

INSTRUKCJA W ZAKRESIE WYSTAWIANIA FAKTUR ZA USŁUGI EDUKACYJNE (STUDIA LICENCJACKIE, PODYPLOMOWE)

Na podstawie ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług stosuje się następujące zasady przy wystawianiu faktur za usługi edukacyjne świadczone przez Wyższą Szkołę Uni-Terra w Poznaniu:

1. Wyższa Szkoła Uni-Terra w Poznaniu wystawia faktury na zasadach ogólnych, zgodnie z ustawą o podatku od towarów i usług.
2. Fakturę potwierdzającą dokonanie opłaty za usługi edukacyjne może być wystawiona wyłącznie na nabywcę usługi edukacyjnej tj. studenta, z którym Uczelnia zawarła umowę dotyczącą warunków odpłatności za kształcenie.
3. Firmom, które opłaciły Studentowi koszt nauki, Uczelnia wystawia faktury VAT po wypełnieniu druku stanowiącego załącznik do niniejszych zasad. Na wystawionej fakturze student zostanie wskazany jako Nabywca, natomiast pracodawca będzie figurował jako Płatnik
4. Na podstawie art. 106 i ust. 1 ustawy o VAT, faktura będzie wystawiana nie później niż 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym wykonano usługę edukacyjną. Zasada ta będzie obowiązywać analogicznie przy fakturach zaliczkowych dokumentujących otrzymanie zapłaty częściowej (czyli 15 dzień miesiąca następującego po miesiącu, w którym otrzymano całość lub część zapłaty od nabywcy).
5. Przez datę otrzymania czesnego, raty, zaliczki należy rozumieć dzień zaksięgowania środków pieniężnych na rachunku bankowym Uczelni.
6. Zgodnie z ustawą o podatku od towarów i usług faktury VAT wystawia się **tylko i wyłącznie na żądanie nabywcy.**

W związku z powyższym:

- 1) jeżeli żądanie wystawienia faktury zostało zgłoszone do końca miesiąca, w którym dostarczono towar, wykonano usługę lub otrzymano zaliczkę, generującą powstanie obowiązku podatkowego wówczas fakturę wystawia się nie później niż 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym dokonano dostawy towaru, wykonano usługę lub otrzymano zaliczkę
 - 2) jeżeli żądanie wystawienia faktury zostało zgłoszone po upływie miesiąca, o którym mowa w pkt 5.1. fakturę wystawia się w terminie 15 dni od dnia zgłoszenia żądania
7. Fakturę wystawiamy na **żądanie** studenta zgłoszone **w ciągu 3 miesięcy** licząc od końca miesiąca, w którym dokonano **opłatę** za studia.
 8. Po upływie tego terminu nie będzie możliwe wystawienie faktury. Uczelnia może wystawić zaświadczenie o wysokości dokonanej wpłaty.
 9. Uczelnia nie wystawia faktur do zapłaty. Możliwe jest natomiast wystawianie faktur proforma. Faktury proforma są wystawione przed dokonaniem płatności. Wniosek o wydanie należy złożyć min. 14 dni przed upływem terminu płatności za zajęcia dydaktyczne (terminy określony w umowie lub decyzji dziekana).