

**Komunikat Kwestora nr 7/2017  
z 7 sierpnia 2017 roku**

**w sprawie sposobu postępowania przy wystawianiu faktur VAT z tytułu opłat za studia,  
studia podyplomowe, kursy itp.**

Fakturę dokumentującą opłatę za studia, kursy itp. należy wystawiać tylko i wyłącznie na nabywcę usługi edukacyjnej, tj. podmiot, z którym Uczelnia zawarła umowę.

**1. Faktura VAT na nabywcę usługi – studenta.**

Fakturę dla osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej, a taką osobą jest student, zgodnie z art.106b ust.3 Ustawy o VAT wystawia się jedynie na żądanie tych osób.

Faktury nie mogą być wystawiane w dowolnym terminie.

Zgodnie z art. 106i ust. 1 i 2 ustawy o VAT, fakturę wystawia się nie później niż 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym dokonano dostawy towaru lub wykonano usługę lub otrzymano całość lub część zapłaty.

Fakturę dla osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej wystawia się jeżeli żądanie wystawienia faktury zostało zgłoszone w terminie 3 miesięcy, licząc od końca miesiąca, w którym dostarczono towar lub wykonano usługę bądź otrzymano całość lub część zapłaty (art.106b ust.3 Ustawy o VAT).

Przykład:

Uczelnia świadczy usługi w zakresie kształcenia wyższego. Student uiścił opłatę za II semestr studiów w dn. 10.01.2017 r. Zakładając, że zgłoszenie żądania wystawienia faktury (w zakresie tej wpłaty) wpłynęło do Uczelni w dniu:

- a) 25.01.2017 r.
- b) 02.02.2017 r.
- c) 30.04.2017 r.
- d) 02.05.2017 r.

Uczelnia powinna wystawić fakturę odpowiednio:

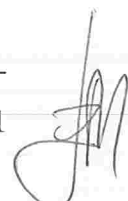
- a) do 15.02.2017 r.
- b) najpóźniej w ciągu 15 dni od dnia otrzymania żądania tj. do 17.02.2017 r.
- c) najpóźniej w ciągu 15 dni od dnia otrzymania żądania tj. do 15.05.2017 r.
- d) nie ma obowiązku wystawienia faktury, gdyż żądanie zgłoszone przez studenta nastąpiło zbyt późno.

Dokonanie wpłaty przez pracodawcę na rzecz swojego pracownika (studenta/słuchacza)

z tytułu świadczonych przez Uczelnię usług edukacyjnych, w przypadku gdy umowa na świadczenie usług edukacyjnych zawarta jest z pracownikiem (studentem), nie zmienia faktu, że usługobiorcą jest pracownik (student/słuchacz). W takim przypadku w wystawionej fakturze pracownik (student/słuchacz) powinien zostać wskazany jako nabywca, natomiast pracodawca jako płatnik (podmiot płacący). Informację o płatniku należy wskazać w polu „Uwagi” lub w treści faktury, na etapie tworzenia zlecenia sprzedaży.

**2. Faktura VAT na firmę/instytucję.**

Faktura na firmę/instytucję może być wystawiona tylko w sytuacji gdy umowa dotycząca usługi edukacyjnej zawarta jest z firmą, która deleguje swoich pracowników na UW.



Faktura powinna zostać wystawiona nie później niż 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym dokonano dostawy towaru lub wykonano usługę lub otrzymano całość lub część zapłaty.

### 3. Treść faktury

W treści faktury należy umieszczać: imię i nazwisko studenta, tytuł opłaty, datę wpływu środków na rachunek UW.

### 4. Ujmowanie faktur w rejestrach VAT.

Wszystkie płatności od studentów ujmowane są na kontach przychodów (konta zespołu 7\*) z użyciem właściwego kodu podatku, co skutkuje ujęciem wpłat w rejestrach VAT.

W sytuacji gdy **student zażąda wystawienia faktury w terminie 3 miesięcy** licząc od końca miesiąca, w którym dostarczono towar lub wykonano usługę bądź otrzymano całość lub część zapłaty (art.106b ust.3 Ustawy o VAT), należy wystawić w systemie SAP tzw. fakturę z „S”.

Faktura z „S” nie jest księgowana, dzięki czemu nie dochodzi do zdublowania wpłat w rejestrach VAT. Kopię faktury należy przekazać do Kwestury wraz z informacją jakiej wpłaty i jakiego okresu dotyczy.

W sytuacji gdy stroną umowy z UW jest firma/instytucja należy wystawiać „zwykłą” fakturę, analogicznie jak w przypadku wystawienia faktury za sprzedaż usług. Faktura jest automatycznie księgowana i trafia do rejestrów VAT.

UNIwersytet Warszawski  
Kwestor  
mgr Ewa M. Właszczyk