

**Instrukcja wystawiania przez jednostki organizacyjne
Politechniki Krakowskiej faktur dokumentujących
sprzedaż towarów i usług**

§ 1 Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. z 2011 r., Nr 177, poz. 1054, z późn. zm.), zwana dalej „ustawą”.
2. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 28 marca 2011 r. w sprawie zwrotu podatku niektórym podatnikom, wystawiania faktur, sposobu ich przechowywania oraz listy towarów i usług, do których nie mają zastosowania zwolnienia od podatku od towarów i usług (Dz.U. Nr 68, poz. 360, z późn. zm.).
3. Zarządzenie nr 19 Rektora PK z dnia 1 czerwca 2010 r. w sprawie wprowadzenia na Politechnice Krakowskiej Zasad (polityki) rachunkowości, z późn. zm.

§ 2 Postanowienia ogólne

1. Politechnika Krakowska jako czynny podatnik VAT zobowiązana jest do dokumentowania sprzedaży towarów lub usług fakturami, fakturami korygującymi oraz fakturami wewnętrznymi (wystawianymi do faktur zakupowych). Powyższe dokumenty sporządzane są na podstawie umów zawartych w ramach prowadzonej działalności uczelni, zleceń lub innych równoważnych dokumentów przez uprawnionych pracowników w poszczególnych jednostkach PK. Dla potwierdzenia zapewnienia autentyczności pochodzenia i integralności treści, faktury podpisywane są przez osoby uprawnione do ich wystawienia i kierownika jednostki organizacyjnej wystawiającej fakturę (lub inną osobę odpowiedzialną za czynności dokumentowane fakturą, np. kierownika studiów podyplomowych, kierownika projektu itp.).
2. Faktury, faktury korygujące oraz faktury wewnętrzne mogą być wystawiane jedynie w module HMS/efka przez osoby, którym powierzono te czynności w ramach „Karty obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracownika” oraz które posiadają indywidualny dostęp do modułu *Faktury*. Dostęp do modułu uzyskuje się na podstawie wniosku o założenie konta w systemie HMS/efka w sieci Politechniki Krakowskiej.
3. Osoby uprawnione do wystawiania faktur odpowiedzialne są m. in. za prawidłowość informacji zawartych na fakturach, ich zgodność z umowami lub zleceniami, przestrzeganie terminu sporządzenia faktury oraz przestrzeganie obowiązującego w uczelni obiegu dokumentów w zakresie wystawianych faktur, faktur korygujących oraz faktur wewnętrznych.
4. Faktury, faktury korygujące oraz faktury wewnętrzne zapisywane są automatycznie po ich wystawieniu w Rejestrze Sprzedaży (funkcjonującym w systemie HMS/efka), który jest drukowany po zakończeniu kwartału i podpisany przez pracowników Działu Kosztów oraz zatwierdzany przez Kierownika Działu, będąc podstawą do sporządzenia deklaracji VAT.
5. W systemie HMS/efka wystawiane są następujące rodzaje faktur:
 - 1) faktury oznaczone wyrazami „FAKTURA” (dokumentujące sprzedaż krajową),
 - 2) „FAKTURA WDT” (dokumentujące sprzedaż towarów dla kontrahenta zagranicznego posiadającego siedzibę na terytorium UE),
 - 3) „FAKTURA ŚUPTK” (dokumentujące świadczenie usług poza terytorium kraju).Ww. faktury wystawia się w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:
 - a) jeden egzemplarz dla nabywcy,
 - b) drugi egzemplarz przekazywany jest do Działu Finansowego nie później niż 12 dnia następnego miesiąca, po miesiącu, którego sprzedaż dotyczy,
 - c) trzeci egzemplarz przechowywany jest w jednostce organizacyjnej wystawiającej fakturę.
6. Faktury oznaczone wyrazami „FAKTURA WEWNĘTRZNA”: import usług „IU”, wewnątrzwspólnotowe nabycie towarów „WNT” i „DPN” wystawia się w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem:
 - 1) jeden egzemplarz przekazywany jest do Działu Finansowego nie później niż 12 dnia następnego miesiąca, po miesiącu, którego sprzedaż dotyczy,

- 2) drugi egzemplarz przechowywany jest w jednostce organizacyjnej wystawiającej fakturę wewnętrzną.
7. Terminów podanych w ust. 5 i ust. 6 należy bezwzględnie przestrzegać.

