

**Komunikat Kwestora nr 8/2018**  
**z 10 września 2018 roku**  
**w sprawie obiegu dokumentów z zagranicą**

---

W załączeniu przekazuję aktualne zasady obiegu dokumentów w Uniwersytecie Warszawskim dotyczące obrotu z zagranicą. Zasady te odnoszą się do zakupów w ramach wewnątrzwspólnotowego nabycia towarów (WNT), importu usług (IU) oraz dostawy towarów, dla której podatnikiem jest nabywca (DPN) oraz sprzedaży towarów/usług dla podmiotów zagranicznych w ramach świadczenia usług poza terytorium kraju (ŚUPTK), eksportu towarów (ET) oraz wewnątrzwspólnotowej dostawy towarów (WDT).

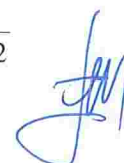
Zmiana dotychczasowego sposobu postępowania wynika z konieczności ograniczenia korekt deklaracji VAT.

W związku z powyższym traci moc załącznik nr 7 do Instrukcji dla pracowników służb finansowych Uniwersytetu Warszawskiego w sprawie podatku VAT z dnia 02 stycznia 2012 roku (Komunikat Kwestora nr 1/2012 z dnia 19 stycznia 2012 roku w sprawie podatku od towaru i usług).

UNIwersytet Warszawski  
Kwestor  
  
mgr Ewa Mikłaszewicz

### I. Informacje ogólne

1. Obieg dokumentów księgowych obejmuje drogę dokumentów od chwili ich sporządzenia lub wpływu do jednostki do momentu ich dekretacji i przekazania do Kwestury.
2. Bez względu na rodzaj dowodów należy zawsze dążyć do tego, aby ich obieg odbywał się najkrótszą i najprostszą drogą. W tym celu dowody księgowe przekazuje się tylko do tych komórek, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzenia.
3. Przed przekazaniem do Kwestury dokument finansowo-księgowy podlega kontroli:
  - 1) merytorycznej, polegającej na ustaleniu rzetelności danych w nim zawartych i legalności operacji gospodarczych wyrażonych w dokumencie,
  - 2) formalno-rachunkowej, polegającej na przeprowadzeniu czynności badawczych pod kątem kompletności i poprawności dokumentów oraz poprawności działań arytmetycznych.
4. Kontrola merytoryczna dokonywana jest w jednostce, której dany dokument finansowo-księgowy dotyczy. Sprawdzenie i zatwierdzenie dokumentu następuje bezzwłocznie z uwzględnieniem terminu płatności oraz koniecznością dokonania dalszych czynności związanych z przygotowaniem dokumentu do zapłaty.
5. Po sprawdzeniu i zatwierdzeniu pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym dowody finansowo-księgowe przekazywane są do Kwestury.
6. Jednostka analizuje dokumenty otrzymane od kontrahentów zagranicznych w celu rozpoznania odpowiednio: wewnątrzwspólnotowego nabycia towarów (WNT), dostawy towarów, dla której podatnikiem jest nabywca (DPN) oraz importu usług (IU).
7. Jednostka określa moment powstania obowiązku podatkowego w odniesieniu do nabywanych usług/towarów od podmiotów zagranicznych i sporządza odpowiedni rejestr do miesiąca, w którym obowiązek podatkowy powstał:
  - a) WNT - z chwilą wystawienia faktury przez podatnika nie później jednak niż 15. dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym dokonano dostawy towaru (*art.20 ust.5*)
  - b) IU – na zasadach ogólnych, z chwilą wykonania usługi (*art.19a ust.1*), natomiast jeżeli przed wykonaniem usługi otrzymano całość lub część zapłaty obowiązek podatkowy powstaje z chwilą jej otrzymania w odniesieniu do otrzymanej kwoty(*art.19a ust.8*)
  - c) DPN - na zasadach ogólnych tj. z chwilą dokonania dostawy towarów lub – jeśli przed tym momentem otrzymano całość lub część zapłaty - z chwilą otrzymania zapłaty w odniesieniu do otrzymanej części (*art. 19a ust. 1*); na zasadach szczególnych, z chwilą wystawienia faktury – dostawa książek i czasopism (*art. 19a ust. 5-8 ustawy o VAT*).



