej pozycji faktury korekta powinna zawierać również :
  - a) kwoty w wysokości omyłkowej z faktury pierwotnej i kwoty w wysokości prawidłowej,
  - b) kwotę zmniejszenia lub zwiększenia ceny bez podatku (wartość netto),
  - c) kwotę zmniejszenia lub zwiększenia podatku należnego VAT,
  - d) kwotę zmniejszenia lub zwiększenia ceny faktury z podatkiem (wartość brutto),
  - e) kwotę do zapłaty bądź zwrotu.
5. Ponadto faktura korygująca powinna zawierać :
  - a) podpisy wystawcy faktury,
  - b) informację o **przyczynie dokonania korekty (warunek konieczny)** np. pomyłka w cenie, udzielony rabat, odwołanie kursu,
  - c) potwierdzenie odbioru faktury przez nabywcę (data i podpis) – **warunek konieczny w przypadku faktur korygujących zmniejszających wartość podatku.**
6. Jeżeli faktura pierwotna korygowana jest kilkakrotnie, można 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 (lub wcześniejszych) faktur korygujących.
7. Jednostka organizacyjna obowiązana jest uzyskać potwierdzenie odbioru faktury korygującej przez nabywcę na jednym egzemplarzu faktury. Potwierdzenie odbioru może mieć formę m.in.:
  - a) własnoręcznego podpisu odbiorcy faktury korygującej w momencie jej przekazania, dokonanego na pozostającym w WUM egzemplarzu faktury korygującej (czytelny podpis ewentualnie pieczętka imienna i podpis),
  - b) wysłanie przez nabywcę pocztą, faksem lub drogą elektroniczną oświadczenia potwierdzającego odbiór określonej faktury,
  - c) wysyłka egzemplarza faktury korygującej pocztą za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, przy czym z tego potwierdzenia wynikać powinno, jaka była zawartość przesyłki.

## § 6.

### Noty korygujące do faktur sprzedaży

1. W przypadku stwierdzenia przez jednostkę organizacyjną lub Kwesturę pomyłki w wystawionej fakturze – wyłącznie w zakresie błędów omówionych w ust. 2 – jednostka organizacyjna może zwrócić się do nabywcy towaru (odbiorcy faktury) o wystawienie noty korygującej.
2. Nabywca towaru lub usługi (odbiorca faktury) wystawia notę korygującą wyłącznie w przypadku stwierdzenia błędów dotyczących:
  - 1) imion i nazwisk lub nazwy bądź nazwy skróconej sprzedawcy i nabywcy oraz ich adresów,
  - 2) numerów identyfikacji podatkowej sprzedawcy i nabywcy,
3. 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 i pozostające bez wpływu na stawkę podatku VAT.
4. Dane które powinna zawierać nota korygująca:
  - 1) wyraz „NOTA KORYGUJĄCA”,
  - 2) numer kolejny i datę jej wystawienia, miejscowość,
  - 3) imiona i nazwiska albo nazwy bądź nazwy skrócone wystawcy noty i wystawcy faktury, albo faktury korygującej.
  - 4) dane identyfikujące fakturę, której dotyczy nota korygująca takie jak:
    - a) numer faktury korygowanej, datę jej wystawienia, datę sprzedaży,
    - b) nazwę sprzedawcy,
    - c) numer identyfikacji podatkowej sprzedawcy,

- 5) przedmiot korekty:
  - a) treść korygowana,
  - b) treść prawidłowa,
- 6) podpisy osób upoważnionych:
  - a) czytelny podpis osoby upoważnionej do wystawienia noty korygującej lub imię i nazwisko oraz podpis,
  - b) podpis wystawcy faktury (faktury korygującej) potwierdzającej treść noty.
5. Jeżeli jednostka organizacyjna wystawiająca fakturę lub fakturę korygującą akceptuje treść noty, potwierdza ją podpisem osoby uprawnionej do wystawiania faktur lub faktur korygujących wraz z datą.
6. Potwierdzony jeden egzemplarz noty korygującej właściwa jednostka organizacyjna odsyła wystawcy noty (odbiorcy faktury), sporządzając sobie kserokopię noty, natomiast zaakceptowany drugi egzemplarz noty korygującej przekazuje do Działu Księgowości. Noty korygujące dołączane są do kopii faktur, których dotyczą.

