

Nowe zasady wystawiania faktur za usługi edukacyjne

Mając na uwadze przepisy ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (tekst jednolity Dz.U. z 2018 r. poz. 2174 ze zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 29.10.2021 r. w sprawie wystawiania faktur (Dz.U. z 2021 r. poz. 1979), stosuje się następujące zasady wystawiania faktur za usługi edukacyjne:

1. Faktury VAT za usługi edukacyjne wystawia się po dokonanej wpłacie. Przez datę otrzymania czesnego, raty, zaliczki należy rozumieć dzień wpływu środków pieniężnych na rachunek bankowy Uczelni. Faktura potwierdzającą dokonanie opłaty za usługi edukacyjne może być wystawiona tylko i wyłącznie **na nabywcę usługi edukacyjnej tj. podmiot, z którym Uczelnia zawarła umowę dotyczącą warunków odpłatności za kształcenie na studiach.**
2. Dokonanie wpłaty za czesne przez pracodawcę na rzecz swojego pracownika nie zmienia faktu, że usługobiorcą pozostaje pracownik (student, słuchacz). W takim przypadku w wystawionej fakturze pracownik (student/słuchacz) zostaje wskazany jako nabywca, natomiast pracodawca będzie figurował jako płatnik, pod warunkiem złożenia przez płatnika (pracodawcę) wniosku ([załącznika nr 1](#)).
3. Zgodnie z art. 106b ust. 2 ustawy o VAT Uczelnia nie jest obowiązana do wystawienia faktury w odniesieniu do sprzedaży zwolnionej od podatku, w związku z czym faktury VAT są wystawiane na żądanie.
 - a) jeżeli żądanie wystawienia faktury zostało zgłoszone do końca miesiąca, w którym otrzymano zapłatę (zaliczkę), wówczas fakturę wystawia się nie później niż 15 dnia następującego po tym miesiącu.
 - b) jeżeli żądanie wystawienia faktury zostało zgłoszone po upływie miesiąca, w którym dokonano wpłaty fakturę wystawia się w terminie 15 dni od daty zgłoszenia żądania.
 - c) **fakturę wystawiamy na żądanie studenta zgłoszone w ciągu 3 miesięcy licząc od końca miesiąca, w którym dokonano opłaty za studia. Po upływie tego terminu nie będzie możliwe wystawienie faktury, Uczelnia może wystawić zaświadczenie o wysokości dokonanej wpłaty.**
4. Wszystkie osoby (studenci/słuchacze), chcący otrzymać fakturę za opłacone studia mają obowiązek jako nabywcy poinformować o tym kwesturę, składając odpowiedni wniosek ([załącznik nr 1](#)).
5. Wnioski można przesyłać na adres e-mail: e.lisinska@amw.gdynia.pl, u.kosman@amw.gdynia.pl, listownie na adres AMW lub składać osobiście w Kwesturze. **Wnioski o wystawienie faktury należy ponawiać każdorazowo po dokonanej wpłacie.**
6. Istnieje możliwość wystawienia faktury VAT na firmę/pracodawcę, która refunduje studentowi ponoszone przez niego koszty nauki. W takim przypadku pracodawca powinien zawrzeć z Akademią Marynarki Wojennej umowę cywilnoprawną na finansowanie studiów podyplomowych na rzecz oddelegowanego pracownika.
7. W przypadku, gdy zawarta zostanie umowa pomiędzy Akademią Marynarki Wojennej, a firmą delegującą swojego pracownika na studia, faktura będzie wystawiana na firmę jako nabywcę usługi. Firmy/pracodawcy, chcąc otrzymać fakturę za opłacone studia podyplomowe, mają obowiązek jako nabywcy poinformować kwesturę, składając

odpowiedni wniosek (załącznik nr 2). Wnioski można przesyłać na adres e-mail e.lisinska@amw.gdynia.pl, u.kosman@amw.gdynia.pl, listownie na adres AMW lub składać osobiście w Kwesturze. **Wnioski o wystawienie faktury należy ponawiać każdorazowo po dokonanej wpłacie.**

8. Akademia Marynarki Wojennej nie wystawia faktur do zapłaty. Możliwe jest natomiast wystawienie faktury proforma. Faktury proforma wystawiane są wyłącznie firmom, na ich wyraźne życzenie. Firma/pracodawca powinna poinformować o tym kwesturę AMW w terminie **nie krótszym niż 14 dni do dnia upływu terminu płatności**. W przypadku przekroczenia w/w terminu możliwe będzie jedynie wystawienie faktury po dokonaniu wpłaty.

Do wystawienia faktury proforma na pracodawcę jako nabywcę usługi niezbędna jest podpisana umowa cywilnoprawna. **Wniosek o wystawienie faktury proforma należy ponawiać każdorazowo przed przypadającym terminem zapłaty.** Wniosek (załącznik nr 3) można przesyłać na adres e-mail: e.lisinska@amw.gdynia.pl, u.kosman@amw.gdynia.pl, listownie na adres AMW lub składać osobiście w Kwesturze Uczelni.

Szczegółowych informacji w sprawie wystawiania faktur za usługi edukacyjne udziela **kwestura**
tel. 261 262 921