



## 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).

1. 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**.

1. Faktura VAT, potwierdzająca dokonanie opłaty za czesne, może zostać wystawiona na firmę, jako nabywcę usługi tylko w takim przypadku, kiedy firma zawrze z Uczelnią umowę cywilnoprawną (kontrakt trójstronny) na świadczenie takich usług na rzecz oddelegowanego pracownika.

1. 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.

1. W celu zamówienia faktury prosimy o przesyłanie w ciągu 7 dni od dnia zapłaty maila na adres: [ksiegowosc@pjwstk.edu.pl](mailto:ksiegowosc@pjwstk.edu.pl) z danymi do faktury (nazwa firmy, nip, adres – jeżeli płatnikiem była firma).