### **§ 7. Duplikaty faktur**

1. W przypadku gdy faktura lub faktura korygująca zaginęła w trakcie wysyłki, uległa uszkodzeniu itp., jednostka organizacyjna na pisemny wniosek nabywcy, wystawia duplikat faktury. Wystawienie duplikatu faktury jest ponownym wystawieniem faktury, zgodnej z wszystkimi danymi zawartymi na pierwotnej fakturze lub fakturze korygującej będącej w posiadaniu jednostki organizacyjnej.
2. Faktura wystawiona ponownie musi dodatkowo zawierać oznaczenie „DUPLIKAT” oraz aktualną datę jego wystawienia.
3. Duplikat faktury wystawia się w trzech egzemplarzach, patrz § 3 ust. 1.
4. Duplikaty faktur nie są uwzględniane w rejestrach sprzedaży VAT; należy: jeden egzemplarz przekazać do Nabywcy, drugi egzemplarz przekazać do Działu Księgowości a trzeci egzemplarz dołączyć do egzemplarza faktury pozostającej w jednostce organizacyjnej.

### **§ 8. Anulowanie faktur**

1. W przypadku, gdy sporządzona przez jednostkę organizacyjną faktura dokumentuje czynności niezrealizowane np. usługa nie została wykonana lub też faktura została wystawiona na podmiot, który nie był nabywcą towaru lub usługi dopuszcza się możliwość anulowania faktury.
2. Jednostka organizacyjna może anulować fakturę, tylko wówczas, gdy:
  - a) nie została ona przyjęta przez nabywcę czyli nie została wprowadzona do obrotu prawnego,
  - b) pod warunkiem posiadania przez jednostkę wszystkich egzemplarzy faktury;
3. Anulowanie faktury winno być dokonane poprzez przekreślenie wszystkich egzemplarzy faktury z adnotacją „anulowano”, przyczyną anulowania, datą anulowania i podpisem osoby uprawnionej do podpisywania faktur, co uniemożliwi jej powtórne wydanie i wykorzystanie.
4. Anulowane faktury należy dołączyć do rejestru sprzedaży VAT. W rejestrze należy nanieść informację o anulowaniu faktury.
5. Anulowanie faktur powinno być traktowane przez jednostkę organizacyjną wyjątkowo, tylko w razie konieczności.

## § 9.

### Zbiorcze dowody wewnętrzne dla celów VAT w obrocie krajowym

1. Jednostki organizacyjne zobowiązane są do wystawiania zbiorczych dowodów wewnętrznych dla celów VAT dokumentujących sprzedaż na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej z tytułu:
  - 1) czynszów lokatorskich,
  - 2) świadczenia usług na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej, które nie zgłosiły żądania otrzymania faktury np. za udział w kursach.Dział Księgowości dokumentuje zbiorczymi dowodami wewnętrznymi dla celów VAT opłaty za pobyt w akademikach, naliczenia chesnego za studia na podstawie list i zestawień przekazywanych z odpowiednich jednostek, opłaty za egzaminy wnoszone przez osoby fizyczne nieprowadzące działalności gospodarczej, opłaty administracyjne wnoszone przez studentów itp.
2. Zasady wystawiania zbiorczych dowodów wewnętrznych dla celów VAT:
  - 1) zbiorcze dowody wewnętrzne dla celów VAT właściwe jednostki organizacyjne składają na formularzach faktur z zachowaniem wyróżniającego oznaczenia „Zbiorczy dowód wewnętrzny dla celów VAT”,
  - 2) zbiorcze dowody wewnętrzne dla celów VAT jednostka organizacyjna wystawia w dwóch egzemplarzach, z których pierwszy z odpowiednimi załącznikami przekazywany jest do Działu Księgowości, drugi egzemplarz zostaje w jednostce organizacyjnej,
  - 3) zbiorcze dowody wewnętrzne dla celów VAT wystawia się za dany okres rozliczeniowy (miesiąc kalendarzowy) dokumentujący czynności dokonane do ostatniego dnia miesiąca,
  - 4) zbiorcze dowody wewnętrzne dla celów VAT rejestrowane są w Rejestrach sprzedaży sporządzanych przez jednostki organizacyjne, łącznie z fakturami zewnętrznymi.
3. Numeracja zbiorczych dowodów wewnętrznych dla celów VAT - zgodnie z § 3 ust. 3 pkt 3 z zaznaczeniem „ZB” np. XXX-12-000XZB.
4. Zbiorcze dowody wewnętrzne dla celów VAT mogą być korygowane w przypadku stwierdzenia przez jednostkę pomyłki w jakiegokolwiek pozycji dowodu. Zbiorcze dowody wewnętrzne korygujące dla celów VAT wystawia się na takich samych zasadach jak faktury korygujące.
  - 1) Termin wystawienia Zbiorczego dowodu wewnętrznego korygującego dla celów VAT: wskazane jest, aby dowody korygujące wewnętrzne były wystawione do ostatniego dnia miesiąca, w którym nastąpiły zdarzenia powodujące obowiązek korekty.
  - 2) Zbiorczy dowód wewnętrzny korygujący dla celów VAT powinien zawierać dane omówione w § 5 dla faktur korygujących.

