



Zasady wystawiania faktur za studia podyplomowe, kursy, szkolenia realizowane przez Wydział Prawa, Administracji i Ekonomii Uniwersytetu Wrocławskiego

Zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (tekst jednolity DZ.U. z 2020 r. poz.106 ze zm.) oraz Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 3 grudnia 2013 r. w sprawie wystawiania faktur (Dz.U. z 2013 r. poz.1485), stosuje się następujące zasady wystawiania faktur za usługi edukacyjne:

1. Fakturę potwierdzającą dokonanie opłaty za usługi edukacyjne WPAE UWr wystawia wyłącznie na uczestnika studiów podyplomowych, z którym została zawarta umowa o kształcenie.
2. Fakturę za usługi edukacyjne WPAE UWr wystawia po dokonanej wpłacie na wyodrębniony rachunek bankowy słuchacza.
3. Zgodnie z art. 106b ust. 2 ustawy o VAT WPAE UWr nie jest zobowiązany do wystawienia faktury w odniesieniu do sprzedaży zwolnionej od podatku, w związku z czym faktury są wystawiane wyłącznie na żądanie w ciągu 3 miesięcy licząc od końca miesiąca, w którym dokonano opłaty za studia.
4. Dokonanie opłaty za studia podyplomowe przez pracodawcę na rzecz swojego pracownika nie zmienia faktu, że usługobiorcą pozostaje pracownik. W takim przypadku w wystawionej fakturze pracownik (słuchacz) zostaje wskazany jako nabywca, natomiast pracodawca będzie figurował jako płatnik.
5. Słuchacze chcący otrzymać fakturę za opłacone studia podyplomowe, mają obowiązek jako nabywcy poinformować o tym Sekcję Obsługi Doktorantów i Doskonalenia Kompetencji, składając wniosek. Wnioski można przysyłać na adres e-mail: podyplomowe.wpae@uwr.edu.pl. Wystawione faktury będą przysyłane wyłącznie elektronicznie. Wnioski o wystawienie faktury należy ponawiać każdorazowo po dokonanej wpłacie.

Istnieje możliwość wystawienia faktury na pracodawcę, który refunduje studentowi ponoszone przez niego koszty nauki. W takim przypadku pracodawca powinien zawrzeć z WPAE UWr umowę cywilnoprawną. W przypadku, gdy zawarta zostanie umowa pomiędzy WPAE UWr a pracodawcą delegującym swojego pracownika na studia, faktura będzie wystawiana na pracodawcę jako nabywcę usługi. Do celów rozliczeń z pracodawcami zostanie wyodrębniony rachunek bankowy,



WYDZIAŁ PRAWA, ADMINISTRACJI I EKONOMII

DZIEKANAT WYDZIAŁU PRAWA, ADMINISTRACJI I EKONOMII

ul. Uniwersytecka 22/26

50-145 Wrocław

tel. +48 71 375 23 71

podyplomowe.wpae@uwr.edu.pl | www.uni.wroc.pl

który nie jest rachunkiem bankowym słuchacza. W takim przypadku pracodawcy, chcąc otrzymać fakturę za opłacone studia podyplomowe, mają obowiązek jako nabywcy poinformować o tym Sekcję Obsługi Doktorantów I Doskonalenia Kompetencji składając wniosek. Wnioski można przesyłać na adres email; podyplomowe.wpae@uwr.edu.pl. Wystawione faktury będą przesyłane wyłącznie elektronicznie.

Wnioski o wystawienie faktury należy ponawiać każdorazowo po dokonanej wpłacie.

7. WPAE UWr nie wystawia faktur do zapłaty. Możliwe jest natomiast wystawienie faktury proforma. Faktury proforma wystawiane są wyłącznie pracodawcom na ich wyraźne życzenie. Pracodawca powinien poinformować o tym WPAE UWr przed upływem terminem płatności. W przypadku przekroczenia terminu możliwe będzie jedynie wystawienie faktury po dokonaniu wpłaty. Do wystawienia faktury proforma na pracodawcę jako nabywcę usługi niezbędna jest podpisana umowa cywilnoprawna. Wnioski można przesyłać na adres e-mail : podyplomowe.wpae@uwr.edu.pl. Wystawione proformy będą przesyłane wyłącznie elektronicznie. Wniosek o wystawienie faktury proforma należy ponawiać każdorazowo przed przypadającym terminem zapłaty.

Zasady wystawiania faktur za kursy, szkolenia

8. Faktury za kursy i szkolenia mogą być wystawione uczestnikom po dokonanej wpłacie na wydzielony rachunek bankowy. Faktury za kursy i szkolenia mogą być wystawiane firmom na ogólnych zasadach wynikających z przepisów ustawy o podatku od towarów i usług. Słuchacze chcący otrzymać fakturę za opłacone kursy, szkolenia, mają obowiązek jako nabywcy poinformować o tym Sekcję Obsługi Doktorantów i Doskonalenia Kompetencji, składając wniosek. Wnioski można przesyłać na adres email: podyplomowe.wpae@uwr.edu.pl. Wystawione faktury będą przesyłane wyłącznie elektronicznie.

Wnioski o wystawienie faktury należy ponawiać każdorazowo po dokonanej wpłacie.