



Szanowni Państwo,

W celu zwiększenia bezpieczeństwa podatkowego własnego, uczestników studiów oraz pracodawców kierujących własnych pracowników na studia w Wyższej Szkole Bankowej we Wrocławiu, informujemy, że począwszy od nowego roku akademickiego, tj. 2021/2022 postanowiliśmy ujednoczyć i dostosować do obowiązujących przepisów, zasady wystawiania faktur za czesne i inne opłaty związane z realizacją usług edukacyjnych. Zmiany te dotyczą głównie zasad wskazywania na fakturach faktycznych nabywców usług świadczonych przez WSB Wrocław, czyli uczestników studiów, którzy bezpośrednio zawarli umowę z naszą Uczelnią. Obowiązujące nowe zasady wystawiania faktur znajdują się w załączniku dołączonym do niniejszego pisma.

Powyższe działania są podyktowane wieloma interpretacjami organów podatkowych wskazującymi na fakt, że jedynym faktycznym nabywcą usługi jest uczestnik studiów i to na niego powinna być wystawiana faktura potwierdzająca zapłatę. Uczelnia podkreśla, że zgodnie z posiadaną przez nią wiedzą wystawienie faktury ze wskazaniem, iż to uczestnik studiów jest nabywcą świadczonej przez Uczelnię usługi edukacyjnej, a pracodawca co najwyżej płatnikiem tej faktury, nie wyłącza możliwości zaliczenia tego wydatku do kosztów podatkowych pracodawcy. Potwierdza to między innymi przytoczona poniżej indywidualna interpretacja wydana przez Dyrektora Krajowej Informacji Skarbowej z 19 czerwca 2017 roku nr 0112-KDIL5.4010.48.2017.2.ŁM.

Liczymy na Państwa zrozumienie i dalszą satysfakcjonującą obie strony współpracę.





Zasady wystawiania faktur za usługi edukacyjne obowiązujące od roku akademickiego 2021/2022

Na podstawie ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. Nr 54, poz. 535, z późniejszymi zmianami) mają zastosowanie następujące zasady przy wystawiania faktur potwierdzających wniesienie opłaty za usługi edukacyjne świadczone przez Wyższą Szkołę Bankową we Wrocławiu:

1. Faktura dokumentująca opłatę za studia może być wystawiona wyłącznie na nabywcę usługi edukacyjnej tj. uczestnika studiów z którym Uczelnia zawarła umowę dotyczącą warunków odpłatności za kształcenie.

2. Firmom, które opłaciły uczestnikowi studiów koszt nauki, Uczelnia może wystawić na żądanie nabywcy fakturę potwierdzającą zapłatę po wypełnieniu i przesłaniu na dsp.opole@wsb.wroclaw.pl wniosku o jej wystawienie (dostępnego na naszej stronie internetowej oraz w extranecie). Na wystawionej fakturze uczestnik studiów zostanie wskazany jako Nabywca, natomiast pracodawca będzie figurował jako Płatnik.

3. Na podstawie art. 106b Ustawy o podatku od towarów i usług faktury VAT wystawiane są wyłącznie na żądanie nabywcy z zachowaniem terminów:

* 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.

4. Przez datę otrzymania zapłaty należy rozumieć dzień zaksięgowania środków pieniężnych na rachunku bankowym Uczelni. Natomiast przez datę wykonania usługi ostatni dzień danego semestru.

5. Fakturę wystawia się na żądanie uczestnika studiów zgłoszone nie później niż **w ciągu 3 miesięcy** licząc od końca miesiąca, w którym dokonano opłaty za studia lub wykonano usługę.

6. Po upływie powyższego terminu nie będzie możliwe wystawienie faktury. Uczelnia może wystawić wyłącznie zaświadczenie o wysokości dokonanej wpłaty.