## II. Zasady przekazywania dokumentów ujmowanych w rejestrach WNT, importu usług i DPN.

Do każdej faktury (opisanej i zatwierdzonej przez jednostkę UW) dokumentującej zakup w ramach WNT, dostawy towarów, dla której podatnikiem jest nabywca (DPN) oraz importu usług (IU) przekazywanej do Kwestury w celu dokonania płatności należy dołączyć:

- wydruk dzienników o nazwie: „sumy dla syntetyk i analityk”, „zestawienie płatnościowe”, „zestawienie controllingowe”
- odpowiedni rejestr: WNT, DPN lub IU- w załączeniu obowiązujące wzory rejestrów (załączniki nr 1,2,3 ).

Przekazywane rejestry muszą być kompletne i muszą zawierać wszystkie wymagane dane, a mianowicie: numer dokumentu, datę wystawienia, nazwę kontrahenta zagranicznego oraz jego numer VAT UE\*, datę wykonania usługi/dostawy towaru, datę zapłaty (realizacji przelewu), nazwę usługi/towaru, wartość dokumentu w walucie obcej oraz PLN.

Należy także zwracać uwagę na dane adresowe kontrahenta widniejące na fakturze oraz ujmowanie faktur w księgach na kontach właściwych dostawców. Dotyczy to również przekazywania danych kontrahenta zagranicznego do założenia przez Sekcję Obrotu Zagranicznego.

*\*nie dotyczy kontrahentów spoza UE*

### Do rejestrów należy dołączyć:

#### 1. Rejestr wewnątrzspółnotowego nabycia towarów

- kopię faktury zawierającej dekret, numer rachunku bankowego z którego ma zostać zapłacony podatek VAT (dotyczy projektów) i informację o sposobie odliczenia VAT (struktura, prewspółczynnik, pre\*pre, a w przypadku braku odliczenia dopisek „brak odliczenia VAT”) tj. kopię opisanej i zatwierdzonej do zapłaty faktury; w przypadku braku informacji o sposobie odliczenia przyjmuje się „brak odliczenia”
- Intrastat wraz z załączoną dodatkową kopią faktury
- potwierdzenie aktywnego numeru VAT UE ze strony <http://www.vies.pl/>

#### 2. Rejestr dostawy towarów, dla której podatnikiem jest nabywca (DPN)

- kopię faktury zawierającej dekret, numer rachunku bankowego z którego ma zostać zapłacony podatek VAT (dotyczy projektów) i informację o sposobie odliczenia VAT (struktura, prewspółczynnik, pre\*pre, a w przypadku braku odliczenia dopisek „brak odliczenia VAT”) tj. kopię opisanej i zatwierdzonej do zapłaty faktury; w przypadku braku informacji o sposobie odliczenia przyjmuje się „brak odliczenia”
- Intrastat wraz z załączoną dodatkową kopią faktury, o ile zakup był dostarczany z kraju UE
- potwierdzenie aktywnego numeru VAT UE <http://www.vies.pl/>

- sprawdzenie statusu podmiotu w VAT <https://ppuslugi.mf.gov.pl/> - dotyczy zakupu towarów objętych procedurą odwrotnego obciążenia jak złom i komputery przenośne od kontrahentów krajowych (towary wymienione w zał. 11 ustawy o VAT).

