

Zasady wystawiania faktur za czesne na studiach niestacjonarnych na Wydziale Zarządzania Uniwersytetu Warszawskiego

Zgodnie z ustawą o podatku od towarów i usług (Dz.U. z 2018 r. poz. 2174 z późn. zm.) oraz Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 29.10.2021 r. (Dz.U. z 2021 r. poz. 1979), obowiązują następujące zasady wystawiania faktur za usługi edukacyjne:

1. Faktury VAT za usługi edukacyjne wystawia się po dokonanej wpłacie. Za datę wpłaty uważa się datę wpływu środków pieniężnych na rachunek bankowy Uczelni. Nie są wystawiane faktury z terminem płatności.
2. Faktura potwierdzająca dokonanie opłaty za usługi edukacyjne może być wystawiona tylko i wyłącznie na nabywcę usługi edukacyjnej czyli studenta.
3. Faktury wystawiane są na żądanie studenta w ciągu 3 miesięcy od daty wpłaty. Po tym terminie nie jest możliwe wystawienie faktury.
4. W przypadku chęci otrzymania faktury prosimy o wypełnienie podania (załącznik nr 1) i przesłanie go wraz z potwierdzeniem wpłaty na adres e-mail fin@wz.uw.edu.pl bądź pozostawienie go w dziekanacie właściwym dla danych studiów. Wnioski o wystawienie faktury należy ponawiać każdorazowo po dokonanej wpłacie.
5. Nie wystawia się faktur na zapłacone odsetki, wynikające z nieterminowych wpłat.
6. Wszystkie faktury są wystawiane w Krajowym Systemie e-Faktur (KSeF). Wizualizację faktury przesyłamy e-mailem. Na życzenie studenta fakturę w wersji papierowej możemy przekazać do dziekanatu. Nie przesyłamy e-mailem wizualizacji faktur wystawionych na jednoosobowe działalności gospodarcze. Fakturę w takim przypadku należy pobrać bezpośrednio z KSeF.
7. Istnieje możliwość wystawienia faktury:

- na jednoosobową działalność gospodarczą studenta

W takim przypadku należy przesłać podanie (załącznik nr3) z wraz z potwierdzeniem zapłaty na adres e-mail fin@wz.uw.edu.pl bądź pozostawić je w dziekanacie właściwym dla danych studiów. Wnioski o wystawienie faktury należy ponawiać każdorazowo po dokonanej wpłacie.

- ze wskazaniem płatnika firmy/pracodawcy, która opłaca czesne studentowi

Dokonanie wpłaty za czesne przez pracodawcę na rzecz swojego pracownika nie zmienia faktu, że usługobiorcą pozostaje pracownik (student). Na fakturze pracownik (student) zostaje wskazany jako nabywca, natomiast pracodawca będzie figurował jako płatnik pod warunkiem wniesienia opłaty za czesne.

W przypadku chęci otrzymania faktury prosimy o wypełnienie podania (załącznik nr 1) i przesłanie go wraz z potwierdzeniem wpłaty na adres e-mail fin@wz.uw.edu.pl bądź pozostawienie go w dziekanacie właściwym dla danych studiów. Wnioski o wystawienie faktury należy ponawiać każdorazowo po dokonanej wpłacie.

- proforma

W wyjątkowych sytuacjach kiedy płatnikiem jest firma, która potrzebuje dokumentu, aby dokonać wpłaty za czesne swojego pracownika, na życzenie może być wystawiona faktura proforma. Faktura proforma może być wystawiona przed upływem terminu opłaty czesnego. W przypadku chęci otrzymania takiej faktury prosimy o wypełnienie podania (załącznik nr 2) i przesłanie go na adres mailowy e-mail fin@wz.uw.edu.pl bądź pozostawienie w dziekanacie właściwym dla danych studiów

Płatności za faktury proforma dokonujemy na konto bankowe wskazane na fakturze.

Prosimy druki wypełniać elektronicznie bądź drukowanymi literami, aby uniknąć błędów w danych na fakturach.