**ZASADY WYSTAWIANIA FAKTUR ZA USŁUGI EDUKACYJNE NA STUDIACH PODYPLOMOWYCH REALIZOWANYCH W CENTRUM KSZTAŁCENIA PODYPLOMOWEGO**

Na podstawie ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (tekst jednolity: Dz.U. z 2024 r. poz. 361 ze zm.) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 29 października 2021 r. w sprawie wystawiania faktur (Dz.U. z 2021 r. poz. 1979), wprowadza się następujące zasady wystawiania faktur potwierdzających wniesienie opłaty za usługi edukacyjne realizowane na studiach podyplomowych realizowanych w Centrum Kształcenia Podyplomowego:

1. Fakturę potwierdzającą dokonanie opłaty za usługi edukacyjne Uczelnia wystawia wyłącznie Uczestnikowi studiów podyplomowych, z którym została zawarta umowa o kształcenie.
2. Fakturę za usługi edukacyjne Uczelnia wystawia po dokonanej wpłacie na wyodrębniony rachunek bankowy Uczestnika Studiów Podyplomowych. Przez datę otrzymania czesnego, zaliczki – należy rozumieć dzień wpływu środków pieniężnych na rachunek bankowy Uczelni.
3. Zgodnie z art. 106b ust. 2 ustawy o podatku od towarów i usług Uczelnia nie jest zobowiązana do wystawiania faktur w odniesieniu do sprzedaży zwolnionej z podatku, w związku z czym faktury VAT są wystawiane na żądanie Uczestnika, które należy zgłosić w ciągu 3 miesięcy licząc od końca miesiąca, w którym dokonano opłaty za studia. Po upływie tego terminu nie będzie możliwe wystawienie faktury przez Uczelnie tylko zaświadczenie o wysokości dokonanej wpłaty (załącznik nr 8d).
4. Dokonanie wpłaty za czesne przez Pracodawcę na rzecz swojego Pracownika z tytułu świadczonych przez Uczelnie usług edukacyjnych nie zmienia faktu, że usługobiorcą pozostaje Pracownik danego Pracodawcy. W takim przypadku w wystawionej fakturze pracownik (Uczestnik Studiów Podyplomowych) zostaje wskazany jako nabywca, natomiast pracodawca będzie figurował jako Płatnik.
5. Uczestnicy studiów podyplomowych, którzy chcą otrzymać fakturę za opłacone usługi edukacyjne, mają obowiązek jako nabywcy poinformować o tym Centrum Kształcenia Podyplomowego, składając odpowiedni wniosek (załącznik nr 8a). Wnioski o wystawienie faktury należy ponawiać każdorazowo po dokonanej wpłacie.
6. Istnieje możliwość wystawienia faktury VAT na Pracodawcę, która uiszcza opłatę za usługę edukacyjną Pracownika tj.: Uczestnika Studiów Podyplomowych. W takim przypadku Pracodawca powinien zawrzeć z Uczelnią i Uczestnikiem Studiów Podyplomowych aneks do umowy cywilnoprawnej zawartej pomiędzy Uczelnią, a Uczestnikiem Studiów Podyplomowych (umowa i aneks do umowy stanowią załączniki nr 6 i 7 do niniejszego zarządzenia). W przypadku, gdy zawarty zostanie ww. aneks do umowy, faktura będzie wystawiana na Pracodawcę jako nabywcę usługi. Pracodawca, która/y chce otrzymać fakturę za opłacone usługi edukacyjne, ma obowiązek jako nabywca poinformować o tym, Centrum Kształcenia Podyplomowego, składając odpowiedni wniosek (załącznik nr 8b). Wnioski o wystawienie faktury należy ponawiać każdorazowo po dokonanej wpłacie.
7. Uczestnicy studiów podyplomowych, którzy prowadzą działalność gospodarczą i chcą otrzymać fakturę za opłacone usługi edukacyjne na tę działalność, mają obowiązek poinformować o tym Centrum Kształcenia Podyplomowego, składając odpowiedni wniosek (załącznik nr 8c). W takim przypadku Uczelnia wystawia fakturę, w której nabywcą będzie podmiot prowadzący działalność gospodarczą, wskazany w komparycji umowy o warunkach odpłatności za świadczenie usług edukacyjnych na studiach podyplomowych, stanowiącej załącznik nr 6 niniejszego zarządzenia.
8. Uczelnia nie wystawia faktur do zapłaty.

Wnioski o wystawienie faktury można przesyłać: podpisane elektronicznie na adres e-mail: podyplomowe-ckp@umw.edu.pl, lub listownie na adres Uczelni z dopiskiem „Centrum Kształcenia Podyplomowego”.

Szczegółowych wyjaśnień w sprawie wystawiania faktur udzielają pracownicy Centrum Kształcenia Podyplomowego.

Tel. 71 784 28 09