§ 3 Informacje zawarte w fakturach

1. Faktura stwierdzająca dokonanie sprzedaży towarów lub wykonanie usługi powinna zawierać co najmniej następujące elementy:

- 1) imiona i nazwiska lub nazwy, bądź nazwy skrócone wraz z adresem, zarówno sprzedawcy jak i nabywcy:

- a) sprzedawca (dane są nanoszone automatycznie przez system HMS/efka):

Politechnika Krakowska im. T. Kościuszki
ul. Warszawska 24
31-155 Kraków,

- b) nazwa nabywcy:

- nazwa lub nazwa skrócona nabywcy – nazwa firmy, przedsiębiorcy,
- w przypadku osób fizycznych – imię i nazwisko,

- c) adres nabywcy (kod, miasto, ulica):

- w przypadku osób prawnych bądź prowadzących działalność gospodarczą – adres siedziby firmy,
- w przypadku osób fizycznych – adres zameldowania,

W przypadku faktur wewnętrznych dokumentujących import usług „IU” i wewnątrzwspólnotowe nabycie towarów „WNT” dostawcą jest kontrahent zagraniczny, a nabywcą Politechnika Krakowska,

- 2) numery identyfikacji podatkowej sprzedawcy i nabywcy:

- a) NIP Politechniki Krakowskiej:

- w rozliczeniach krajowych: 6750006257,
- w rozliczeniach z zagranicą: PL 6750006257,

- b) NIP nabywcy:

- w przypadku wystawienia faktury dla podmiotów prowadzących działalność gospodarczą,
- w przypadku osoby fizycznej nieprowadzącej działalności gospodarczej nie umieszcza się NIP,
- w przypadku wystawiania faktur wewnętrznych wpisanie NIP UE kontrahenta zagranicznego posiadającego siedzibę w kraju UE przy imporcie usług nie jest obligatoryjne.

- 3) datę wystawienia i numer kolejny faktury oznaczonej jako „FAKTURA”/„FAKTURA WDT”/„FAKTURA ŚUPTK”/„FAKTURA WEWNĘTRZNA”: IU/WNT/DPN:

- a) data wystawienia:

- dzień, miesiąc, rok,
- w przypadku faktury zaliczkowej – dzień, miesiąc, rok wpływu zaliczki na konto uczelni,
- w przypadku wewnątrzwspólnotowej dostawy towarów (WNT) i importu – do 7 dni od daty wystawienia faktury przez kontrahenta zagranicznego,

- b) data dokonania lub zakończenia dostawy towarów, lub wykonania usługi, lub data otrzymania należności, w szczególności: przedpłaty, zaliczki, zadatku, raty, o ile taka data jest określona i różni się od daty wystawienia faktury:

- dzień, miesiąc, rok,
- jednostka może podać na fakturze tylko miesiąc i rok dokonania sprzedaży wyłącznie w przypadku sprzedaży o charakterze ciągłym, tj. sprzedaży i refakturowania dostawy mediów, usług najmu i dzierżawy,

- c) sposób numerowania faktur VAT:

- faktury numerowane są w kolejności chronologicznej, odrębnie dla każdego roku kalendarzowego i każdej jednostki organizacyjnej Politechniki Krakowskiej wg schematu: symbol jednostki/numer faktury/kwartał/rok (np. numer dla pierwszej faktury wystawionej przez dział XY w 2013 r. będzie się przedstawiał następująco: XY/1/01/2013). Symbol jednostki i numer faktury są nadawane automatycznie w trakcie

wystawiania faktury. Symbole jednostek zawarte są w załączniku nr 1 do niniejszej Instrukcji.