## § 10.

### Dowody „Faktura wewnętrzna”

1. Jednostki organizacyjne uczelni dokumentujące czynności, o których mowa w § 10, 11 i 12 Zasad, zobowiązane są do wystawiania dowodów pod nazwą „Faktura wewnętrzna” zwane dalej Fakturami wewnętrznymi, dokumentujących zgodnie z zapisami ustawy o VAT:
  - 1) Dostawę towarów, oraz świadczenia usług dla których podatnikiem VAT jest ich nabywca, (art. 7 ust. 2 i art. 8 ust. 2 ustawy o VAT):

Cyt. „...przekazanie nieodpłatne przez podatnika towarów należących do jego przedsiębiorstwa, w szczególności przekazanie lub zużycie na cele osobiste podatnika lub jego pracowników ...”

„... nieodpłatne świadczenie usług nie będących dostawą towarów na cele osobiste podatnika lub jego pracowników ... do celów innych niż działalność gospodarcza podatnika ...”

Obowiązek wystawienia Faktury wewnętrznej i naliczenia podatku występuje jeżeli podatnikowi przysługiwało prawo do obniżenia podatku należnego o kwotę podatku naliczonego od tych czynności w całości lub części, nawet jeżeli to prawo nie zostało zrealizowane.

- 2) Nabycie towarów wymienionych w Załączniku nr 11 do ustawy o VAT przy mechanizmie odwrotnego obciążenia (art. 17 ust.1 pkt. 7 ustawy o VAT),
  - 3) Wewnątrzwspólnotowe nabycie towarów,
  - 4) Import usług.
2. Informacje zawarte na Fakturze wewnętrznej są identyczne jak w przypadku faktur zewnętrznych patrz § 2 i 3 oraz § 11 -12.
  3. Terminy wystawiania Faktur wewnętrznych – za dany okres rozliczeniowy (miesiąc) jednostka organizacyjna może wystawić jedną Fakturę wewnętrzną dokumentującą czynności wymienione w ust. 1 pkt 1, z wyjątkiem pkt. 2, 3 i 4, wykonane w danym okresie, najpóźniej z ostatnim dniem miesiąca, w którym czynności te miały miejsce.

## § 11.

### **Zasady dokumentowania transakcji wewnątrzwspólnotowego nabycia towarów (WNT)**

**Poleca się aby przy transakcjach zagranicznych ustalić datę wykonania usługi, jeżeli nie było wcześniej dokonanej przedpłaty.**

1. Zasady dokumentowania transakcji:  
Obowiązek wystawiania Faktur wewnętrznych WNT i prowadzenie rejestrów VAT (na podstawie art.9 – 12a i art. 25 ustawy o VAT) występuje przy realizacji następujących transakcji:
  - 1) Wewnątrzwspólnotowego nabycia towarów (dostawa wykonana w innym państwie członkowskim, z którą jest połączony transport towarów do Polski) realizowanego za pośrednictwem właściwej jednostki organizacyjnej WUM,
  - 2) W przypadku zaliczek i przedpłat przekazanych na poczet dostawy towarów, o ile zostaną potwierdzone przez dostawcę fakturą.
2. Zasady wystawiania Faktur wewnętrznych WNT:
  - 1) Wystawiona faktura wewnętrzna WNT dokumentująca zakup towarów musi zawierać co najmniej następujące dane:
    - a) numer, nadany w kolejności chronologicznej, odrębnie dla każdego roku kalendarzowego i każdej jednostki organizacyjnej wg schematu:

