

Regulamin fakturowania dla potrzeb podatku od towarów i usług w Uniwersytecie Przyrodniczym w Lublinie

I. Informacje ogólne

§1

Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2025 r. poz. 775 ze zm.), w szczególności art. 106a-106f w zakresie Krajowego Systemu e-Faktur
2. Rozporządzenie Ministra Finansów i Gospodarki z dnia 12 grudnia 2025 r. w sprawie korzystania z Krajowego Systemu e-Faktur (Dz. U. z 2025 r. poz. 1815)
3. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (tekst jednolity Dz. U. z 2025 r. poz. 111)
4. Przepisy prawa wspólnotowego, tj. Dyrektywa Rady 2010/45/UE z dnia 13 lipca 2010 r. zmieniająca dyrektywę 2006/112/WE w sprawie wspólnego systemu podatku od wartości dodanej w odniesieniu do przepisów dotyczących fakturowania (Dz. U. UE. L 189 z dnia 22 lipca 2012 r.)
5. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 25 czerwca 2025 r. w sprawie kas rejestrujących (Dz. U. z 2025 r. poz. 845)
6. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 nr poz. 120 ze zm.) - faktura jako dowód księgowy w rozumieniu art. 21; zasady przechowywania (art. 74)
7. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 ze zm.)
- Uniwersytet Przyrodniczy jako jednostka sektora finansów publicznych (art. 9 pkt 10);
wymogi kontroli zarządczej (art. 68 -71)
8. Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2023 nr poz. 742 ze zm.)
9. Ustawa z dnia 5 sierpnia 2025 r. o zmianie ustawy o podatku od towarów i usług oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2025 r. poz. 1203)
10. Zarządzenie nr 10 Rektora Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie z dnia 30 stycznia 2026 r. w sprawie wdrożenia Krajowego Systemu e-Faktur w Uniwersytecie Przyrodniczym w Lublinie

§ 2

Słownik pojęć

Pojęcia używane w niniejszym regulaminie oznaczają:

- 1) Uczelnia, Uniwersytet – Uniwersytet Przyrodniczy w Lublinie,
- 2) Ustawa – ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2025 poz. 775 ze zm.),
- 3) jednostka organizacyjna – każda samodzielna jednostka wchodząca w skład struktury organizacyjnej Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie,
- 4) KSeF – Krajowy System e-Faktur prowadzony przez Szefa Krajowej Administracji Skarbowej, służący do wystawiania, odbierania i przechowywania faktur ustrukturyzowanych (art. 106nb ustawy o VAT),
- 5) Faktura ustrukturyzowana – faktura wystawiona przez podatnika przy użyciu KSeF i przesłana przy jego użyciu, oznaczona przydzielonym przez system numerem KSeF (art. 2 pkt 32a ustawy o VAT).

§ 3

Postanowienia ogólne

1. Faktury dla potrzeb podatku od towarów i usług w rozumieniu art. 106a - 106q Ustawy wystawiane są na podstawie przepisów powszechnie obowiązujących oraz niniejszego regulaminu.
2. Uniwersytet jako podatnik VAT zobowiązany jest w szczególności do określenia sposobu zapewnienia autentyczności pochodzenia, integralności treści oraz czytelności faktur za pomocą dowolnych kontroli biznesowych, które pozwolą powiązać fakturę z dokumentem handlowym, tj. zamówieniem, zleceniem, umową lub innym dokumentem.
3. Faktury zakupowe od kontrahentów prowadzących działalność gospodarczą (posiadających NIP) odbierane są za pośrednictwem systemu KSeF. Faktury zakupowe wystawiane poza KSeF w postaci papierowej procedowane są na dotychczasowych zasadach do dnia 31 grudnia 2026 r. (§10 ust. 1 Zarządzenia nr 10 Rektora UP z 30 stycznia 2026 r.).

II. Zakres podmiotowy obowiązku wystawiania faktur

§ 4

1. Faktury ustrukturyzowane wystawiane są przez pracowników UP posiadających uprawnienia do wystawiania faktur w KSeF.
2. Faktury ustrukturyzowane wystawiane w KSeF uwierzytelniane są przez użytkownika KSeF w sposób określony w systemie – nie wymagają podpisu odręcznego. Faktury wystawiane poza KSeF (dla kontrahentów nieposiadających NIP) powinny być podpisane przez osoby do tego upoważnione i odpowiedzialne za weryfikację ich treści.
3. Faktury ustrukturyzowane rejestrowane są automatycznie w chwili wystawienia i przydzielenia numeru KSeF; ewidencja sprzedaży VAT prowadzona jest w systemie SIMPLE ERP. Faktury i faktury korygujące wystawiane poza KSeF powinny być dostarczone do Kwestury wraz z rejestrem sprzedaży VAT najpóźniej do 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym wystąpiło zdarzenie rodzące obowiązek podatkowy. Zasady dotyczą również faktur korygujących. Rejestry sprzedaży powinny być podpisane na tych samych zasadach co wystawiane faktury.

§ 5

Każda jednostka organizacyjna Uczelni wystawiająca fakturę zobowiązana jest zapewnić, że informacje wyszczególnione w fakturze dokładnie odzwierciedlają faktyczną dostawę towarów lub świadczenie usług oraz warunki, na jakich zostały one dokonane. Może być to osiągnięte w dowolny sposób, m. in. poprzez:

- 1) adnotację na fakturze dotyczącą numeru zamówienia lub umowy, na podstawie których została wystawiona faktura;
- 2) możliwość przyporządkowania dokumentów handlowych do danej faktury;
- 3) posiadanie potwierdzenia przelewu na konto od kontrahenta, jako podstawy wystawienia faktury zaliczkowej.

§ 6

1. Jednostki Uczelni wystawiają faktury dokumentujące sprzedaż na rzecz osób fizycznych (podmiotów niebędących podatnikami podatku VAT) na żądanie nabywcy towaru lub usługi.
2. Gdy sprzedaż dotyczy osoby fizycznej, która nie chce faktury (np. wpłaty osób fizycznych na konferencję), sprzedaż taką należy wykazać. Za dany miesiąc należy dostarczyć do kwestury zestawienie zawierające informacje o takich wpłatach.

3. W przypadku, gdy nabywcą usługi (np. edukacyjnej) jest osoba fizyczna niebędąca podatnikiem VAT ale płaci za nią firma lub instytucja (firma dokonała przelewu lub jej dane są na przelewie) fakturę wystawia się na nabywcę usługi, czyli osobę fizyczną i dodatkowo wskazuje się na fakturze firmę jako płatnika usługi.
4. W przypadku sprzedaży wysyłkowej z terytorium kraju, niezależnie czy jest to sprzedaż dla osoby fizycznej nieprowadzącej działalności gospodarczej czy innego nabywcy, sprzedaż taka musi być udokumentowana fakturą.