- 4) nazwę lub rodzaj towaru, lub usługi:
 - a) należy wpisać w treści faktury nazwę, określającą w sposób jednoznaczny sprzedawany towar bądź rodzaj wykonanej usługi, umożliwiającą właściwe przyporządkowanie stawki podatku VAT,
 - b) dodatkowe informacje będące uzupełnieniem treści faktury np. numer umowy lub zamówienia, nazwa i numer kursu, nazwa i symbol pracy badawczej, okres świadczenia usług najmu lub innych usług rozliczanych cyklicznie (odbieranych częściowo) czy data protokołu odbioru wykonanych prac, nazwa uszczegółowiona towaru,
 - 5) miarę i ilość sprzedanych towarów lub zakres wykonanych usług, przy czym dozwolone jest zastosowanie dowolnej miary,
 - 6) kwoty wszelkich rabatów, w tym za wcześniejsze otrzymanie należności, o ile nie zostały one uwzględnione w cenie jednostkowej netto,
 - 7) cenę jednostkową towaru lub usługi bez kwoty podatku (cena jednostkowa netto),
 - 8) wartość dostarczonych towarów lub wykonanych usług, objętych transakcją, bez kwoty podatku (wartość sprzedaży netto),
 - 9) stawkę podatku – ustaloną zgodnie z obowiązującymi przepisami, właściwą dla poszczególnych pozycji wykazanych na fakturze,
 - 10) sumę wartości sprzedaży netto z podziałem na sprzedaż objętą poszczególnymi stawkami podatku i sprzedaż zwolnioną od podatku,
 - 11) kwotę podatku od sumy wartości sprzedaży netto, z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku,
 - 12) kwotę należności ogółem wraz z należnym podatkiem (brutto),
 - 13) w przypadku dostawy towarów lub wykonania usługi, dla których obowiązującym do rozliczenia podatku, podatku od wartości dodanej lub podatku o podobnym charakterze jest nabywca towaru lub usługi – wyrazy „odwrotne obciążenie”.
2. W przypadku dostawy towarów wymienionych w załączniku 11 do ustawy (złomu), dla których obowiązującym do rozliczenia podatku jest nabywca towaru – faktura nie zawiera danych określonych w ust. 1 pkt 9-12.
 3. W przypadku dostawy towarów i świadczenia przez uczelnię usług, zwolnionych od podatku na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy, faktura może nie zawierać danych określonych w ust. 1 pkt 9 i 11.
 4. Kwotę podatku VAT wykazuje się na fakturze zawsze w złotych bez względu na to, w jakiej walucie jest określona kwota należności. 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.
 5. W przypadku gdy faktura dotyczy sprzedaży na rzecz osób fizycznych, zarejestrowanej jako wpłata do kasy fiskalnej, do kopii faktury jednostka obowiązana jest dołączyć potwierdzenie dokumentujące tę wpłatę.

§ 4 Terminy i podstawa wystawiania faktur

1. Fakturę wystawia się nie później niż 7 dnia od dnia wydania towaru lub wykonania usługi, z zastrzeżeniem ust. 2-6.
2. W przypadku sprzedaży o charakterze ciągłym, dopuszcza się określenie na fakturze wyłącznie miesiąca i roku dokonania sprzedaży a fakturę wystawia się nie później niż 7 dnia od zakończenia miesiąca, w którym dokonano sprzedaży.
3. Faktura może dokumentować kilka odrębnych dostaw towarów lub usług dokonanych w trakcie miesiąca, jeżeli zostanie wystawiona nie później niż ostatniego dnia miesiąca, w którym wydano towar lub wykonano usługę.
4. W przypadku wewnątrzwspólnotowej dostawy towarów fakturę wystawia się nie później niż 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym wydano lub przemieszczono towar.
5. W przypadku świadczenia usług, dla których miejscem świadczenia jest miejsce określone w art. 28b ustawy:
 - 1) na rzecz podatników podatku od wartości dodanej lub osób prawnych niebędących takimi podatnikami, zidentyfikowanych dla podatku od wartości dodanej lub

