

INSTRUKCJA W ZAKRESIE WYSTAWIANIA FAKTUR ZA USŁUGI EDUKACYJNE

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 Collegium Medicum w Bydgoszczy:

1. Fakturę potwierdzającą dokonanie opłaty za usługi edukacyjne Uczelnia wystawia na rzecz **faktycznych nabywców usług edukacyjnych.**
2. **Dokonanie wpłaty przez pracodawcę w imieniu swojego pracownika z tytułu świadczonych przez Uczelnię usług edukacyjnych nie zmienia faktu, że usługobiorcą (faktycznym nabywcą usługi) jest nadal pracownik.** W takim przypadku w wystawionej fakturze pracownik (student/słuchacz) zostanie wskazany jako nabywca, natomiast pracodawca będzie figurował na fakturze jako płatnik. Informacja w sprawie konsekwencji księgowych i podatkowych wskazania pracodawcy jako płatnika na fakturze VAT stanowi załącznik nr 1. do niniejszej instrukcji.
3. **Nie jest możliwe wystawienie faktury na firmę (wskazania w fakturze firmy jako nabywcy), która refunduje studentowi ponoszone przez niego koszty nauki.**
4. Nie jest możliwe wystawianie faktur VAT w dowolnym terminie (oderwanym od transakcji i przepisów prawa). Od 1 stycznia 2014 roku zmieniła się podstawowa zasada dotycząca terminu wystawienia faktury. Zgodnie z nowym art. 106 i ust. 1 ustawy o VAT, fakturę należy wystawić nie później niż 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym dokonano dostawy towaru lub wykonano usługę. Zasada ta obowiązuje również przy fakturach zaliczkowych dokumentujących otrzymanie zapłaty częściowej (czyli 15 dzień miesiąca następującego po miesiącu, w którym otrzymano całość lub część zapłaty od nabywcy). Wpłatę czesnego przez studenta traktujemy jako zaliczkę.
5. Przez datę otrzymania czesnego, raty, zaliczki należy rozumieć dzień zaksięgowania środków pieniężnych na rachunku bankowym CM.
6. Zgodnie z ustawą o podatku od towarów i usług faktury VAT:
 - dla osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej (np.: student),
 - dotyczące sprzedaży zwolnionej od podatku VATwystawia się tylko i wyłącznie na żądanie nabywcy.

W związku z powyższym:

- jeżeli nabywca zażąda wystawienia faktury najpóźniej z upływem miesiąca, w którym dostarczono towar lub wykonano usługę bądź otrzymano zaliczkę, generującą powstanie obowiązku podatkowego wówczas fakturę wystawia się nie później niż 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym dostarczono towar/wykonano usługę/otrzymano zaliczkę,
- jeżeli żądanie wystawienia faktury nastąpi po upływie miesiąca, w którym dostarczono towar lub wykonano usługę bądź otrzymano zaliczkę - fakturę wystawia się w terminie 15 dni od dnia zgłoszenia żądania ,
- **fakturę wystawiamy na żądanie studenta zgłoszone w ciągu 3 miesięcy licząc od końca miesiąca, w którym dokonano opłatę za studia.**

Żądanie wystawienia faktury można zgłosić:

- drogą elektroniczną na adres: finanse@cm.umk.pl lub ksiegowosc@cm.umk.pl

- faxem: (52) 585-35-02 lub (52) 585-33-23

- korespondencyjnie na adres:
Dział Finansowy CM lub Dział Księgowości CM
Collegium Medicum im. L. Rydygiera
ul. Jagiellońska 13-15
85-067 Bydgoszcz