§ 7

Jednostki mogą wystawiać faktury zbiorcze, jeśli na rzecz jednego kontrahenta dokonano kilka odrębnych dostaw towarów lub świadczenia usług w trakcie jednego miesiąca.

III. Sposób opisywania otrzymywanych faktur

§ 8

1. W celu zapewnienia, że otrzymana faktura dokumentuje transakcję, która faktycznie miała miejsce oraz że zakup został dokonany zgodnie z przepisami regulującymi wydatkowanie środków publicznych faktura taka powinna być prawidłowo opisana.
2. Opis faktury powinien znajdować się na jej odwrocie lub na załączonej do faktury kartce i powinien zawierać następujące dane:
 - 1) pieczętka jednostki organizacyjnej Uczelni zamawiającej dany towar lub usługę;
 - 2) opis przedmiotu lub usługi oraz cel zakupu. Jest to niezbędne do określenia, czy dany zakup związany jest z działalnością opodatkowaną, mieszaną czy zwolnioną;
 - 3) informację dotyczącą podstawy prawnej, na podstawie której realizowany jest zakup; artykuł ustawy o zamówieniach publicznych lub numer umowy;
 - 4) wpis do ewidencji/rejestru (OT, księgozbiór, ewidencja wewnętrzna, leki);
 - 5) w przypadku dokumentów gotówkowych konieczne jest upoważnienie dla osoby, która odbierze gotówkę w kasie, np:
"Do odbioru gotówki w kasie upoważniony jest (imię i nazwisko).....";
 - 6) potwierdzenie prawidłowości wykonanej usługi lub zakupu poprzez przybicie pieczętki: "Sprawdzono pod względem merytorycznym" oraz podpis osoby odpowiedzialnej (kierownik jednostki);
 - 7) określenie źródła finansowania;
 - 8) dodatkowe informacje odnośnie poniesionego wydatku, które są wymagane przez instytucje finansujące w zależności od realizowanego projektu;

- 9) informację na temat VAT do odliczenia. Kwalifikacji danego zakupu pod kątem odliczenia VAT dokonuje pracownik księgowości biorąc pod uwagę opis przedstawiony w punkcie 2;
 - 10) data i podpis osoby dysponującej środkami finansowymi.
3. Sprawdzenia pod względem rachunkowym i formalnym danego zakupu i zatwierdzenia do wypłaty dokonuje Kwestor i Kanclerz Uczelni.

IV. Zakres przedmiotowy obowiązku wystawiania faktur

§ 9

Obowiązek wystawienia faktury potwierdzającej dokonanie sprzedaży towarów i usług występuje gdy:

- 1) miejscem opodatkowania czynności jest terytorium naszego kraju a sprzedaż jest dokonana na rzecz podatnika, podatnika od wartości dodanej lub podatku o podobnym charakterze bądź osoby prawnej niebędącej podatnikiem;
- 2) miejsce opodatkowania czynności znajduje się poza terytorium kraju, a podatnik dla tej czynności nie jest zidentyfikowany dla podatku VAT lub podatku o podobnym charakterze;
- 3) mamy do czynienia ze sprzedażą wysyłkową z terytorium kraju i na terytorium kraju.

§ 10

Otrzymanie całości lub części zapłaty przed dokonaniem sprzedaży, z wyjątkiem zaliczki za m.in. media i najem skutkuje obowiązkiem wystawienia faktury.

§ 11

1. Czynności z tytułu których powstaje obowiązek opodatkowania podatkiem VAT wewnątrz Uczelni poprzez wystawienie dokumentu wewnętrznego opodatkowania to:

- 1) nieodpłatne przekazania przez podatnika towarów należących do jego przedsiębiorstwa, w szczególności:
 - a) przekazania lub zużycia towarów na jego cele osobiste lub jego pracowników, w tym byłych pracowników, wspólników, udziałowców, akcjonariuszy, członków spółdzielni i ich domowników, członków organów stanowiących osób prawnych, członków stowarzyszenia;

- b) wszelkich innych darowizn - jeżeli podatnikowi przysługiwało, w całości lub w części, prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego przy nabyciu tych towarów;
 - 2) użycie towarów stanowiących część przedsiębiorstwa podatnika do celów innych niż działalność gospodarcza tego podatnika, jeżeli podatnikowi przysługiwało, w całości lub w części, prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego przy nabyciu tych towarów;
 - 3) nieodpłatne świadczenia usług na cele osobiste podatnika oraz wszelkie inne nieodpłatne świadczenie usług do celów innych niż działalność gospodarcza podatnika;
 - 4) wewnątrzwspólnotowe nabycia towarów;
 - 5) dostawy towarów, dla której podatnikiem jest ich nabywca;
 - 6) świadczenie usług, dla którego podatnikiem jest ich usługobiorca za dany okres rozliczeniowy;
 - 7) zwrócone kwoty dotacji, subwencji i innych dopłat o podobnym charakterze.
2. Dokumenty wewnętrzne wystawiane są przez uprawnionych pracowników Kwestury w systemie finansowo-księgowym po uprzednim dostarczeniu odpowiednich dokumentów (odnośnie sytuacji przedstawionych w ust. 1 pkt. 4, 5, 6 będą to faktury wystawione przez kontrahenta zagranicznego, w pozostałych przypadkach inne dokumenty).

V. Terminy wystawiania faktur podatkowych a obowiązek podatkowy

§ 12

1. W związku z czynnościami i innymi zdarzeniami rodzącymi obowiązek podatkowy faktury wystawia się do 15. dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym czynność została wykonana (dostawa towaru lub wykonanie usługi) – zasada ogólna.
2. Obowiązek podatkowy (moment ujęcia w rejestrze sprzedaży VAT) powstaje z chwilą dokonania dostawy towarów lub wykonania usługi, a nie z datą wystawienia faktury.

§ 13

1. Jeśli przed wydaniem towaru lub wykonaniem usługi otrzymano część lub całość należności (przedpłata, zaliczka, zadatek, rata) fakturę wystawia się nie później niż 15-go dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym otrzymano zaliczkę i nie wcześniej niż 60. dnia przed otrzymaniem tej należności.

2. Fakturę dokumentującą taką wpłatę w rejestrze VAT ujmuje się w miesiącu wpływu zaliczki, pomimo że faktura może być wystawiona w innym miesiącu.

