

ZASADY WYSTAWIANIA FAKTUR

1. Fakturę VAT potwierdzającą dokonanie opłaty za czesne - wystawiamy na nabywcę (studenta/słuchacza), z którym Polsko – Japońska Akademia Technik Komputerowych zawarła umowę o naukę (kontrakt).
2. Dokonanie wpłaty za czesne przez pracodawcę na rzecz pracownika, który jest studentem PJATK, nie zmienia faktu, iż nabywcą jest student. W takim przypadku w wystawionej fakturze student/słuchacz zostanie wskazany jako **nabywca**, natomiast pracodawca będzie figurował wyłącznie jako **płatnik**.
3. Faktura VAT, potwierdzająca dokonanie opłaty za czesne, może zostać wystawiona na firmę, jako nabywcę usługi tylko w takim przypadku, kiedy firma zawarze z Uczelnią umowę cywilnoprawną (kontrakt trójstronny) na świadczenie takich usług na rzecz oddelegowanego pracownika.

W przypadku, gdy student/słuchacz prowadzi jednoosobową działalność gospodarczą nie ma potrzeby podpisywania kontraktu trójstronnego.

4. Faktura VAT nie może być wystawiana w dowolnym (oderwanym od transakcji i przepisów prawa) terminie. Zgodnie art. 106i ust.1 ustawy o podatku od towarów i usług z dnia 11 marca 2004 r., fakturę wystawia się **nie później niż do 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym wykonano usługę lub dokonano wpłaty całości lub części (raty) za usługę edukacyjną.** Jeżeli nabywcą jest osoba fizyczna, faktury wystawiane są na jej wyraźne żądanie.
5. W celu zamówienia faktury prosimy o przesyłanie w ciągu 7 dni od dnia zapłaty maila na adres: ksiegowosc@pjwstk.edu.pl z danymi do faktury (nazwa firmy, nip, adres – jeżeli płatnikiem była firma).

*Na podstawie ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. Nr 54, poz. 535, z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 3 grudnia 2013 r. w sprawie wystawiania faktur (Dz. U. z dnia 9 grudnia 2013r., poz. 1485).