obowiązanych do takiej identyfikacji, świadczonych na terytorium państwa członkowskiego innym niż terytorium kraju, dla których zobowiązaniem do zapłaty podatku od wartości dodanej jest usługobiorca,

2) stanowiących import usług,

fakturę wystawia się nie później niż 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym wykonano usługę.

6. Jeżeli przed wydaniem towaru lub wykonaniem usługi otrzymano całość lub część należności, w odniesieniu do której zgodnie z ustawą powstaje obowiązek podatkowy, fakturę wystawia się nie później niż 7 dnia od dnia, w którym ją otrzymano.

§ 5 Faktury korygujące

1. Wystawienie faktury korygującej jest obowiązkiem sprzedawcy towarów lub usług w przypadku, gdy po wystawieniu faktury pierwotnej:
 - 1) udzielono rabatu (bonifikaty, upustu, 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 lub kwocie podatku.
2. Faktury korygujące winny być oznaczone obowiązkowo wyrazami „FAKTURA KORYGUJĄCA”.
3. Fakturę korygującą wystawia się w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:
 - 1) jeden egzemplarz dla nabywcy,
 - 2) jeden egzemplarz przekazywany do Działu Finansowego,
 - 3) jeden egzemplarz przechowywany w jednostce organizacyjnej wystawiającej dokument.
4. Faktura korygująca powinna zawierać co najmniej:
 - 1) numer kolejny oraz datę jej wystawienia,
 - 2) dane zawarte w fakturze, której dotyczy faktura korygująca, tj.:
 - a) dane Politechniki Krakowskiej (nanoszone automatycznie przez system HMS/efka) oraz imię i nazwisko lub nazwę, bądź nazwę skróconą nabywcy wraz z adresem,
 - b) NIP Politechniki Krakowskiej i nabywcy,
 - c) dzień, miesiąc i rok lub miesiąc, i rok dokonania sprzedaży oraz datę wystawienia i numer faktury pierwotnej,
 - d) nazwę (rodzaj) towaru lub usługi podlegających korekcie lub objętych rabatem,
 - 3) w przypadku pomyłek w cenie, stawce, 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,
 - d) kwotę zmniejszenia lub zwiększenia ceny faktury z podatkiem (wartość brutto),
 - e) kwotę i rodzaj udzielonego rabatu,
 - f) kwotę do zapłaty bądź zwrotu.
5. Ponadto faktura korygująca powinna zawierać:
 - 1) podpis osoby uprawnionej do jej wystawienia oraz kierownika jednostki wystawiającej fakturę,
 - 2) informację o przyczynie dokonania korekty,
 - 3) potwierdzenie odbioru faktury przez nabywcę (data i podpis),
6. Jednostka organizacyjna wystawiająca fakturę korygującą jest obowiązana uzyskać potwierdzenie odbioru faktury korygującej przez nabywcę na pierwszej kopii faktury (podpis czytelny, ewentualnie pieczęta). Potwierdzenie odbioru może być dokonane:
 - 1) własnoręcznie przez odbiorcę faktury korygującej na kopii faktury korygującej w momencie jej przekazania,
 - 2) poprzez wysłanie pocztą faktury korygującej wraz z kopią oraz z dołączoną informacją, iż po podpisaniu na kopii należy ją zwrócić wystawcy faktury.