§ 14

1. Gdy obowiązek podatkowy powstaje na innych zasadach (w momencie wystawienia faktury) terminy wystawiania faktur zostały określone w sposób szczególny. W przypadku:
 - 1) usług dzierżawy, najmu i mediów;
 - 2) stałej obsługi prawnej i biurowej;
 - 3) ochrony mienia

- faktury wystawia się najpóźniej z upływem terminu płatności. Jeśli faktury te zawierają informacje, jakiego okresu dotyczą – mogą być wystawiane wcześniej niż 60. dnia przed dniem powstania obowiązku podatkowego. Najczęściej datę wystawienia określa umowa zawarta z usługobiorcą.

 - 4) dostawy książek drukowanych (z wyłączeniem map i ulotek) oraz gazet, czasopism i magazynów, drukowanych - fakturę wystawia się nie później niż 60. dnia od wydania towarów;
 - 5) czynności polegających na drukowaniu książek (z wyłączeniem map i ulotek) oraz gazet, czasopism i magazynów - fakturę wystawia się nie później niż 90. dnia od dnia wykonania czynności.
2. W rejestrze sprzedaży VAT powyższa sprzedaż powinna się znaleźć w miesiącu, kiedy powstaje obowiązek podatkowy, czyli w dacie wystawienia faktury. Gdy nie wystawiono faktury to z chwilą upływu terminu na jej wystawienie a gdy nie określono takiego terminu – z chwilą upływu terminu płatności.
3. W przypadku świadczenia usług wymienionych powyżej w ust. 1 pkt 1, 2, 3 wpływ zaliczki nie powoduje powstania obowiązku podatkowego i tym samym nie skutkuje obowiązkiem wystawienia faktury.
4. Usługi wymienione w ust. 1 pkt 1 - 5, w przypadku, gdy miejsce ich świadczenia ustalone jest w oparciu o art. 28b Ustawy nie podlegają zasadzie powstawania obowiązku podatkowego z chwilą wystawienia faktury.

§ 15

1. W przypadku sprzedaży osobie fizycznej nieprowadzącej działalności gospodarczej fakturę wystawia się na jej żądanie. Taka sama zasada ma zastosowanie wobec sprzedaży zwolnionej z VAT. Nabywca ma prawo żądać faktury w ciągu 3 miesięcy od

końca miesiąca, w którym dostarczono towar, wykonano usługę lub otrzymano całość lub część zapłaty. Po upływie tego okresu sprzedawca nie ma obowiązku wystawienia faktury lecz ma do tego prawo.

2. Jeśli żądanie wystawienia faktury zostało zgłoszone do końca miesiąca, w którym dostarczono towar, wykonano usługę lub otrzymano całość lub część zapłaty fakturę wystawia się nie później niż do 15. dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym dostarczono towar, wykonano usługę lub otrzymano zaliczkę.
3. Jeśli żądanie wystawienia faktury zostało zgłoszone po upływie miesiąca, w którym wydano towar, wykonano usługę lub otrzymano zaliczkę fakturę wystawia się nie później niż 15. dnia od dnia zgłoszenia żądania.

§ 16

Jeśli faktura dokumentuje co najmniej dwie dostawy lub dwie usługi w ciągu miesiąca na rzecz jednego kontrahenta (faktura zbiorcza), fakturę wystawia się na zasadach ogólnych, czyli nie później niż 15. dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym dokonano sprzedaży.

§ 17

1. W przypadku usługi ciągłej (innej niż media, najem) usługę uznaje się za dokonaną z upływem każdego okresu, do którego odnoszą się terminy płatności lub rozliczenia. Reguła ta ma również zastosowanie do dostawy towarów.
2. Gdy usługi są świadczone w sposób ciągły przez okres dłuższy niż rok i w danym roku nie następuje koniec okresu bądź termin płatności – to usługa jest uznawana za wykonaną w odpowiedniej części na koniec każdego roku kalendarzowego.
3. Regulacje z ust. 1 i 2 obejmują zarówno usługi świadczone w sposób ciągły, jak i wszelkie inne usługi z założenia powtarzające się, jeśli tylko strony umówiły się na opłacanie ich w okresach rozliczeniowych.
4. Wystawianie faktur odnośnie usług ciągłych obowiązuje na zasadach ogólnych, jednakże, jeśli faktura zawiera informację, jakiego okresu rozliczeniowego dotyczy to można ją wystawić wcześniej niż 30. dnia przed powstaniem obowiązku podatkowego (w tym wypadku będzie to upływ każdego okresu, do którego odnoszą się terminy płatności).

§ 18

1. W odniesieniu do usług przyjmowanych częściowo usługę uznaje się za wykonaną, gdy strony czynności określiły zapłatę dla części usługi, czyli gdy umówiły się na częściowe przyjmowanie usług, co będzie skutkowało obowiązkiem do częściowej zapłaty.
2. Za każdym razem gdy usługa zostanie wykonana w umówionej części powstaje wówczas w tej części obowiązek podatkowy - termin wystawiania faktur na zasadach ogólnych.

VI. Dane zawarte w fakturach – faktury podatkowe „zwykłe”

§ 19

1. Przepisy o VAT nie wprowadzają jednego, ogólnie obowiązującego wzoru faktury. Określone są natomiast elementy, jakie powinna zawierać faktura.
2. W przypadku, gdy faktura dokumentuje dostawę towarów i świadczenie usług, gdzie obowiązek podatkowy ciąży na podatniku VAT dokonujących tych czynności, faktura zawiera:
 - 1) datę jej wystawienia;
 - 2) kolejny numer, nadany w ramach jednej lub kilku serii, który w jednoznaczny sposób ją identyfikuje - oznacza to odrębną numerację dla poszczególnych jednostek organizacyjnych, ewentualnie w ramach jednej jednostki można wydzielić dodatkową serię numeracji (np. w przypadku organizowania konferencji);
 - 3) imiona i nazwiska lub nazwy sprzedawcy i nabywcy towarów lub usług oraz ich adresy;
 - nazwa i adres sprzedawcy:

Uniwersytet Przyrodniczy w Lublinie
ul. Akademicka 13
20-950 Lublin

dodatkowo na fakturze powinna być informacja wskazująca, która jednostka dokonuje sprzedaży - np. pieczętka jednostki organizacyjnej;

- 4) numer, za pomocą którego podatnik jest zidentyfikowany dla potrzeb podatku od towarów i usług:
 - NIP Uniwersytetu Przyrodniczego:

712-010-37-75

- W rozliczeniach z zagranicą (WDT i świadczenie usług, dla których zobowiązanym do zapłaty podatku VAT jest usługobiorca) NIP jest poprzedzony kodem PL;
- 5) numer, za pomocą którego nabywca towarów lub usług jest zidentyfikowany dla podatku lub podatku od wartości dodanej, pod którym otrzymał on towary lub usługi;
- w przypadku osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej lub nieposługujących się takim numerem, jak również podmiotów z państw trzecich nie ma obowiązku umieszczania NIP na fakturze;
- 6) datę dokonania lub zakończenia dostawy towarów lub wykonania usługi (można wpisać „data sprzedaży” jeżeli jest ona tożsama z datą dokonania dostawy/zakończenia dostawy lub wykonania usługi), o ile taka data jest określona i różni się od daty wystawienia faktury;
- 7) nazwę (rodzaj) towaru lub usługi:
- wpisana nazwa powinna w sposób jednoznaczny określić sprzedawany towar lub usługę co jednocześnie ułatwi właściwe przyporządkowanie do odpowiedniej grupy PKWiU, a tym samym ustalenie stawki podatku VAT;
 - dodatkowo można umieścić informacje będące uzupełnieniem treści faktury, np. nazwa i data konferencji lub kursu, numer umowy, okres świadczenia usług najmu;
- 8) miarę i ilość dostarczonych towarów lub zakres wykonanych usług;
- 9) cenę jednostkową towaru lub usługi bez kwoty podatku (cenę jednostkową netto);
- 10) kwoty wszelkich opustów lub obniżek, w tym w formie rabatu za wcześniejszą zapłatę, o ile nie zostały one uwzględnione w cenie jednostkowej;
- 11) wartość dostarczanych towarów lub wykonanych usług, objętych transakcją, bez kwoty podatku (wartość sprzedaży netto);
- 12) stawkę podatku;
- 13) sumę wartości sprzedaży netto z podziałem na poszczególne stawki podatku i zwolnionej od podatku;
- 14) kwotę podatku od sumy wartości sprzedaży netto, z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku;
- 15) kwotę należności ogółem.

§ 20

Stawki podatkowe oraz zwolnienia od podatku na fakturze

1. Obowiązującą stawką podstawową jest stawka 23%, natomiast stawki obniżone wynoszą 8% i 5%. Nabywca produktów rolnych od rolnika ryczałtowego wystawia fakturę ze stawką zryczałtowanego zwrotu podatku 7% (faktury RR).
2. W przypadku sprzedaży opodatkowanej nie ma obecnie obowiązku podawania na fakturze symbolu PKWiU lub podstawy obniżenia stawki podatku. Jednakże w przypadku wątpliwości co do odpowiedniego sklasyfikowania danej usługi bądź towaru i tym samym wyboru odpowiedniej stawki opodatkowania jednostka może się zwrócić o udzielenie opinii klasyfikacyjnej do Krajowej Informacji Skarbowej o wydanie Wiążącej Informacji Stawkowej (WIS), która potwierdzi stawkę VAT. Dostępna jest również na stronie internetowej Ministerstwa Finansów matryca stawek VAT, która ułatwia klasyfikację towarów i usług.
3. W przypadku dostawy towarów lub świadczenia usług zwolnionych od podatku, gdy chodzi m.in. o:
 - 1) usługi edukacyjne i usługi ściśle z nimi związane;
 - 2) konferencje organizowane przez Uczelnię, na których przeważa usługa kształcenia;
 - 3) usługi związane z kulturą;
 - 4) usługi zakwaterowania w domach studenckich na rzecz studentów i doktorantów Uniwersytetu Przyrodniczego (w innych przypadkach Uczelnia musi zawrzeć umowy dotyczące zakwaterowania z podmiotami, których studenci lub doktoranci chcą skorzystać z zakwaterowania)

- należy wskazać przepis ustawy na podstawie którego można zastosować zwolnienie od podatku. Ewentualnie można podać inną podstawę prawną wskazującą na to, że dostawa towarów lub świadczenie usług korzysta ze zwolnienia.

§ 21

Liczba egzemplarzy, waluta oraz sposób zaokrąglania na fakturze

1. Faktury ustrukturyzowane wystawiane w KSeF nie wymagają sporządzania egzemplarzy papierowych – są trwale dostępne dla obu stron transakcji w systemie KSeF (art. 112aa ustawy o VAT). Dla faktur wystawianych poza KSeF (kontrahenci nieposiadający NIP) zachowuje się obowiązek sporządzania co najmniej dwóch egzemplarzy, z czego jeden otrzymuje nabywca, drugi przekazywany jest do Działu Księgowości.
2. Kwotę podatku VAT wykazuje się na fakturze w złotych, bez względu na to w jakiej

walucie zostały określone kwoty na fakturze.

3. Kwoty wykazywane w fakturze zaokrągla się do pełnych groszy, przy czym końcówki poniżej 0,5 grosza pomija się a końcówki 0,5 grosza i wyższe zaokrągla się do 1 grosza. Dotyczy to zarówno kwot netto i kwot VAT.
4. Kwotę VAT można wyliczyć:
 - od sumy wartości sprzedaży netto,
 - od kwoty brutto świadczenia wg wzoru:

$$KP = WB * SP / 100 + SP$$

gdzie:

KP – oznacza kwotę podatku,

WB – oznacza wartość dostarczonych towarów lub wykonanych usług objętych stawką podatku SP, uwzględniającą kwotę podatku (wartość sprzedaży brutto),

SP – oznacza stawkę podatku.

5. W przypadku wyliczania kwoty podatku od wartości sprzedaży brutto zamiast ceny jednostkowej netto można wykazywać w fakturze cenę jednostkową brutto (cenę wraz z kwotą podatku), a zamiast wartości sprzedaży netto – wartość sprzedaży brutto.

VII. Dane zawarte w fakturach – faktury zaliczkowe

§ 22

1. Jeśli przed dokonaniem dostawy towaru lub wykonaniem usługi otrzymano całość lub część zapłaty wystawia się fakturę „zaliczkową”.
2. Fakturowaniu podlega tylko taka zaliczka, której otrzymanie powoduje powstanie obowiązku podatkowego na podstawie ustawy o VAT, tzn. gdy wartość towaru lub przyszłej usługi jest określona.
3. Każde otrzymanie zaliczki, nawet nie udokumentowane fakturą powoduje powstanie obowiązku podatkowego, z wyjątkiem zaliczek dotyczących m.in. mediów, najmu, stałej obsługi prawnej i biurowej.
4. Fakturę zaliczkową wystawia się nie później niż **15.** dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym otrzymano zaliczkę i nie wcześniej niż **60.** dnia przed otrzymaniem

zaliczki. Otrzymanie zaliczki skutkuje powstaniem obowiązku podatkowego w dacie otrzymania.