### 3. Rejestr importu usług (IU)

#### a) jeżeli usługa została wykonana przed dokonaniem zapłaty (obowiązek podatkowy powstaje z chwilą wykonania usługi)

- kopię faktury zawierającej dekret, numer rachunku bankowego z którego ma zostać zapłacony podatek VAT (dotyczy projektów) i informację o sposobie odliczenia VAT (struktura, przewspółczynnik, pre\*pre, a w przypadku braku odliczenia dopisek „brak odliczenia VAT”) tj. kopię opisanej i zatwierdzonej do zapłaty faktury; w przypadku braku informacji o sposobie odliczenia przyjmuje się „brak odliczenia”

- potwierdzenie aktywnego numeru VAT UE <http://www.vies.pl/> (dotyczy kontrahentów z UE)

**UWAGA:** w rejestrze importu usług (IU) w polu „moment wykonania usługi” należy wpisać faktyczną datę wykonania usługi, zaś w polu „data zapłaty”- zwrot „po wykonaniu usługi”

#### b) jeżeli usługa została wykonana po dokonaniu zapłaty (obowiązek podatkowy powstaje z chwilą zapłaty)

- kopię faktury zawierającej dekret, numer rachunku bankowego z którego ma zostać zapłacony podatek VAT (dotyczy projektów) i informację o sposobie odliczenia VAT (struktura, przewspółczynnik, pre\*pre, a w przypadku braku odliczenia dopisek „brak odliczenia VAT”) tj. kopię opisanej i zatwierdzonej do zapłaty faktury; w przypadku braku informacji o sposobie odliczenia przyjmuje się „brak odliczenia”

- potwierdzenie aktywnego numeru VAT UE <http://www.vies.pl/> (dotyczy kontrahentów z UE)

**UWAGA:** w rejestrze importu usług (IU) w polu „moment wykonania usługi” – jeśli data jest znana należy ją wskazać, jeśli nie należy wpisać „po zapłacie”,

pole „data zapłaty” – należy pozostawić puste gdyż po dokonaniu płatności zostanie uzupełnione przez Sekcję Obrotu Zagranicznego

pole „wartość fakturowa” w PLN – należy pozostawić puste gdyż po dokonaniu płatności zostanie uzupełnione przez Sekcję Obrotu Zagranicznego

Komplet dokumentów do płatności (faktura wraz z wydrukiem dzienników i odpowiednim rejestrem WNT lub IU lub DPN wraz z załącznikami) przekazywany jest przez właściwą jednostkę do Działu Likwidatury i Ewidencji Księgowej (DLiEK).

Następnie po sprawdzeniu kompletności i poprawności przekazanych dokumentów pracownik DLiEK stempluje odpowiedni rejestr („wpłynęło dn.”) i wraz z załącznikami niezwłocznie przekazuje do Sekcji Rozrachunków Krajowych (w celu wystawienia faktury wewnętrznej i odprowadzenia podatku do urzędu skarbowego). Dokumenty niekompletne zostaną zwrócone przez DLiEK do jednostki w celu uzupełnienia.

Oryginał faktury wraz z wydrukami dzienników pracownik DLiEK przekazuje do Sekcji Obrotu Zagranicznego w celu zrealizowania płatności.

W przypadku importu usług gdy obowiązek podatkowy powstaje z chwilą zapłaty (usługa jeszcze nie wykonana - por. II pkt.3b ) DLiEK przekazuje do Sekcji Obrotu Zagranicznego cały komplet dokumentów tj. oryginał faktury wraz z wydrukami dzienników oraz rejestrem Importu usług (IU) wraz z załącznikami. Niezwłocznie po zrealizowaniu płatności (wygenerowaniu potwierdzenia przelewu) pracownik Sekcji Obrotu Zagranicznego uzupełnia na rejestrze następujące pola: „data zapłaty”- wpisując datę zrealizowania przelewu oraz „wartość fakturowa” w PLN – wpisując kwotę przeliczoną na PLN po kursie średnim NBP z dnia poprzedzającego płatność i tak uzupełniony rejestr wraz z załącznikami przekazuje do Sekcji Rozrachunków Krajowych.

**UWAGA: Dokumenty przekazywane do płatności bez rejestrów nie będą przyjmowane przez DLiEK i będą odsyłane do jednostki w celu uzupełnienia, a w przypadku kart płatniczych będą ograniczenia przy ich stosowaniu.**

Należy podkreślić, że staranność działań podejmowanych przez jednostkę jest niezwykle istotna bowiem brak pełnej informacji skutkuje brakiem możliwości właściwego naliczenia podatku VAT, a co za tym idzie nieterminowego odprowadzenia podatku do urzędu skarbowego.