WNT-kod jednostki- 2 cyfrowy symbol roku-3 cyfrowy kolejny  
numer faktury

np. dla faktur wystawionych w 2014 r. przez jednostkę XXX  
WNT-XXX-14-00X

- b) datę i miejsce wystawienia,
- c) pełną nazwę firmy dostawcy wraz z numerem identyfikacyjnym VAT-UE,
- d) datę i numer faktury dostawcy,
- e) datę powstania obowiązku podatkowego, patrz ust. 3,
- f) kurs średni waluty wraz z numerem tabeli NBP, do przeliczenia wartości faktury wystawionej w walucie obcej,
- g) źródło finansowania, patrz ust. 2.5,
- h) numer zamówienia lub umowy,
- i) podstawę zastosowania preferencyjnej stawki VAT, w oparciu o obowiązujące przepisy,
- j) prawidłowo wyliczoną wartość faktury:
  - kwota netto faktury wewnętrznej WNT = kwota brutto z faktury zagranicznej,
  - kwotę podatku VAT = kwota netto faktury wewnętrznej WNT x stawka podatku VAT,

- kwota brutto faktury wewnętrznej = kwota netto faktury wewnętrznej WNT + kwota podatku VAT,
- 2) Stawka podatku VAT powinna być zgodna z obowiązującymi przepisami,
  - 3) Do wyliczenia prawidłowej wartości netto na Fakturze wewnętrznej WNT należy zastosować kurs średni NBP dla danej waluty z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego datę powstania obowiązku podatkowego,
  - 4) Fakturę wewnętrzną WNT jednostki organizacyjne wystawiają w 3 egzemplarzach:
    - a) jeden egzemplarz należy przekazać do Działu Finansowego wraz z zaakceptowaną od strony merytorycznej fakturą zagraniczną dokumentującą zakup, będącą postawą wystawienia Faktury wewnętrznej WNT,
    - b) drugi egzemplarz Faktury wewnętrznej należy przekazać do Działu Księgowości z dołączoną do niej kserokopią faktury zagranicznej lub inną dokumentacją nabycie lub potwierdzającą odbiór towaru,
    - c) trzeci egzemplarz Faktury wewnętrznej pozostaje do archiwizacji w jednostce organizacyjnej,
  - 5) Jednostki organizacyjne dokonujące zakupów zobowiązane są do wskazania źródła finansowania i zabezpieczenia środków na sfinansowanie podatku VAT, a osoby nadzorujące źródło finansowania mają obowiązek odpisania środków na oryginale Faktury wewnętrznej,
  - 6) Jednostki wystawiające Faktury wewnętrzne WNT zobowiązane są do sporządzenia rejestru wystawionych faktur za okresy miesięczne z zaznaczeniem: Rejestr sprzedaży WNT.
3. Terminy wystawiania Faktur wewnętrznych WNT oraz moment powstania obowiązku podatkowego dla wewnątrzspółnotowego nabycia towarów :
- 1) W przypadku otrzymania faktury zagranicznej „INVOICE” przed dostawą towaru, Fakturę wewnętrzną WNT wystawia się nie później niż ostatniego dnia miesiąca, w którym wystawiono fakturę zagraniczną, ze wskazaniem daty wystawienia faktury zagranicznej jako daty powstania obowiązku podatkowego (nie ma znaczenia data wpływu faktury zagranicznej do WUM).,
  - 2) W przypadku odbioru towaru, przed otrzymaniem faktury zagranicznej INVOICE, Fakturę wewnętrzną WNT wystawia się do 15. dnia miesiąca następującego po odbiorze towaru, wskazując jako datę obowiązku podatkowego:
    - a) 15. dzień miesiąca następującego po miesiącu w którym nastąpił odbiór towaru, gdy do tego dnia nie została wystawiona faktura przez kontrahenta zagranicznego,
 lub
    - b) datę wystawienia otrzymanej od dostawcy zagranicznego faktury, jeżeli wystawił on fakturę przed 15. dniem miesiąca następującego po odbiorze towaru,
  - 3) Dla nabycia realizowanego w sposób ciągły, przez okres przekraczający miesiąc, WNT uważa się za dokonane z upływem każdego miesiąca do czasu zakończenia dostawy towarów.

