



UNIwersYTET JAGIELLOŃSKI
W KRAKOWIE

75.0203.21.2017

Komunikat nr 22
Kwestora Uniwersytetu Jagiellońskiego
z 20 czerwca 2017 roku

w sprawie: wybranych problemów wynikających ze stosowania ustawy o podatku VAT przez jednostki organizacyjne UJ

1. Niniejszy komunikat stanowi uzupełnienie komunikatu nr 39 Kwestora Uniwersytetu Jagiellońskiego z 9 grudnia 2013 roku oraz komunikatu nr 19 Kwestora Uniwersytetu Jagiellońskiego z 10 lipca 2015 roku.
2. Ulega zmianie wzór Protokołu odbioru towaru/usługi, zwany dalej „Protokołem”, określony w komunikacie przywołanym w pkt 1. **Zmieniony wzór Protokołu** stanowi załącznik nr 1 do niniejszego komunikatu.
3. W przypadku **otrzymania faktury, a nieotrzymania jeszcze towaru lub niewykonania usługi** należy odnotować ten fakt na fakturze, a po otrzymaniu towaru lub wykonaniu usługi należy niezwłocznie dostarczyć do Sekcji ds. Weryfikacji i Kontroli Protokół z datą otrzymania towaru lub wykonania usługi. W tych przypadkach należy wypełnić pkt 1, 2, 3 i 5 Protokołu.
4. W przypadku **otrzymania towaru lub wykonania usługi bez faktury** należy ten fakt zgłosić poprzez wypełnienie Protokołu w pkt 1, 4 oraz 5 i dostarczenie go niezwłocznie do Sekcji ds. Weryfikacji i Kontroli.
5. Jeżeli dostawcą towaru lub wykonawcą usługi jest **kontrahent zagraniczny, a nie otrzymaliśmy jeszcze faktury**:
 - 1) w przypadku **towarów** należy ustalić wartość towaru np. na podstawie zamówienia lub wstępnej kalkulacji kosztów i wypełnić Protokół zgodnie z pkt 4. Protokół należy niezwłocznie przekazać do Sekcji ds. Weryfikacji i Kontroli. Fakt otrzymania towaru rodzi obowiązek podatkowy (podatek VAT należny). Przypominamy, iż w przypadku braku faktury obowiązek podatkowy powstaje 15-go dnia następnego miesiąca po dostawie towaru;
 - 2) w przypadku **usług** możliwe są dwa momenty obowiązku podatkowego w zależności od tego, czy dokonano wcześniej zapłaty zaliczki (zadatku):
 - a) jeżeli **nie dokonano zapłaty zaliczki (zadatku)** obowiązek podatkowy powstaje w dacie wykonania usługi. Informację o wykonaniu usługi na rzecz Uniwersytetu należy przekazać wypełniając Protokół zgodnie z pkt 4,
 - b) jeżeli **dokonano zapłaty zaliczki (zadatku)** obowiązek podatkowy powstaje w dacie zapłaty zaliczki (zadatku). Dokumenty związane z zapłatą zaliczki (zadatku) na poczet usług zleczanych kontrahentom zagranicznym Sekcja ds. Weryfikacji i Kontroli przekazuje do Sekcji ds. Podatków w celu ujęcia w rejestrach VAT.

6. Obowiązek podatkowy od zakupu towarów z adnotacją na fakturze „**odwrotne obciążenie**”, dotyczącego np. zakupu stali, laptopów, telefonów komórkowych (załączniki nr 11 i 14 do ustawy o podatku VAT), powstaje w dacie otrzymania towaru.
7. Wszystkie **faktury za zakup usług i towarów za granicą** powinny być wystawione na Uniwersytet Jagielloński (nie na osobę, która dokonała zakupu) z podaniem numeru NIP z przedrostkiem PL, czyli **PL6750002236**.
8. Wszystkie faktury zakupowe należy niezwłocznie przekazywać do Kwestury, również takie, które mają długi termin płatności (np. 60 dni).
9. Od faktur przekazanych do Kwestury z opóźnieniem, a w stosunku do których Uniwersytet Jagielloński był zobowiązany naliczyć i odprowadzić podatek VAT należny, powstaje **obowiązek zapłaty odsetek od zaległości podatkowych**. W tych przypadkach odsetkami zostaną obciążone osoby odpowiedzialne za nieterminowe dostarczenie dokumentów.
10. W przypadku wystawienia **faktur sprzedaży za usługi świadczone na rzecz kontrahentów zagranicznych** (np. usługa badawcza, sponsoringu, reklamy) koniecznym jest posiadanie oświadczenia pisemnego o tym, czy kontrahent jest podatnikiem w swoim kraju (wzór oświadczenia – załącznik nr 2 do niniejszego komunikatu). Dotyczy to wszystkich kontrahentów za wyjątkiem osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej.

Kwestor UJ

mgr Teresa Kapcia

pieczęć jednostki UJ

Kraków, dn.

PROTOKÓŁ
ODBIORU TOWARU/WYKONANIA USŁUGI

1. Towar odebrano/usługę wykonano w dniu
2. Dotyczy faktury nr z dnia
3. Nr dokumentu SAP
4. Wartość towaru/usługi*
5. Dane dostawcy

.....
podpis osoby odbierającej towar/usługę

Telefon kontaktowy:

Adres e-mail:

* – w przypadku wartości towaru określonej w walucie innej niż PLN do przeliczenia należy zastosować kurs z dnia poprzedzającego dzień odbioru towaru/wykonania usługi.

Kraków, dn.

.....
nazwa przedsiębiorstwa (osoba prawna)

(a company name) (a legal person)

NIP

(taxpayer identification number)

.....
adres siedziby

(address of the main office)

OŚWIADCZENIE O STATUSIE PODATNIKA

(a declaration of status as a VAT taxpayer)

..... oświadczam, iż na dzień złożenia
(imię i nazwisko) (full name)

niniejszego oświadczenia ww. Firma jest czynnym podatnikiem.

(I declare that for the day of making the declaration the above-mentioned company/firm is an active taxpayer).

Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

(I am conscious of the criminal responsibility for making a false declaration).

.....
(czytelny podpis osoby składającej oświadczenie)
(a legible signature of the applicant)