5. Faktura zaliczkowa powinna zawierać:

- 1) datę jej wystawienia;
- 2) kolejny numer, nadany w ramach jednej lub kilku serii, który w jednoznaczny sposób identyfikuje fakturę;
- 3) imiona i nazwiska lub nazwy podatnika i nabywcy towarów lub usług oraz ich adresy;
- 4) numer, za pomocą którego podatnik i nabywca jest zidentyfikowany dla potrzeb podatku od towarów i usług;
- 5) data otrzymania całości lub części należności, o ile taka data różni się od daty wystawienia faktury;
- 6) kwotę otrzymanej całości lub części należności, a w przypadku gdy wystawiono więcej niż jedną fakturę i faktury te obejmują łącznie całą należność, ostatnia z tych faktur powinna zawierać również numery poprzednich faktur.
- 7) Kwotę podatku wyliczoną od wartości brutto według wzoru:

$$KP=ZB*SP/100+SP$$

gdzie:

- KP – kwota podatku,
- ZB – kwota otrzymanej części lub całości,
- SP – stawka podatku;

- 8) Dane dotyczące zamówienia lub umowy, a w szczególności nazwę (rodzaj) towaru lub usługi, cenę jednostkową netto, ilość zamówionych towarów, wartość zamówionych towarów lub usług netto, stawki podatku, kwoty podatku oraz wartość brutto zamówienia lub umowy.

VIII. Inne faktury

§ 23

Faktury zbiorcze

1. Jeżeli faktura dokumentuje co najmniej dwie niezależne dostawy lub dwie usługi na rzecz jednego kontrahenta jest to faktura zbiorcza (terminy wystawienia omówione w rozdz. V).
2. Sprzedawca (jednostka wystawiająca fakturę) tworzy zbiorczy dokument, w którym

uwzględnia wszystkie dostawy towarów lub świadczenia usług na rzecz jednego kontrahenta w ciągu jednego miesiąca,

3. Wystawienie faktury zbiorczej może być aktem jednorazowym dokonany w dacie jej wystawienia. W tej samej dacie następuje jej zatwierdzenie.

§ 24

Faktury, z których podatek VAT rozlicza nabywca

1. W przypadku dostawy towarów lub świadczenia usług, dla których obowiązującym do rozliczenia podatku VAT jest nabywca towaru lub usługi, faktura powinna zawierać dodatkowo wyrazy „odwrotne obciążenie”. Dotyczy to:
 - 1) przypadku, gdy prawne miejsce świadczenia usług znajduje się na terytorium państwa członkowskiego innego niż Polska (świadczenie usług na rzecz kontrahenta unijnego, gdzie miejsce świadczenia nie znajduje się w Polsce i tym samym usługa nie podlega opodatkowaniu w Polsce);
 - 2) przypadku, gdy prawne miejsce świadczenia usług znajduje się na terytorium państwa trzeciego (świadczenie usług na rzecz kontrahenta zagranicznego spoza Unii).
2. W powyższych przypadkach faktura nie zawiera danych dotyczących:
 - 1) stawki podatku,
 - 2) sumy wartości sprzedaży netto z podziałem na poszczególne stawki podatku i zwolnionej od podatku,
 - 3) kwoty podatku od sumy wartości sprzedaży netto, z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku,
 - 4) numeru, za pomocą którego nabywca towarów lub usług jest zidentyfikowany dla podatku od wartości dodanej, pod którym otrzymał on towary lub usługi – tylko w przypadku, gdy prawne miejsce świadczenia usług znajduje się na terytorium państwa trzeciego.

§ 25

Faktury uproszczone

1. W celu udokumentowania sprzedaży na terytorium kraju o wartości brutto nieprzekraczającej 450 zł (100 euro), jeśli kwota należności jest wyrażona w walucie euro) można wystawić fakturę uproszczoną.
2. Faktura taka powinna zawierać:
 - 1) datę jej wystawienia;

- 2) kolejny numer faktury, nadany w ramach jednej lub kilku serii, który identyfikuje fakturę;
 - 3) numery, za pomocą którego podatnik i nabywca są zidentyfikowani dla podatku;
 - 4) datę dokonania lub zakończenia dostawy towarów lub wykonania usługi, jeśli taka data jest określona i różni się od daty wystawienia faktury;
 - 5) nazwę (rodzaj) towaru lub usługi;
 - 6) kwoty wszelkich rabatów, w tym wcześniejsze otrzymanie należności, jeśli nie zostały one uwzględnione w cenie jednostkowej;
 - 7) kwotę należności ogółem.
3. Uczelnia wystawia faktury uproszczone wyłącznie na żądanie nabywcy.
 4. Nie wystawia się faktur uproszczonych w przypadku sprzedaży wysyłkowej, eksportu usług, WDT oraz sprzedaży na rzecz osoby fizycznej nieprowadzącej działalności gospodarczej.
 5. W przypadkach, gdy zgodnie z żądaniem nabywcy na wydruku paragonu fiskalnego zostanie umieszczony jego NIP, a kwota transakcji nie przekracza 450 zł lub 100 euro to taki paragon będzie uznawany za fakturę uproszczoną.
 6. Do wydrukowanego paragonu z NIP czyli faktury uproszczonej nie można wystawić faktury zwykłej.
 7. Faktury uproszczone nie podlegają obowiązkowi wysyłki do KSeF do końca 2026 r. i do tego czasu pozostają w obiegu fiskalnym jako paragony.

§ 26

Faktury RR

1. Do wystawiania faktur RR zobowiązana jest jednostka organizacyjna Uczelni, która nabyła produkty rolne od rolnika ryczałtowego. Faktura ta wystawiona jest w dwóch egzemplarzach, z czego oryginał faktury przekazuje dostawcy, natomiast drugi egzemplarz pozostawia u siebie.
2. Wystawiona przez nabywcę faktura powinna zawierać co najmniej:
 1. imię i nazwisko lub nazwę albo nazwę skróconą dostawcy i nabywcy oraz ich adresy;
 2. numer identyfikacji podatkowej lub PESEL dostawcy i nabywcy;
 3. numer dowodu osobistego dostawcy lub innego dokumentu stwierdzającego jego tożsamość, datę wydania tego dokumentu i nazwę organu, który wydał dokument, jeżeli rolnik ryczałtowy dokonujący dostawy produktów rolnych jest osobą fizyczną;
 4. datę dokonania nabycia oraz datę wystawienia i numer kolejnej faktury;
 5. nazwy nabytych produktów rolnych;

6. jednostkę miary i ilość nabytych produktów rolnych oraz oznaczenie (opis) klasy lub jakości tych produktów;
7. cenę jednostkową nabytego produktu rolnego bez kwoty zryczałtowanego zwrotu podatku;
8. wartość nabytych produktów rolnych bez kwoty zryczałtowanego zwrotu podatku;
9. stawkę zryczałtowanego zwrotu podatku;
10. kwotę zryczałtowanego zwrotu podatku od wartości nabytych produktów rolnych;
11. wartość nabytych produktów rolnych wraz z kwotą zryczałtowanego zwrotu podatku;
12. kwotę należności ogółem wraz z kwotą zryczałtowanego podatku, wyrażoną cyfrowo i słownie; czytelne podpisy osób uprawnionych do wystawienia i otrzymania faktury lub podpisy oraz imiona i nazwiska tych osób;
13. oświadczenie dostawcy produktów rolnych w brzmieniu: Oświadczam, że jestem rolnikiem ryczałtowym zwolnionym od podatku od towarów i usług na podstawie art. 43 ust. 1 pkt 3 ustawy o podatku od towarów i usług.