## **§ 12.**

### **Zasady dokumentowania transakcji importu usług (IU)**

**Poleca się, aby przy transakcjach zagranicznych ustalić datę wykonania usługi, jeżeli nie było wcześniej dokonanej przedpłaty.**

1. Zasady dokumentowania transakcji:
  2. W imporcie usług występuje obowiązek wystawienia Faktur wewnętrznych IU dla usług świadczonych na rzecz WUM z terytorium Unii Europejskiej i spoza UE (na podstawie art. 28 b ustawy o VAT), z tytułu których podatnikiem jest nabywca usługi,

3. Transakcje do których stosuje się import usług obejmują m.in. usługi za:

- a) atesty, certyfikaty dla wykonywanych badań,
- b) usługi badawcze,
- c) usługi telekomunikacyjne i internetowe podczas zagranicznych zjazdów, konferencji, sympozjów, delegacji służbowych,
- d) usługi obsługi prawnej, pozyskanie personelu w tym rekrutacja studentów zagranicznych,
- e) usługi świadczone drogą elektroniczną (dostęp do baz danych, zakup programów komputerowych do których dostęp jest za pomocą klucza dostępu),
- f) zakupu praw, licencji lub sublicencji,
- g) dostęp do czasopism zagranicznych drogą elektroniczną,
- h) korekty językowe,
- i) tłumaczenia,
- j) publikacje w wydawnictwach zagranicznych,
- k) usługi reklamowe np. wynajem powierzchni wystawienniczej podczas targów edukacyjnych,

oraz

- l) zaliczki i przedpłaty przekazane przez WUM na poczet usług wykonywanych na terytorium Unii Europejskiej i poza UE,

#### 4. Zasady wystawiania Faktur wewnętrznych IU:

1) Wystawiona Faktura wewnętrzna IU, dokumentująca importu usług musi zawierać co najmniej następujące dane:

- a) numer, nadany w kolejności chronologicznej, odrębnie dla każdego roku kalendarzowego i każdej jednostki organizacyjnej wg schematu:

IU -kod jednostki- 2 cyfrowy symbol roku-  
3 cyfrowy kolejny numer faktury  
np. dla faktur wystawionych w 2014 r. przez  
jednostkę XXX  
IU-XXX-14-00X

- b) datę i miejsce wystawienia,
- c) pełną nazwę firmy dostawcy,
- d) datę i numer faktury dostawcy,
- e) datę powstania obowiązku podatkowego, patrz ust. 3,
- f) kurs średni waluty wraz z numerem tabeli NBP, do przeliczenia wartości faktury wystawionej w walucie obcej,
- g) źródło finansowania, patrz ust. 5,
- h) numer zamówienia lub umowy,
- i) podstawę zastosowania preferencyjnej stawki VAT, w oparciu o obowiązujące przepisy,
- j) prawidłowo wyliczoną wartość Faktury wewnętrznej:
  - kwota netto Faktury wewnętrznej IU = kwota brutto z faktury zagranicznej,
  - kwotę podatku VAT = kwota netto Faktury wewnętrznej IU x stawka podatku VAT,
  - kwota brutto faktury wewnętrznej = kwota netto Faktury wewnętrznej IU + kwota podatku VAT,

