

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 datę wpływu środków pieniężnych na rachunek bankowy Uczelni. Faktura potwierdzająca 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 ([załącznik 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 dzień.
 - a) jeżeli dzień wystawienia faktury został przesunięty do końca miesiąca, w którym otrzymano zapłatę (zaliczkę), wówczas fakturę wystawia się nie później niż 15 dni następującego po tym miesiącu.
 - b) jeżeli dzień wystawienia faktury został przesunięty po upływie miesiąca, w którym dokonano wpłaty fakturę wystawia się w terminie 15 dni od daty przesunięcia dnia.
 - c) **fakturę wystawiamy na dzień studenta przesunięty 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 za wiadczenie o wysokości dokonanej wpłaty.**
4. Wszystkie osoby (studenci/słuchacze), chcąc 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, listownie na adres AMW lub składać osobiście w Kwesturze. **Wnioski o wystawienie faktury należy ponawiać dorazowo 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 przesłać 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 dorazowo 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 usług niezbędna jest podpisana umowa cywilnoprawna. **Wniosek o wystawienie faktury proforma należy ponawiać dorazowo przed przypadającym terminem zapłaty**. Wniosek (załącznik nr 3) można przesłać 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

.....
/miejsowość, data/

Imię:

Nazwisko:

Telefon:

Nr albumu:

WNIOSEK O WYSTAWIENIE FAKTURY ZA DOKONANĄ WPŁATĘ

Zwracam się z prośbą o wystawienie faktury na kwotę zł*, uiszczoną dnia tytułem opłaty za czesne za semestr na kierunku specjalność w roku akademickim

Dane nabywcy:

STUDENT/SŁUCHACZ

Imię i nazwisko:

Adres:

Dane płatnika:**

Nazwa Firmy:

Adres:

NIP:

ODBIÓR FAKTURY: osobiście, wysyłka pocztą na adres nabywcy, wysyłka pocztą na adres płatnika.***

Inny adres do korespondencji, na który należy wysłać fakturę:

.....

.....

(Podpis)

* Oświadczam, że wcześniej nie otrzymałam/-łem faktury za okres nauki wskazany we wniosku

** Należy wypełnić, jeżeli zapłata za usługę edukacyjną jest dokonywana przez firmę/pracodawcę

*** Niepotrzebne skreślić

.....
/miejsowość, data/

Nazwa Firmy:

.....

Adres:

NIP:

WNIOSEK O WYSTAWIENIE FAKTURY ZA DOKONANĄ WPŁATĘ

Zwracamy się z prośbą o wystawienie faktury na kwotę zł*, uiszczoną dnia tytułem opłaty za czesne naszego pracownika Pana/Panią, adres semestr..... na kierunku, specjalność w roku akademickim

Jednocześnie oświadczamy, iż podpisaliśmy umowę o finansowanie usług edukacyjnych z Akademią Marynarki Wojennej i prosimy o wskazanie nas na fakturze jako nabywcy usługi.

ODBIÓR FAKTURY: osobiście, wysyłka pocztą na adres nabywcy.**

Inny adres do korespondencji, na który należy wysłać fakturę:

.....

.....
(Podpis)

* Oświadczamy, że wcześniej nie otrzymaliśmy faktury za okres nauki wskazany we wniosku

** Niepotrzebne skreślić

.....
/miejscowość, data/

Nazwa Firmy:

.....

Adres:

NIP:

WNIOSEK O WYSTAWIENIE FAKTURY PROFORMA

Zwracamy się z prośbą o wystawienie faktury proforma na kwotę zł, tytułem opłaty za
czesne naszego pracownika Pana/Panią
adres zamieszkania

Jednocześnie oświadczamy, iż podpisaliśmy umowę o finansowanie usług edukacyjnych z Akademią
Marynarki Wojennej i prosimy o wskazanie nas na fakturze jako nabywcy usługi*

Jednocześnie oświadczamy, iż nie podpisaliśmy umowy o finansowanie usług edukacyjnych z Akademią
Marynarki Wojennej i prosimy o wskazanie nas na fakturze jako płatnika*

ODBIÓR FAKTURY: osobiście, wysyłka pocztą na adres nabywcy, wysyłka pocztą na adres płatnika.*

Inny adres do korespondencji, na który należy wysłać fakturę:

.....

.....

(Podpis)