Od 1 kwietnia 2026 r. wystawianie faktur RR w KSeF jest dobrowolne. Nabywca może wystawić fakturę RR w KSeF, gdy rolnik wyrazi zgodę tzn. złoży oświadczenie i wskaże konkretnego nabywcę.

§ 27

Duplikaty faktur

1. Dla faktur ustrukturyzowanych wystawionych w systemie KSeF nie wystawia się duplikatów. Faktura ustrukturyzowana jest trwale przechowywana w systemie KSeF przez 10 lat i dostępna dla obu stron transakcji w każdym czasie (art. 112 aa). W przypadku zgłoszenia przez nabywcę utraty dostępu do faktury wskazuje się możliwość jej pobrania z systemu KSeF.

Duplikaty faktur wystawianych poza systemem KSeF funkcjonują na dotychczasowych zasadach.

IX. Korygowanie faktur

W zależności od przyczyny dokonania korekty fakturę koryguje się poprzez fakturę korygującą.

§ 28

Faktury korygujące

1. Faktury korygujące wystawia się, jeśli po wystawieniu faktury dokonano:
 - 1) obniżki ceny w formie rabatu (bonifikaty, opustu, skonta, uznanej reklamacji);

- 2) zwrotu towarów sprzedawcy oraz zwrotu nabywcy kwot nienależnych;
 - 3) zwrotu nabywcy całości lub części należności (przedpłaty, zaliczki, zadatku itp.)
 - 4) podwyższono cenę lub stwierdzono pomyłkę w cenie, stawce, kwocie podatku lub jakiegokolwiek innej pozycji faktury.
2. Faktury korygujące do faktur ustrukturyzowanych wystawiane są wyłącznie w systemie KSeF jako faktury ustrukturyzowane (art. 106j ust. 4 ustawy o VAT). Niedopuszczalne jest wystawienie korekty do faktury ustrukturyzowanej w formie papierowej lub elektronicznej poza KSeF.
3. Faktura korygująca powinna zawierać:
- 1) numer kolejny oraz datę jej wystawienia;
 - 2) dane zawarte w fakturze, której dotyczy faktura korygująca:
 - a) datę jej wystawienia;
 - b) kolejny numer faktury;
 - c) imiona lub nazwiska lub nazwy sprzedawcy i nabywcy towarów lub usług oraz ich adresy;
 - d) numery, za pomocą którego sprzedawca i nabywca są zidentyfikowani dla potrzeb podatku VAT;
 - e) datę dokonania lub zakończenia dostawy towarów lub wykonania usługi lub datę otrzymania zaliczki, o ile taka data jest określona i różni się od daty wystawienia faktury;
4. Faktura korygująca może zawierać:
- 1) Wyraz „KOREKTA” lub wyrazy „ FAKTURA KORYGUJĄCA”
 - 2) Przyczynę korekty

§ 29

1. Wystawiając fakturę korygującą, zmniejszającą podstawę opodatkowania w stosunku do podstawy określonej w korygowanej fakturze, jak również, gdy wykazano kwotę podatku wyższą niż należną konieczne jest posiadanie potwierdzenia odbioru faktury korygującej – dotyczy faktur wystawionych poza KSeF.
2. W przypadku faktur korygujących wystawionych w KSeF nie stosuje się wymogu uzyskania potwierdzenia odbioru korekty przez nabywcę. Prawo do obniżenia podatku należnego powstaje w rozliczeniu za okres, w którym wystawiono fakturę korygującą w KSeF (art. 29a ust. 13 pkt 4 ustawy o VAT).

§ 30

Anulowanie faktur

1. Faktur ustrukturyzowanych wystawionych w systemie KSeF nie można anulować. Z chwilą przydzielenia numeru KSeF faktura wchodzi do obrotu prawnego z mocy prawa – brak możliwości jej wycofania z systemu. Jedynym dopuszczalnym sposobem korekty faktury ustrukturyzowanej, w tym faktury wystawionej omyłkowo, jest wystawienie faktury korygującej do zera w systemie KSeF.
2. Kwestia anulowania faktur nie jest regulowana przez żadne przepisy w zakresie VAT, jednakże organy podatkowe dopuszczają możliwość anulowania faktur w przypadku faktur wystawianych poza KSeF.
3. Anulowanie wystawionej faktury jest dopuszczalne przy zachowaniu łącznie dwóch warunków:
 - 1) nie została wprowadzona do obrotu prawnego, czyli nie wręczono jej skutecznie nabywcy;
 - 2) została wystawiona w związku z transakcją, która faktycznie nie miała miejsca (faktura nie dokumentująca sprzedaży).
4. Anulowanie polega na przekreśleniu oryginału i kopii faktury oraz dokonanie adnotacji „ANULOWANO„ wraz z datą i podpisem osoby uprawnionej do podpisywania wystawianych faktur.
5. Anulowane faktury należy archiwizować do czasu przedawnienia zaległości podatkowej, która powstałaby z tytułu tej czynności.

X. Inne zagadnienia

§ 31

Faktury w formie elektronicznej

1. Od dnia 1 lutego 2026 r. faktury zakupowe od kontrahentów prowadzących działalność gospodarczą (posiadających NIP) odbierane są wyłącznie za pośrednictwem systemu KSeF – bez konieczności wyrażania odrębnej zgody przez odbiorcę (obowiązek ustawowy, zgoda stron jest nieistotna prawnie). Jednostką odpowiedzialną za odbiór faktur z KSeF jest Sekretariat Uczelni (§8 ust. 1 Zarządzenia nr 10 Rektora UP z 30 stycznia 2026 r.). Odebrane faktury Sekretariat Uczelni przekazuje do właściwej jednostki organizacyjnej z adresu faktury.ksef@up.edu.pl (§8 ust. 3 Zarządzenia nr 10).
2. Faktura elektroniczna powinna być przesłana na podany wcześniej adres e-mail osoby

odpowiedzialnej merytorycznie za dokonywane zakupy w jednostce lub innej osoby upoważnionej. Faktury od podmiotów wobec których KSeF nie ma zastosowania mogą występować w formie elektronicznej.

