

INFORMACJA
z dnia 1 października 2022 roku
ZASADY WYSTAWIANIA FAKTUR ZA USŁUGI EDUKACYJNE

Na podstawie ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. Nr 54, poz. 535, z późn. zm.) stosuje się następujące zasady przy wystawianiu faktur potwierdzających wniesienie opłaty za usługi edukacyjne:

1. Faktura dokumentująca opłatę za studia może być wystawiona **tylko i wyłącznie na nabywcę usługi edukacyjnej** tj. podmiot z którym Uczelnia zawarła umowę dotyczącą warunków odpłatności za kształcenie na studiach. Nie jest możliwe wystawienie faktury na firmę, która refunduje studentowi ponoszone przez niego koszty nauki.

2. Dla firm, które opłaciły studentowi (nabywcy usługi) ponoszone przez niego koszty nauki, wystawiamy noty po wypełnieniu formularza (załącznik nr 1.).

3. Faktura nie może być wystawiana w dowolnym terminie.

Zgodnie z art. 106 i ust. 1 ustawy o VAT, faktura będzie wystawiana nie później niż 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym dokonano dostawy towaru lub wykonano usługę. Zasada ta będzie obowiązywać analogicznie przy fakturach zaliczkowych dokumentujących otrzymanie zapłaty częściowej (czyli 15 dzień miesiąca następującego po miesiącu, w którym otrzymano całość lub część zapłaty od nabywcy). Wpłatę czesnego przez studenta traktujemy jako zaliczkę.

4. Przez datę otrzymania czesnego, raty, zaliczki należy rozumieć dzień wpłynięcia środków pieniężnych na rachunek bankowy Uczelni.

5. Zgodnie z ustawą o podatku od towarów i usług faktury VAT wystawia się **tylko i wyłącznie na żądanie nabywcy.**

W związku z powyższym:

1) jeżeli żądanie wystawienia faktury zostało zgłoszone do końca miesiąca, w którym dostarczono towar, wykonano usługę lub otrzymano zaliczkę, generującą powstanie obowiązku podatkowego wówczas fakturę wystawia się nie później niż 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym dokonano dostawy towaru, wykonano usługę lub otrzymano zaliczkę

2) jeżeli żądanie wystawienia faktury zostało zgłoszone po upływie miesiąca, o którym mowa w pkt

5.1.fakturę wystawia się w terminie 15. dni od dnia zgłoszenia żądania

6. Fakturę wystawiamy na **żądanie** studenta zgłoszone **w ciągu 3 miesięcy** licząc od końca miesiąca, w którym dokonano **opłatę** za studia. Żądanie można zgłosić:

- elektronicznie na adres: faktury@goluchowski.edu.pl
- pisemnie na adres uczelni
- osobiście w Kwesturze ANSG (blok C).

7. Po upływie tego terminu nie będzie możliwe wystawienie faktury. Uczelnia może wystawić zaświadczenie o wysokości dokonanej wpłaty.