

Zasady wystawiania faktur za usługi edukacyjne

I. Faktura za usługi edukacyjne tylko na nabywcę usługi.

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. Fakturę potwierdzającą dokonanie opłaty za usługi edukacyjne Uniwersytet wystawia na podmiot (studenta/słuchacza), z którym zawarł umowę o naukę.
2. Dokonanie wpłaty przez pracodawcę na rzecz swojego pracownika z tytułu świadczonych przez Uniwersytet usług edukacyjnych nie zmienia faktu, że usługobiorcą jest pracownik. W takim przypadku w wystawionej fakturze pracownik (student/słuchacz) zostanie wskazany jako nabywca, natomiast pracodawca będzie figurował jako płatnik.
3. Faktura potwierdzająca dokonanie opłaty z tytułu świadczonych przez Uniwersytet usług edukacyjnych może zostać wystawiona na pracodawcę jako nabywcę usługi, ale tylko w takim przypadku, kiedy pracodawca zawrze z Uniwersytetem umowę cywilnoprawną na świadczenie takich usług na rzecz oddelegowanego pracownika przed rozpoczęciem przez niego studiów.

Nie jest możliwe wystawienie faktury na firmę, która refunduje studentowi ponoszone przez niego koszty nauki.

II. Termin wystawienia faktury za usługi edukacyjne w przepisach prawnych.

Faktury nie mogą być wystawiane w dowolnym terminie.

Zgodnie z art. 106b ust. 2 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. z 2011r nr 177, poz. 1054 ze zm., zwaną dalej ustawą o VAT), podatnik nie jest zobowiązany do wystawienia faktury w odniesieniu do sprzedaży zwolnionej od podatku na podstawie art. 43 ust. 1 art. 113 ust. 1 i 9 lub przepisów wydanych na podstawie art. 82 ust. 3 ustawy o VAT.

Zgodnie z art. 106b ust. 3 pkt 2) ustawy o VAT, na żądanie nabywcy towaru lub usługi podatnik jest zobowiązany wystawić fakturę dokumentującą sprzedaż zwolnioną,

o której mowa w ust. 2, z zastrzeżeniem art. 117 pkt 1 i art. 118 ustawy o VAT, jeżeli żądanie jej wystawienia zostało zgłoszone w terminie 3 miesięcy, licząc od końca miesiąca, w którym dostarczono towar lub wykonano usługę bądź otrzymano całość lub część zapłaty przed dokonaniem dostawy lub wykonaniem usługi.

Zgodnie z art. 106i ust. 6. ustawy o VAT w przypadkach, o których mowa w art. 106b ust. 3, fakturę wystawia się:

- 1) nie później niż 15. dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym dokonano dostawy towaru, wykonano usługę lub otrzymano zaliczkę - jeżeli żądanie wystawienia faktury zostało zgłoszone do końca miesiąca, w którym dostarczono towar lub wykonano usługę bądź otrzymano całość lub część zapłaty przed dokonaniem dostawy lub wykonaniem usługi;
- 2) nie później niż 15. dnia od dnia zgłoszenia żądania - jeżeli żądanie wystawienia faktury zostało zgłoszone po upływie miesiąca, o którym mowa w pkt 1.

III. Żądanie wystawienia faktury

Fakturę dokumentującą sprzedaż zwolnioną wystawia się tylko i wyłącznie na żądanie nabywcy.

Żądanie można zgłosić :

- ✓ faxem 52 585-35-02
- ✓ e-mail: finanse@cm.umk.pl
- ✓ lub korespondencyjnie na adres:

Uniwersytet Mikołaja Kopernika w Toruniu
Collegium Medicum im. L. Rydygiera
ul. Jagiellońska 13-15
85-067 Bydgoszcz

Po upływie wyżej wymienionych terminów nie będzie możliwe wystawienie faktury.