

**PISMO OKÓLNE KWESTORA  
UNIWERSYTETU EKONOMICZNEGO WE WROCŁAWIU**

**Nr 2/2019**

**Z DNIA 13 WRZEŚNIA 2019 r.**

**w sprawie zasad wystawiania przez Uniwersytet Ekonomiczny we Wrocławiu  
faktur i faktur proforma za usługi dydaktyczne**

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 3 grudnia 2013 r. w sprawie wystawiania faktur (Dz.U. z 2013 r. poz. 1485), stosuje się następujące zasady wystawiania faktur i faktur proforma za usługi edukacyjne:

**Zasady wystawiania faktur za usługi dydaktyczne**

§ 1

1. Zgodnie z art. 106b ust. 2 ustawy o VAT Uniwersytet Ekonomiczny we Wrocławiu, zwany dalej „Uczelnią” nie jest obowiązany do wystawienia faktury w odniesieniu do sprzedaży zwolnionej od podatku, w związku z czym faktury VAT za usługi edukacyjne są wystawiane na żądanie.
2. Faktury VAT za studia podyplomowe, niestacjonarne i MBA Uniwersytet Ekonomiczny we Wrocławiu wystawia tylko po dokonanej wpłacie.
3. Faktury VAT za kursy i szkolenia mogą być wystawiane firmom na ogólnych zasadach wynikających z przepisów ustawy o podatku od towarów i usług.
4. Fakturę VAT potwierdzającą dokonanie opłaty za studia niestacjonarne, podyplomowe lub MBA Uczelnia wystawia wyłącznie na podmiot (studenta/słuchacza), z którym zawarła umowę o naukę, z zastrzeżeniem ust.10.
5. Dokonanie wpłaty za czesne przez pracodawcę na rzecz swojego pracownika, bez umowy o której mowa w ust.10, nie zmienia faktu, że usługobiorcą pozostaje pracownik. W takim przypadku w wystawionej fakturze pracownik (student/słuchacz) zostaje wskazany jako nabywca, natomiast pracodawca będzie figurował jako płatnik.
6. Wszystkie osoby (studenci/słuchacze), chcące otrzymać fakturę za opłacone zajęcia dydaktyczne, mają obowiązek jako nabywcy złożyć każdorazowo po dokonanej wpłacie odpowiedni wniosek. Wniosek można złożyć w ciągu 3 miesięcy licząc od końca miesiąca, w którym dokonano wpłaty. Po upływie tego terminu wniosek nie może zostać rozpatrzony pozytywnie.

7. Wniosek wg wzoru w załączniku nr 1 należy złożyć:
  - 1) w przypadku studiów podyplomowych, kursów i szkoleń – w Centrum Kształcenia Ustawicznego (CKU) lub w Katedrze Rachunku Kosztów, Zarządzania Podatkami i Controllingu;
  - 2) w przypadku studiów niestacjonarnych – w Dziekanacie/ Dziekanacie Filii,
  - 3) w przypadku studiów MBA – w Biurze EMBA,
  - 4) w przypadku studiów doktoranckich – w Biurze Szkoły Doktorskiej (dla studiów rozpoczynanych od roku akademickiego 2019/2020) lub w Sekcji ds. Obsługi Studiów III stopnia (dla studiów rozpoczętych przed rokiem akademickim 2019/2020);
  - 5) w przypadku kursów językowych – w Studium Języków Obcych.
8. Jednostki przyjmujące wnioski weryfikują je pod względem merytorycznym i formalnym, uzupełniają o brakujące informacje a następnie przekazują do Działu Finansowego, który wystawia faktury za usługi edukacyjne, z zastrzeżeniem ust.9 i przesyła je pocztą elektroniczną na adres mailowy wskazany we wniosku.
9. Faktury za studia podyplomowe oraz kursy i szkolenia organizowane przez CKU wystawia i przesyła pocztą elektroniczną Centrum Kształcenia Ustawicznego lub Katedra Rachunku Kosztów, Zarządzania Podatkami i Controllingu.
10. W przypadku, gdy zawarta zostanie odrębna umowa cywilnoprawna na finansowanie studiów na rzecz oddelegowanego pracownika pomiędzy Uczelnią a firmą delegującą swojego pracownika na studia i opłacającą studentowi/ słuchaczowi ponoszone przez niego koszty nauki, faktura VAT będzie wystawiana na firmę jako nabywcę usługi. Wzór umowy o finansowanie studiów stanowi - załącznik nr 10 do Zarządzenia nr 67/2019 Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu z dnia 13 września 2019 r. w sprawie wprowadzenia wzorów umów o warunkach odpłatności za usługi edukacyjne. Firma/pracodawca, chcąc otrzymać fakturę za opłacone studia, ma obowiązek jako nabywca poinformować o tym właściwą jednostkę wskazaną w ust.7, składając odpowiedni wniosek (załącznik nr 2) na adres e-mail: [fakturystudia@ue.wroc.pl](mailto:fakturystudia@ue.wroc.pl)
11. Wnioski o wystawienie faktury należy ponawiać każdorazowo po dokonanej wpłacie.

### Zasady wystawiania faktur proforma za usługi dydaktyczne

#### § 2

1. Za usługi dydaktyczne przed terminem zapłaty Uniwersytet Ekonomiczny we Wrocławiu nie wystawia faktur VAT. Możliwe jest natomiast wystawienie **faktury proforma**.
2. Faktury proforma za usługi dydaktyczne wystawiane są wyłącznie firmom, na ich wyraźne życzenie. Firma/pracodawca powinna poinformować o tym Uniwersytet w terminie nie krótszym niż 30 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, o której mowa w § 1 ust.10.
3. Wniosek o wystawienie faktury proforma należy ponawiać każdorazowo przed przypadającym terminem zapłaty. Wniosek (załącznik nr 3) można przesyłać na adres e-mail: [fakturystudia@ue.wroc.pl](mailto:fakturystudia@ue.wroc.pl)

§ 3

Uchyla się Komunikat Kwestora Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu z dnia 4 lutego 2016 r. w sprawie wystawiania faktur proforma.

§ 4

Pismo Okólne wchodzi w życie z dniem 1 października 2019 r.

Kwestor

mgr Jacek Sieniawski