2) Stawka podatku VAT powinna być zgodna z obowiązującymi przepisami,

- 3) Do wyliczenia prawidłowej wartości netto na Fakturze wewnętrznej należy zastosować kurs średni NBP dla danej waluty z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego datę powstania obowiązku podatkowego,
  - 4) Fakturę wewnętrzną IU jednostki organizacyjne wystawiają w 3 egzemplarzach:
    - a) pierwszy egzemplarz Faktury wewnętrznej należy przekazać do Działu Finansowego wraz z zaakceptowaną od strony merytorycznej fakturą zagraniczną dokumentującą zakup usług, będącą podstawą wystawienia faktury wewnętrznej IU,
    - b) drugi egzemplarz Faktury wewnętrznej IU, którą należy przekazać do Działu Księgowości z dołączoną do niej kserokopią faktury zagranicznej,
    - c) trzeci egzemplarz Faktury wewnętrznej IU pozostaje do archiwizacji w jednostce wystawiającej,
  - 5) Jednostki organizacyjne dokonujące zakupu importu usług, zobowiązane są do wskazania źródła finansowania i zabezpieczenia środków na sfinansowanie podatku VAT, a osoby nadzorujące źródło finansowania mają obowiązek odpisania środków na oryginale Faktury wewnętrznej IU,
  - 6) Jednostki wystawiające Faktury wewnętrzne IU zobowiązane są do sporządzenia rejestru wystawionych faktur za okresy miesięczne z zaznaczeniem: Rejestr sprzedaży IU.
5. Terminy wystawiania Faktur wewnętrznych IU oraz moment powstania obowiązku podatkowego:
- 1) Przy imporcie usług dla których płatnikiem VAT jest WUM, Fakturę wewnętrzną IU wystawia się:
    - a) w dacie wykonania usługi
- lub
- b) w dacie wpłaty zaliczki na poczet zakupu usług,
- 2) Faktury wewnętrzne IU wystawia się nie później niż z datą ostatniego dnia miesiąca w którym, wykonano usługę lub wpłacono zaliczkę.
  - 3) Datę obowiązku podatkowego w imporcie usług określa:
    - a) dzień wykonania usługi, jeżeli przed tym dniem nie była dokonana przedpłata bądź zaliczka,
    - b) w odniesieniu do przyjmowanych częściowo usług, usługę uznawać należy za wykonaną również w przypadku wykonania jej części, dla której to części określono zapłatę. Jeżeli w związku ze świadczeniem usługi będą określone po sobie terminy płatności lub rozliczeń, to będzie ona uznawana za wykonaną z upływem każdego okresu, do którego będą się odnosić te płatności lub rozliczenia, do momentu zakończenia świadczenia tej usługi,
    - c) dla usług świadczonych w sposób ciągły przez okres dłuższy niż rok, dla której w związku z jej wykonywaniem w danym roku nie będą upływać terminy płatności lub rozliczeń, uznawać się będzie za wykonaną z upływem każdego roku podatkowego, do momentu zakończenia świadczenia usługi.
    - d) data zapłaty zaliczki na poczet wykonania usługi (datą obowiązku podatkowego jest data obciążenia rachunku bankowego WUM) nie później niż z datą ostatniego dnia miesiąca w którym dokonano zapłaty.
  - 4) Szczególny moment powstania obowiązku podatkowego określony jest przy nabyciu licencji. Data obowiązku podatkowego przypada w dacie najwcześniejszego zdarzenia związanego z transakcją, tj.:
    - a) dacie nabycia,
- lub
- b) data przekazania klucza dostępu, licencji,
- lub
- c) data zapłaty zaliczki lub przedpłaty (data obciążenia rachunku bankowego WUM).



**§ 13.**  
**Przepisy końcowe**

1. W sprawach budzących wątpliwości należy kontaktować się z Zastępcą Kwestora ds. Księgowości, tel. 57-20-416, e-mail: [jolanta.ilkow@wum.edu.pl](mailto:jolanta.ilkow@wum.edu.pl), ul. Żwirki i Wigury 61, 02-091 Warszawa, pok. 416.
2. Kwestura na stronie internetowej <http://www.wum.edu.pl/dokumenty/formularze-i-druki/formularze-kwestury> umieszcza zaktualizowane formularze, druki i instrukcje do nich, niezbędne do prawidłowego wystawiania dokumentów zewnętrznych.

**Załącznik Nr 1 do  
Zasad wystawiania faktur dokumentujących sprzedaż towarów i usług w  
obrocie krajowym i zagranicznym oraz wewnątrzspółnotowego nabycia  
towarów (WNT) i importu usług (IU) przez jednostki organizacyjne  
Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego**

