

## 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 wydodrębiony 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 Dziekanat Studiów Podyplomowych, składając wniosek. Wnioski można przysyłać na adres e-mail: [podyplomowe.wpae@uwr.edu.pl](mailto: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 Słuchaczowi 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 wydodrębiony rachunek bankowy który nie jest rachunkiem bankowym słuchacza. W takim przypadku pracodawcy, chcąc otrzymać fakturę za opłacone studia podyplomowe, mają obowiązek jako nabywcy poinformować o tym Dziekanat Studiów Podyplomowych składając wniosek. Wnioski można przysyłać na adres email: [podyplomowe.wpae@uwr.edu.pl](mailto:podyplomowe.wpae@uwr.edu.pl). Wystawione faktury będą przysyłane wyłącznie elektronicznie. Wnioski o wystawienie faktury należy ponawiać każdorazowo po dokonanej wpłacie.



## WYDZIAŁ PRAWA, ADMINISTRACJI I EKONOMII

### DZIEKANAT WYDZIAŁU PRAWA, ADMINISTRACJI I EKONOMII

ul. Uniwersytecka 22/26 50-145 Wrocław  
tel. +48 71 375 23 71, +48 691 944 003

[podyplomowe.wpae@uwr.edu.pl](mailto:podyplomowe.wpae@uwr.edu.pl) | [www.podyplomowe.prawo.uwr.edu.pl](http://www.podyplomowe.prawo.uwr.edu.pl)

6. 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 przysyłać na adres e-mail: [podyplomowe.wpae@uwr.edu.pl](mailto: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

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 Dziekanat Studiów Podyplomowych, składając wniosek. Wnioski można przysyłać na adres email: [podyplomowe.wpae@uwr.edu.pl](mailto:podyplomowe.wpae@uwr.edu.pl). Wystawione faktury będą przesyłane wyłącznie elektronicznie.

Wnioski o wystawienie faktury należy ponawiać każdorazowo po dokonanej wpłacie.