7. Jeżeli faktura 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) faktur korygujących.

§ 6 Noty korygujące

1. Notę korygującą wystawia nabywca towaru lub usługi. Pracownicy PK nie mogą wystawiać not korygujących do wystawianych przez siebie faktur. W przypadku stwierdzenia przez jednostkę organizacyjną PK błędu w wystawionej fakturze, można wystawić tylko i wyłącznie fakturę korygującą.
2. Politechnika Krakowska jako nabywca towaru lub usługi wystawia w co najmniej dwóch egzemplarzach notę korygującą jedynie w przypadku stwierdzenia w otrzymanej fakturze/fakturze korygującej błędów formalnych dotyczących:
 - 1) imion i nazwisk lub nazwy, bądź nazwy skróconej sprzedawcy i nabywcy oraz ich adresów,
 - 2) NIP sprzedawcy i nabywcy,
 - 3) daty dokonania sprzedaży,
 - 4) daty wystawienia faktury,
 - 5) numeru faktury,
 - 6) nazwy (rodzaju) towaru lub usługi.
3. Notą korygującą nie można dokonać zmiany nabywcy.
4. Nota korygująca powinna zawierać następujące dane:
 - 1) wyrazy „NOTA KORYGUJĄCA”,
 - 2) numer kolejny i datę jej wystawienia, miejscowość,
 - 3) imiona i nazwiska albo nazwy, bądź nazwy skrócone wystawcy noty korygującej i wystawcy faktury albo faktury korygującej oraz ich adresy i NIP,
 - 4) dane identyfikujące fakturę, której dotyczy nota korygująca, takie jak:
 - a) numer faktury korygowanej, datę jej wystawienia, datę sprzedaży, o ile jest inna od daty wystawienia faktury (dzień, miesiąc, rok lub miesiąc, rok w przypadku sprzedaży o charakterze ciągłym),
 - b) nazwę sprzedawcy,
 - c) NIP sprzedawcy,
 - 5) przedmiot korekty:
 - a) treść korygowana,
 - b) treść prawidłowa,
 - 6) podpisy osób upoważnionych:
 - a) czytelny podpis osoby uprawnionej do wystawienia noty korygującej lub imię i nazwisko oraz podpis,
 - b) podpis wystawcy faktury/faktury korygującej potwierdzający treść noty korygującej.
5. Potwierdzoną przez wystawcę faktury/faktury korygującej kopię noty korygującej jednostka przekazuje do Działu Finansowego. Noty korygujące dołączane są do faktur, których dotyczą.
6. Jeżeli jednostka uczelni wystawiająca fakturę lub fakturę korygującą otrzymuje notę korygującą i akceptuje jej treść, potwierdza to podpisem osoby upoważnionej do wystawiania faktur lub faktur korygujących wraz z datą.

§ 7 Duplikaty faktur

1. W przypadku kiedy nabywca nie posiada faktury lub faktury korygującej, np. faktura zaginęła w trakcie wysyłki, uległa uszkodzeniu itp., może zwrócić się (najlepiej w formie pisemnej) do jednostki PK, która wystawiła tę fakturę, o wystawienie duplikatu. Wystawienie duplikatu faktury stanowi ponowne wystawienie faktury, zgodnie z danymi zawartymi na jej kopii lub kopii faktury korygującej.
2. 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.
3. Duplikat faktury wystawia się w dwóch egzemplarzach, jeden egzemplarz dla odbiorcy i jeden egzemplarz dla jednostki wystawiającej.
4. Duplikaty faktur nie są uwzględniane w rejestrach sprzedaży, dołączane są do faktur, których dotyczą.