### WYSTAWCY DOKUMENTÓW SPRZEDAŻY

Jednostka organizacyjna WUM	Zakres dokumentowania sprzedaży	Wystawiający*
Biuro Eksploatacji	wynajem pomieszczeń, powierzchni, refakturowanie mediów, sprzedaż złomu i środków trwałych i inne w ramach prowadzonej działalności	Kierownik Biura Eksploatacji
Dział Eksploatacji Kampus Banacha i Bazy Pozostałej i Sekcje	jednorazowy wynajem pomieszczeń, powierzchni, refakturowanie mediów, sprzedaż złomu i środków trwałych	
Dział Eksploatacji Kampus Lindleya i Sekcje	wynajem pomieszczeń, powierzchni, refakturowanie mediów, sprzedaż złomu i środków trwałych i inne w ramach prowadzonej działalności	Kierownik Działu Eksploatacji Kampus Lindleya
Dom Studenta 1	wynajem pokoi gościnnych, wynajem powierzchni	Kierownik Domu Studenta
Dom Studenta 2 i 2BIS	wynajem pokoi gościnnych, wynajem powierzchni	
Komisja Bioetyczna	usługi wydawania opinii	Przewodniczący Komisji
Katedry, Kliniki i Zakłady	kursy podyplomowe, konferencje, kongresy,	Kierownik organizacyjny kursu
Katedry, Kliniki i Zakłady	usługi medyczne, ekspertyzy, opracowanie technologii, patenty, usługi reklamy, ekspozycji plakatów i inne w ramach prowadzonej działalności	Kierownik jednostki organizacyjnej
Dział Personalny	zwrot dofinansowania WUM przez pracowników w zakresie realizowanych zadań	Kierownik Działu Personalnego
Dział Informatyki	dzierżawę kanalizacji telekomunikacyjnej i inne w ramach prowadzonej działalności	Kierownik Działu Informatyki
Biuro Informacji i Promocji	wynajem powierzchni reklamowej, inne w ramach prowadzonej działalności	Kierownik Biura Informacji i Promocji
Oficyna Wydawnicza	sprzedaż skryptów, prenumerata i inne w ramach prowadzonej działalności	Kierownik Oficyny
Chór Akademicki	występy artystyczne	Kierownik Chóru
Dziekanaty	przewody doktorskie, profesorskie, nostryfikacje dyplomów, i inne w ramach prowadzonej działalności	Kierownik Dziekanatu
	Usługi edukacyjne z wyłączeniem kursów	Dziekan
Biblioteka	udostępnienie naukowych czasopism medycznych w postaci dokumentów wtórnych i inne w ramach prowadzonej działalności	Dyrektor Biblioteki
Dział Nauki	usługi naukowo-badawcze, ekspertyzy i inne w ramach prowadzonej działalności	Kierownik Działu Nauki
Dział Współpracy z Zagranicą	badania kliniczne i inne w ramach prowadzonej działalności	Kierownik Działu Współpracy z Zagranicą
Biuro Obsługi Działalności Podstawowej	usługi edukacyjne, kursy przeddyplomowe	Kierownik Biura Działalności Podstawowej
Dział Obsługi Studentów	konferencje, zjazdy, sponsoring i inne w ramach działalności organizacji studenckich	Kierownik Działu Obsługi Studentów
Dział Logistyki	sprzedaż samochodów i inne w ramach prowadzonej działalności	Kierownik Działu Logistyki
Studium Języków Obcych	kursy specjalistyczne, egzaminy z języka obcego i inne w ramach prowadzonej działalności	Kierownik Studium Języków Obcych

Biuro Organizacyjne	sponsoring i inne w ramach prowadzonej działalności	Kierownik Biura Organizacyjnego
Biuro Karier	targi pracy i inne w ramach prowadzonej działalności	Kierownik Biura Karier
Biuro Projektów	realizacja projektów w ramach prowadzonej działalności	Kierownik Biura Projektów
Biuro Inwestycji	refakturowanie robót budowlanych	Kierownik Biura Inwestycji
Dział Aparatury i Urządzeń Technicznych	najem i serwisowanie aparatury oraz inne w ramach prowadzonej działalności	Kierownik Działu
Studium Medycyny Katastrof	w ramach prowadzonej działalności	Kierownik St. Med. Katastrof
Główny Energetyk	w ramach prowadzonej działalności	Główny Energetyk
Biuro Konsorcjum Centrum Badań Przedkl. i Technologii (CePT)	w ramach prowadzonej działalności	Kierownik Biura - Dyrektor Projektu
Biuro ds.. Szpitali i Bazy Klinicznej	w ramach prowadzonej działalności	Kierownik Biura
Dział Fotomedyczny	w ramach prowadzonej działalności	Kierownik Działu
Muzeum Historii Medycyny WUM	w ramach prowadzonej działalności	Dyrektor Muzeum
Pozostałe niewymienione i nowopowołane	w ramach prowadzonej działalności	Kierownik jednostki organizacyjnej

\* Kanclerz WUM może upoważniać również innych pracowników w ramach poszczególnych jednostek organizacyjnych WUM, do wystawiania określonych dokumentów sprzedaży.