### **III. Zasady przekazywania dokumentów w ramach świadczenia usług poza terytorium kraju (SUPTK), wewnątrzspółnotowej dostawy towarów (WDT) oraz eksportu towarów (ET).**

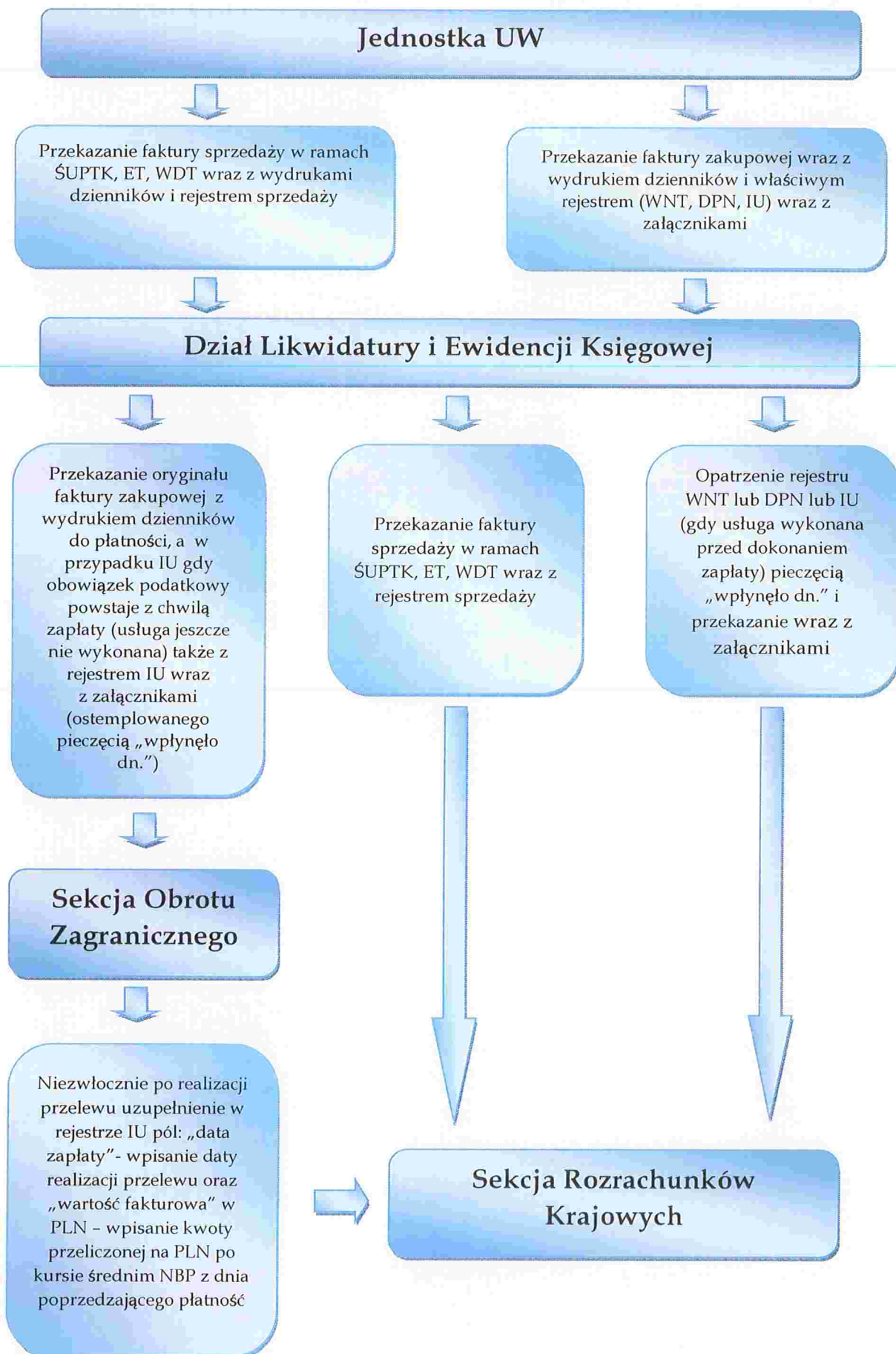
W przypadku sprzedaży towarów/usług podmiotom zagranicznym jednostki organizacyjne UW zobowiązane są do wystawienia faktur sprzedażowych w systemie SAP w module SD (nie dotyczy WUW).