§ 8 Anulowanie faktur

1. W przypadku gdy sporządzona przez jednostkę faktura dokumentuje czynności niezrealizowane, np. usługa nie została wykonana lub też faktura została wystawiona na podmiot, który nie był nabywcą towaru lub usługi i nie odebrał faktury, dopuszcza się możliwość anulowania faktury.
2. Jednostka organizacyjna PK może anulować fakturę, tylko wówczas gdy:
 - 1) nie została ona przyjęta przez nabywcę, czyli nie została wprowadzona do obrotu prawnego,
 - 2) pod warunkiem posiadania przez jednostkę trzech egzemplarzy faktury.
3. Anulowanie faktury winno być dokonane poprzez przekreślenie oryginału i kopii faktury z adnotacją „anulowano”, datą anulowania i podpisem osoby uprawnionej do wystawiania faktur, co uniemożliwi jej powtórne wydanie i wykorzystanie.
4. Anulowane faktury wraz z wyjaśnieniem przyczyny ich anulowania należy dostarczyć do Działu Kosztów, który dołączy je do Rejestru Sprzedaży. W Rejestrze Sprzedaży należy nanieść informację o anulowaniu faktury.
5. Anulowanie faktur może być stosowane przez jednostkę wystawiającą faktury wyjątkowo, tylko w razie konieczności.

§ 9 Faktury wewnętrzne

1. Jednostki organizacyjne PK zobowiązane są do wystawiania faktur wewnętrznych dokumentujących:
 - 1) wewnątrzwspólnotowe nabycie towarów (WNT),
 - 2) import usług (IU),
 - 3) nabycia towarów, dla których podatnikiem jest ich nabywca (DPN).
2. Zasady wystawiania faktur wewnętrznych:
 - 1) faktury wewnętrzne wystawiane są na formularzach faktur z zachowaniem wyróżniającego oznaczenia: WNT, IU, DPN.
 - 2) faktury wewnętrzne wystawia się w dwóch egzemplarzach; pierwszy wraz z rejestrem sprzedaży przekazywany jest do Działu Finansowego, drugi egzemplarz, wraz z dokumentacją dotyczącą wystawionej faktury wewnętrznej zostaje w jednostce wystawiającej,
 - 3) faktury wewnętrzne rejestrowane są w rejestrach sprzedaży VAT.
3. Informacje zawarte na fakturze wewnętrznej są identyczne jak w przypadku faktur, przy czym:
 - 1) w przypadku faktur wewnętrznych datą sprzedaży jest data powstania obowiązku podatkowego,
 - 2) na fakturze wewnętrznej należy dodatkowo umieścić podstawę wystawienia faktury wewnętrznej, tzn. numer i datę faktury, na podstawie której wystawia się fakturę wewnętrzną oraz kwotę transakcji w walucie obcej i zastosowany kurs NBP do przeliczenia transakcji, z podaniem daty przyjętego notowania kursu waluty.
4. Podstawą do wystawienia faktury wewnętrznej przy wewnątrzwspólnotowym nabyciu towarów (WNT) i ujęcia transakcji w ewidencji VAT jest otrzymanie faktury z tytułu nabycia towaru od kontrahenta zagranicznego posiadającego siedzibę na terytorium UE.

Elementem wskazującym jako nabywcę towaru Politechnikę Krakowską, poza nazwą i adresem uczelni, jest umieszczenie na fakturze źródłowej numeru NIP UE Politechniki Krakowskiej PL 6750006257 (wskazuje on na możliwość zastosowania stawki „0” przez kontrahenta z UE dla zakupionych towarów).

