

Zasady wystawiania faktur za odpłatne usługi edukacyjne **w Uniwersytecie Gdańskim**

Przy wystawianiu faktur za odpłatne usługi edukacyjne, realizowane przez Uniwersytet Gdański 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:

1. Fakturę za usługi edukacyjne Uniwersytet Gdański wystawia po dokonanej przez Studenta/Uczestnika opłacie na indywidualny numer rachunku bankowego, która została odnotowana w akademickim systemie teleinformatycznym.
2. Zgodnie z art. 106b ust. 2 i 3 ustawy o podatku od towarów i usług (VAT) Uniwersytet Gdański wystawia faktury wyłącznie na żądanie nabywcy usługi edukacyjnej (osoba fizyczna) w terminie 3 miesięcy licząc od końca miesiąca, w którym dokonano opłaty.
3. Bez względu na rodzaj podmiotu, który dokonuje opłaty za usługi edukacyjne na rzecz Studenta/Uczestnika usługobiorcą pozostaje Student/Uczestnik. Zostaje on wskazany na fakturze jako Nabywca, natomiast inny podmiot, który dokonuje opłaty za usługi edukacyjne zostanie wskazany jako Płatnik.
4. Student/Uczestnik, który chce otrzymać fakturę za opłacone usługi edukacyjne, ma obowiązek jako nabywca usługi poinformować o tym Dział Finansowy Uniwersytetu Gdańskiego, składając elektronicznie żądanie zawierające następujące dane do wystawienia faktury:
 - imię i nazwisko Studenta/Uczestnika, nr albumu,
 - adres (kod pocztowy, miasto, ulica, numer lokalu),
 - kierunek studiów, semestr,Dodatkowo należy załączyć potwierdzenie dokonanej płatności.
5. W przypadku, gdy inny podmiot dokonuje opłaty za usługi edukacyjne Student, który chce otrzymać fakturę za opłacone usługi edukacyjne, ma obowiązek, jako nabywca usługi poinformować o tym Dział Finansowy Uniwersytetu Gdańskiego, składając elektronicznie żądanie zawierające następujące dane do wystawienia faktury:

Nabywca:

- imię i nazwisko Studenta, nr albumu,
 - adres (kod pocztowy, miasto, ulica, numer lokalu),
 - kierunek studiów, semestr,
- Dodatkowo należy załączyć potwierdzenie dokonanej płatności.

Płatnik:

- nazwa firmy,
- adres siedziby,
- numer NIP.

6. W przypadku studiów podyplomowych zawierana jest umowa trójstronna pomiędzy Uniwersytetem Gdańskim oraz Uczestnikiem i Finansującym tj. podmiotem dokonującym opłaty za usługi edukacyjne, Uczestnik, który chce otrzymać fakturę za opłacone usługi edukacyjne, ma obowiązek, jako nabywca usługi poinformować o tym Dział Finansowy Uniwersytetu Gdańskiego, składając elektronicznie żądanie zawierające następujące dane do wystawienia faktury:

Nabywca:

- imię i nazwisko Uczestnika, nr albumu,
 - adres (kod pocztowy, miasto, ulica, numer lokalu),
 - kierunek studiów, semestr,
- Dodatkowo należy załączyć potwierdzenie dokonanej płatności.

Płatnik:

- nazwa firmy,
 - adres siedziby,
 - numer NIP.
7. Żądanie wystawienia faktury wraz z informacją o sposobie jej dostarczenia (elektronicznie - adres e-mail lub papierowo – adres do korespondencji) należy przesłać do Działu Finansowego Uniwersytetu Gdańskiego na adres e-mail: fakturowanie.df@ug.edu.pl. Faktury wystawiane są w terminie do 7 dni roboczych od daty wpłynięcia żądania na wskazany wyżej adres e-mail. Żądanie o wystawienie faktury należy ponawiać każdorazowo po dokonanej opłacie.
 8. Nie jest możliwe wystawienie faktury na Płatnika (podmiot/Finansujący), który refunduje Studentowi/Uczestnikowi ponoszone przez niego koszty nauki.
 9. Uniwersytet Gdański nie wystawia faktur z odroczonym terminem płatności za odpłatne usługi edukacyjne.