Kopie faktur wraz z wydrukiem dzienników o nazwie „formalny” oraz „sumy dla syntetyk i analityk dziennika” oraz rejestrem sprzedaży należy przekazywać do Działu Likwidatury i Ewidencji Księgowej.

Przypominam, że należy generować obowiązujący układ rejestru sprzedaży. Sposób sporządzenia rejestrów VAT dotyczących sprzedaży został opisany w zał.19 Komunikatu Kwestora nr 5/2016 z 15 grudnia 2016 roku w sprawie ogólnych wytycznych użytkownika systemu SAP w Uniwersytecie Warszawskim.

Dział Likwidatury i Ewidencji Księgowej przekazuje kopię faktury wraz z rejestrem sprzedaży do Sekcji Rozrachunków Krajowych w celu ujęcia i rozliczenia faktury w odpowiedniej deklaracji VAT.

# Obieg dokumentów



 <b>REJESTR WEWNĄTRZSPÓLNOTOWEGO NABYCIA TOWARÓW</b> za m-c ..... rok .....						NAZWA LUB PIECZĄTKA JEDNOSTKI
Lp.	Numer dokumentu	Data wystawienia dokumentu	Nazwa kontrahenta	Numer identyfikacyjny VAT UE kontrahenta	Wartość fakturowa	Nazwa towaru
					w PLN	
					w walucie obcej	
					w PLN	
					w walucie obcej	
					w PLN	
					w walucie obcej	
					w PLN	
					w walucie obcej	
					w PLN	
					w walucie obcej	
					w PLN	
					w walucie obcej	
<b>Łączna wartość fakturowa w PLN</b>						

Data	Wypiniający:
Zatwierdzający (Pełnomocnik Kwestora):	

**REJESTR IMPORTU USŁUG**


za m-c ..... rok .....



Lp.	Numer dokumentu	Data wystawienia dokumentu	Nazwa kontrahenta	Numer identyfikacyjny VAT UE kontrahenta	Moment wykonania usługi	Data zapłaty	Wartość fakturowa w PLN w walucie obcej	Rodzaj usługi	NAZWA LUB PIECZĄTKA JEDNOSTKI
							w PLN		
							w walucie obcej		
							w PLN		
							w walucie obcej		
							w PLN		
							w walucie obcej		
							w PLN		
							w walucie obcej		
							w PLN		
							w walucie obcej		
							w PLN		
							w walucie obcej		
							Łączna wartość fakturowa w PLN		

Data	Wypełniający:	Zatwierdzający (Pełnomocnik Kwestora):
------	---------------	--



 <b>REJESTR DOSTAWY TOWARÓW, DLA KTÓREJ PODATNIKIEM JEST NABYWCA</b> za m-c ..... rok .....										NAZWA LUB PIECZĄTKA JEDNOSTKI Nazwa towaru
Lp.	Numer dokumentu	Data wystawienia dokumentu	Nazwa kontrahenta	Numer identyfikacyjny VAT UE kontrahenta	Data dostawy	Data zapłaty	Wartość fakturowa			
							w PLN			
							w walucie obcej			
							w PLN			
							w walucie obcej			
							w PLN			
							w walucie obcej			
							w PLN			
							w walucie obcej			
							w PLN			
							w walucie obcej			
							w PLN			
							w walucie obcej			
							w PLN			
							w walucie obcej			
							Łączna wartość fakturowa w PLN			

Data \_\_\_\_\_ Wypełniający: \_\_\_\_\_  
 Zatwierdzający (Pełnomocnik Kwestora): \_\_\_\_\_