§ 32

Kasy fiskalne

1. Obowiązek prowadzenia ewidencji przy zastosowaniu kas rejestrujących dotyczy podatników, którzy dokonują sprzedaży na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej oraz rolników ryczałtowych.
2. W przypadku świadczenia usług lub sprzedaży towarów niewymienionych w załączniku do Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie zwolnień z obowiązku prowadzenia ewidencji przy zastosowaniu kas rejestrujących, jednostki Uczelni, w których występują te czynności obowiązane są do ewidencjonowania sprzedaży przy pomocy kasy rejestrującej.
3. Gdy do paragonu fiskalnego wystawiona jest faktura, o powstaniu obowiązku podatkowego decyduje data, w której sprzedaż została zarejestrowana w pamięci kasy rejestrującej.
4. W przypadku wystawienia faktury dotyczącej sprzedaży zarejestrowanej przy zastosowaniu kasy rejestrującej, do egzemplarza takiej faktury, pozostającej w Dziale Księgowości, dołączany jest paragon dokumentujący tę sprzedaż.
5. Jednostka, w której wystąpiła sprzedaż udokumentowana przy pomocy kasy rejestrującej zobowiązana jest do przechowywania rolek z kas fiskalnych przez okres 5 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym upłynął termin płatności podatku.
6. W przypadku kas z kopią elektroniczną obowiązek przechowywania nośnika danych wraz z miesięcznymi wydrukami jest taki sam jak w pkt. 5.
7. W przypadku używania kas online dane są automatycznie przesyłane do Centralnego Repozytorium Kas.
8. Do dnia 31 grudnia 2026 r. dopuszczalne jest realizowanie zakupów na podstawie paragonów fiskalnych na dotychczasowych zasadach (§ 10 ust. 2 Zarządzenia nr 10 Rektora UP z dnia 30 stycznia 2026 r.).
9. Na żądanie nabywcy na paragonie fiskalnym powinien się znaleźć jego NIP. Archiwizacja ogranicza się do przechowywania raportów miesięcznych przez okres wskazany w pkt.5.

§ 33

Od 1 października 2013 r. obowiązuje prowadzenie na nowych zasadach ewidencji zwrotów towarów i uznanych reklamacji oraz oczywistych pomyłek w przypadku:

- 1) zwrotu towarów i uznanych reklamacji - zwrot ewidencjonujemy tylko w ewidencji zwrotów;
- 2) oczywistej pomyłki przy ewidencjonowaniu (zauważonej zaraz po ewidencjonowaniu, nie jest to pomyłka w stawce VAT) - ewidencjonujemy sprzedaż na kasie, ale tym razem w prawidłowej wysokości. Błędnie zaewidencjonowaną sprzedaż ujmujemy w prowadzonej w tym celu ewidencji pomyłek. Do tej ewidencji dołącza się oryginał paragonu fiskalnego dokumentującego sprzedaż, przy której nastąpiła pomyłka. Na podstawie tej ewidencji będzie obniżony podatek VAT wynikający z raportu kasowego;
- 3) błędów takich jak pomyłka w stawce, kwocie (zauważonych już po wydaniu paragonu) – należy błąd zaewidencjonować w ewidencji korekt. W przypadku tych błędów nie ewidencjonujemy sprzedaży drugi raz na kasie. Korekty te uwzględniamy w deklaracjach za okresy, w których wystąpiły błędy.

§ 34

Nazwa towaru lub usługi na paragonie fiskalnym

1. Od 1 października 2013 r. obowiązuje zamieszczanie na paragonach nazwy towarów i usługi umożliwiających ich jednoznaczną identyfikację. W ramach technicznych możliwości kasy fiskalnej należy zadbać o takie zaprogramowanie kasy aby konsument otrzymał paragon uwzględniający powyższe wymogi.
2. Zgodnie ze stanowiskiem MF, możliwe jest stosowanie jednakowej nazwy na towary (z tej samej grupy asortymentowej) pod warunkiem, że są one objęte tą samą stawką podatku VAT nawet jeśli są sprzedawane w różnych cenach.
3. W przypadku świadczenia usług (na które składa się często wykonanie szeregu czynności) można wykorzystywać nazewnictwo stosowane przez jednostkę przy tworzeniu cennika usług.
4. W razie wątpliwości co do prawidłowości zastosowanego nazewnictwa na paragonach fiskalnych należy rozważyć wystąpienie do organu podatkowego o dokonanie interpretacji indywidualnej.

§ 35

Dokumenty wewnętrzne opodatkowania

1. Dokument wewnętrzny opodatkowania jest dokumentem, który stanowi podstawę

rozliczenia VAT. Nie jest dokumentem handlowym.

2. Data jego wystawienia nie warunkuje powstania obowiązku podatkowego. Może zostać wystawiony nawet po zakończeniu miesiąca, w którym powstał obowiązek podatkowy w stosunku do czynności, które zostały nim udokumentowane. Konieczne jest jednakże wystawienie go w okresie umożliwiającym sporządzenie i złożenie deklaracji VAT w terminie.
3. W przypadku czynności wymienionych w § 11 ust. 1 pkt 1 - 3 niniejszego Regulaminu, gdy nie ma konkretnego nabywcy towaru lub usługi, dokument wewnętrzny nie zawiera danych dotyczących tego nabywcy ani kwoty należnej z tytułu wykonania tych czynności.
4. W przypadku dostawy towarów, dla których podatnikiem jest nabywca, WNT oraz importu usług dokument wewnętrzny może nie zawierać numeru, za pomocą którego kontrahent jest zidentyfikowany dla podatku lub podatku od wartości dodanej.
5. Dokument wewnętrzny opodatkowania stanowi podstawę ujęcia podatku należnego i naliczonego w rejestrze sprzedaży VAT. W przypadku, gdy dana transakcja (WNT, import usług) związana jest z czynnościami opodatkowanymi powstaje podatek naliczony w takiej części, w jakiej dana transakcja jest związana z tymi czynnościami (odliczenie VAT całkowite lub częściowe).