5. W wewnątrzwspólnotowym nabyciu towarów obowiązek podatkowy powstaje:
 - 1) 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym odebrano towar,
 - 2) w przypadku gdy przed upływem terminu, o którym mowa w pkt 1 lub po dokonaniu zapłaty kontrahent zagraniczny wystawił fakturę (np.: odbiór towaru 20 stycznia, brak faktury do 15 lutego, faktura wewnętrzna 15 lutego; odbiór towaru 15 stycznia, faktura 25 stycznia, faktura wewnętrzna 25 stycznia).
6. W przypadku nabycia usług od kontrahentów zagranicznych (import usług), PK w związku z określonym miejscem świadczenia usług jest zobowiązana do rozliczenia podatku VAT z tytułu tej transakcji na zasadzie importu usług, zgodnie z art. 28b ustawy. Jeżeli jednak, zgodnie z art. 28c do 28n ustawy, miejsce świadczenia kupowanej usługi wskazane jest w miejscu, gdzie te usługi są faktycznie wykonywane, PK nie wystawia faktury wewnętrznej (nie opodatkowuje podatkiem VAT takiego zakupu). Ważne: obowiązek podatkowy z tytułu importu usług powstanie z chwilą wykonania tych usług lub otrzymania zapłaty.
7. Podstawą opodatkowania przy wystawianiu faktury wewnętrznej:
 - 1) do transakcji wewnątrzwspólnotowego nabycia towaru jest kwota należna dostawcy. Może się na nią składać cena towaru jak i zapłacone dostawcy (a nie firmie trzeciej) kwoty z tytułu opakowania, transportu, ubezpieczenia,
 - 2) przy imporcie usług jest kwota należna dostawcy za zakupioną usługę,
 - 3) przy zaliczce, w obu powyższych przypadkach, podstawą opodatkowania jest kwota zaliczki.
8. Faktura wewnętrzna wystawiana jest w złotych (PLN). Dla zapewnienia prawidłowego naliczenia podatku VAT należy przeliczyć kwotę brutto z faktury otrzymanej od kontrahenta zagranicznego, dokumentującej wewnątrzwspólnotowe nabycie towarów lub import usług, wg średniego kursu NBP z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień wystawienia faktury zagranicznej (invoice), a otrzymana kwota stanowi kwotę netto na fakturze wewnętrznej.
9. Faktury wewnętrzne mogą być korygowane w przypadku stwierdzenia przez jednostkę pomyłki w jakiegokolwiek pozycji faktury, bez względu na fakt czy dana okoliczność została udokumentowana wystawieniem faktury korygującej przez kontrahenta.
10. Faktury korygujące wewnętrzne wystawia się na takich samych zasadach jak faktury korygujące.
11. Wewnętrzna faktura korygująca powinna zawierać:
 - 1) termin wystawienia (ze wskazaniem aby była wystawiona przed końcem okresu, w którym wystąpiły zdarzenia powodujące obowiązek korekty),
 - 2) oznaczenie „faktura wewnętrzna korygująca”,
 - 3) informacje dotyczące wystawcy, dostawcy lub odbiorcy towaru lub usługi,
 - 4) pozycje przed dokonaniem korekty oraz po korekcie,
 - 5) kwoty podane w błędnej, jak i prawidłowej wysokości,
 - 6) kwoty zmniejszenia lub zwiększenia podstawy opodatkowania i podatku należnego po korekcie,
 - 7) ilości zwróconych towarów.

R E K T O R

prof. dr hab. inż. Kazimierz Furtak

Wykaz rejestrów sprzedaży Politechniki Krakowskiej

1. Wydział Architektury	A
2. Wydział Inżynierii i Technologii Chemicznej	C
3. Wydział Inżynierii Elektrycznej i Komputerowej	E
4. Wydział Inżynierii Lądowej	L
5. Wydział Mechaniczny	M
6. Wydział Inżynierii Środowiska	Ś
7. Wydział Fizyki, Matematyki i Informatyki	F
8. Biblioteka PK	B
11. Dom Asystenta	KA6
12. Pion Rektora i Prorektorzy (PN, PS, PO, PW i AIP)	R
13. Dział Badań Naukowych	PN1
14. Osiedle Studenckie	KA5
16. Wydawnictwo PK	PN3
17. Pion Kanclerza	KA
18. Centrum Szkolenia i Organizacji Systemów Jakości	CJ
19. Studia i pozostałe jednostki organizacyjne	O
20. SP – Ochrona Środowiska	PS
21. Centrum Transferu Technologii	CTT
22. Pion Dyrektora Administracyjnego	DA