XI. Rozliczanie transakcji w walutach obcych

§ 36

Zasady kursowe do celów VAT

1. W przypadku, gdy kwoty stosowane do ustalenia podstawy opodatkowania są określone w walucie obcej, przeliczenia na złote dokonuje się według kursu średniego danej waluty obcej ogłoszonego przez NBP na ostatni dzień roboczy poprzedzający:
 - 1) dzień powstania obowiązku podatkowego;
 - 2) dzień wystawienia faktury – jeśli została ona wystawiona przez podatnika (kontrahenta zagranicznego) przed powstaniem obowiązku podatkowego.
2. Wycena transakcji zagranicznych może być również dokonana przy zastosowaniu kursu wymiany opublikowanego przez EBC. Przeliczenia na złote dokonuje się wówczas według zasad opisanych w ust. 1 z tą różnicą, że zastosowanie ma kurs wymiany opublikowany przez EBC. Jednakże waluty inne niż euro przelicza się z zastosowaniem kursu wymiany każdej z nich względem euro.
3. Wybór stosowanej zasady przeliczania waluty (czy to będzie kurs ogłoszony przez NBP

czy EBC) jest dowolny i z ustawy nie wynika, że należy przyjąć jednakową zasadę do wszystkich dostaw.

4. W przypadku importu towarów przeliczenia na złote dokonuje się zgodnie z przepisami celnymi.
5. W przypadku usług wstępu na usługi masowe w rozumieniu ustawy z 20 marca 2009 r. o bezpieczeństwie imprez masowych kwoty stosowane do określenia podstawy opodatkowania wyrażone w walucie obcej mogą być przeliczane na złote zgodnie z przepisami celnymi na potrzeby obliczania wartości celnej importowanych towarów.
6. Kurs średni waluty obcej, wskazany na fakturze korygującej, jest kursem średnim tej waluty przeliczonym zgodnie z zasadami opisanymi powyżej, zawartym na fakturze korygowanej.

§ 37

Transakcje wyrażone w walutach obcych

Przyjęcie właściwego kursu waluty do wyceny transakcji określonej w walucie obcej zależy przede wszystkim od porównania dat wystawienia faktury i daty powstania obowiązku podatkowego. Zestawienie obu tych dat decyduje o wyborze odpowiedniej zasady ustalania kursu waluty.

§ 38

Wewnątrzwspólnotowe nabycie towarów

1. Podstawą do wystawienia dokumentu wewnętrznego opodatkowania i naliczenia podatku VAT jest faktura wystawiona przez unijnego kontrahenta z tytułu dostawy towarów do Polski w ramach WNT.
2. Rozliczenie WNT jest uzależnione od momentu powstania obowiązku podatkowego, który powstaje w dacie wystawienia faktury, jednak nie później niż 15. dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym dokonano dostawy towarów.
3. Wpłata zaliczki i wystawienie faktury zaliczkowej przez zagranicznego kontrahenta nie spowoduje powstania obowiązku podatkowego.
4. W celu przeliczenia kwoty transakcji wynikającej z faktury potwierdzającej WNT stosuje się zasady kursowe omówione w § 36 ust. 1, 2, 3. W praktyce będzie to kurs z:
 - 1) ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień wystawienia faktury przez zagranicznego kontrahenta – jeżeli fakturę wystawiono do 15. dnia miesiąca

- następującego po miesiącu dokonania dostawy (np. dostawa towaru 20 marca, faktura 25 marca, data wystawienia dokumentu wewnętrznego 25 marca);
- 2) 14. dnia miesiąca następującego po miesiącu dokonania dostawy (jeśli jest to dzień roboczy) – jeżeli zagraniczny kontrahent wystawił fakturę po 15. dniu miesiąca następującego po miesiącu dokonania dostawy. (np. dostawa towaru 20 marca, brak faktury do 15 kwietnia, data wystawienia dokumentu wewnętrznego 15 kwietnia).

§ 39

Import usług

1. Podstawą rozliczenia VAT z importu usług jest dokument wewnętrzny opodatkowania wystawiony na podstawie faktury otrzymanej od kontrahenta zagranicznego, chyba że dokonano zapłaty przed wykonaniem usługi wówczas podatek VAT jest rozliczany w momencie zapłaty zaliczki.
2. O sposobie opodatkowania usług decyduje miejsce ich świadczenia. Zasady ustalania miejsca świadczenia zostały określone w art. 28 a - 28 o Ustawy.
3. Import usług rozpoznaje się, jeśli:
 - 1) miejsce świadczenia usługi znajduje się w Polsce;
 - 2) usługi świadczone są przez podatników nieposiadających siedziby działalności gospodarczej lub stałego miejsca prowadzenia działalności gospodarczej na terytorium Polski.
4. Obowiązek podatkowy w imporcie usług powstaje generalnie na takich samych zasadach, jakie są stosowane do usług świadczonych na terytorium Polski (z pewnymi wyjątkami).
5. W przypadku usług, których miejsce świadczenia jest ustalane na podstawie art. 28 b (czyli opodatkowanych w miejscu siedziby lub miejscu zamieszkania podatnika – usługobiorcy) występuje szczególny moment powstania obowiązku podatkowego, tj.:
 - 1) z chwilą wykonania usługi;
 - 2) z chwilą wpłaty zaliczki (dokonanie zapłaty przed wykonaniem usługi), np. usługa dostępu do baz danych na okres roczny (wykonanie usługi nastąpi z końcem roku), gdy zapłata za fakturę nastąpi wcześniej niż usługa zostanie wykonana wówczas zapłatę traktuje się jako zaliczkę;
 - 3) z chwilą upływu każdego okresu rozliczeniowego – w przypadku usług, dla których w związku z ich świadczeniem, ustalane są po sobie następujące po sobie terminy płatności lub rozliczeń;

- 4) ostatniego dnia roku podatkowego do momentu zakończenia świadczenia tych usług – w przypadku usług świadczonych w sposób ciągły przez okres dłuższy niż rok, dla których w danym roku nie upływają terminy rozliczeń lub płatności. Wówczas uznaje się je za wykonane z upływem każdego roku podatkowego, do momentu zakończenia świadczenia tych usług;
- 5) z chwilą zakończenia wykonywania usługi - w przypadku, gdy usługa świadczona jest na przełomie roku kalendarzowego ale nie przekracza jednego roku (365 dni).

XII. Postanowienia końcowe

§ 40

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy w zakresie prawa podatkowego oraz aktualne orzecznictwo w tym zakresie.

§ 41

Regulamin obejmuje zmiany w podatku od towarów i usług oraz zmiany wynikające z wdrożenia Krajowego Systemu e-Faktur w Uniwersytecie Przyrodniczym w Lublinie na podstawie Zarządzenia nr 10 Rektora UP z dnia 30 stycznia 2026 r. i wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2026 r.