

R-CLO-DOP.021.6.3.2026

PISMO OKÓLNE KWESTORA

UNIWERSYTETU EKONOMICZNEGO WE WROCŁAWIU

Nr 3/2026 z dnia 31 marca 2026 r.

w sprawie zasad wystawiania przez Uniwersytet Ekonomiczny we Wrocławiu

faktur i faktur proforma za usługi edukacyjne

W związku z wdrożeniem od 1 kwietnia 2026 r. **Krajowego Systemu e-Faktur**, o którym mowa w art.106 nd ust. 2 ustawy z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz.775 ze zm.), zwanego dalej „KSeF”, informuję, że należy stosować następujące zasady wystawiania faktur i faktur proforma za usługi edukacyjne:

## § 1

### Zasady wystawiania faktur za usługi edukacyjne

1. Zgodnie z art. 106b ust. 2 ustawy o VAT Uniwersytet Ekonomiczny we Wrocławiu, zwany dalej „Uczelnią”, nie jest obowiązany do wystawienia faktury w odniesieniu do sprzedaży zwolnionej od podatku, w związku z czym faktury VAT za usługi edukacyjne są wystawiane na żądanie.
2. Faktury VAT za studia podyplomowe, niestacjonarne i MBA Uniwersytet Ekonomiczny we Wrocławiu wystawia tylko po dokonanej wpłacie.
3. Faktury VAT za kursy i szkolenia mogą być wystawiane firmom na ogólnych zasadach wynikających z przepisów ustawy o podatku od towarów i usług.
4. Fakturę VAT potwierdzającą dokonanie opłaty za studia niestacjonarne, podyplomowe lub MBA Uczelnia wystawia wyłącznie na podmiot (studenta/uczestnika studiów podyplomowych), z którym zawarła umowę o warunkach odpłatności, z zastrzeżeniem ust. 10.
5. Dokonanie wpłaty za czesne przez pracodawcę na rzecz swojego pracownika, bez umowy o której mowa w ust. 10, nie zmienia faktu, że usługobiorcą pozostaje pracownik. W takim przypadku w wystawionej fakturze pracownik (student/uczestnik studiów podyplomowych) zostaje wskazany jako nabywca, natomiast pracodawca będzie figurował jako płatnik.
6. Wszystkie osoby (studenci/uczestnicy studiów podyplomowych, chcące otrzymać fakturę za opłacone zajęcia edukacyjne, mają obowiązek jako nabywcy złożyć każdorazowo po dokonanej wpłacie odpowiedni wniosek. Wniosek można złożyć w ciągu 3 miesięcy licząc od końca miesiąca, w którym dokonano wpłaty. Po upływie tego terminu wniosek nie może zostać rozpatrzony pozytywnie.
7. Wniosek wg wzoru w załączniku nr 1 do niniejszego Pisma Okólnego należy złożyć:
  - 1) w przypadku studiów podyplomowych, kursów i szkoleń – w Centrum Kształcenia Ustawicznego (CKU);
  - 2) w przypadku studiów niestacjonarnych – w Dziekanacie/ w Biurze Filii,
  - 3) w przypadku studiów MBA – w Biurze EMBA,
  - 4) w przypadku kursów językowych – w Studium Języków Obcych.

8. Jednostki przyjmujące wnioski weryfikują je pod względem merytorycznym i formalnym, uzupełniają o brakujące informacje a następnie przekazują do Działu Finansowo-Księgowego, który wystawia faktury za usługi edukacyjne, z zastrzeżeniem ust. 9. Faktury, gdzie nabywcą usługi jest firma przesyłane są do systemu KSeF. Faktury, gdzie nabywcą usługi jest osoba fizyczna, przesyłane są przez Dział Finansowo-Księgowy pocztą elektroniczną na adres mailowy wskazany we wniosku.
9. Faktury za studia podyplomowe oraz kursy i szkolenia organizowane przez CKU wystawia Centrum Kształcenia Ustawicznego. Faktury, gdzie nabywcą usługi jest firma przesyłane są do systemu KSeF. Faktury, gdzie nabywcą usługi jest osoba fizyczna, przesyłane są przez Centrum Kształcenia Ustawicznego pocztą elektroniczną na adres mailowy wskazany we wniosku.
10. W przypadku, gdy zawarta zostanie odrębna umowa cywilnoprawna na finansowanie studiów na rzecz oddelegowanego pracownika pomiędzy Uczelnią a firmą delegującą swojego pracownika na studia i opłacającą studentowi/ uczestnikowi studiów podyplomowych ponoszone przez niego koszty nauki, faktura VAT będzie wystawiana na firmę jako nabywcę usługi. Wzór umowy o finansowanie studiów stanowi - załącznik do *Zarządzenia Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu w sprawie wprowadzenia wzoru umowy o finansowanie studiów*. Firma/pracodawca, chcąc otrzymać fakturę za opłacone studia, ma obowiązek jako nabywca poinformować o tym właściwą jednostkę wskazaną w ust. 7, składając odpowiedni wniosek (załącznik nr 2 do niniejszego Pisma Okólnego) na adres e-mail: [fakturystudia@ue.wroc.pl](mailto:fakturystudia@ue.wroc.pl)
11. Wnioski o wystawienie faktury należy ponawiać każdorazowo po dokonanej wpłacie.

## § 2

### Zasady wystawiania faktur proforma za usługi edukacyjne

1. Za usługi edukacyjne przed terminem zapłaty Uniwersytet Ekonomiczny we Wrocławiu nie wystawia faktur VAT. Możliwe jest natomiast wystawienie **faktury proforma**.
2. Faktury proforma za usługi edukacyjne wystawiane są wyłącznie firmom, na ich wyraźne życzenie (załącznik nr 3 do niniejszego Pisma Okólnego). Firma/pracodawca powinna poinformować o tym Uniwersytet w terminie nie krótszym niż 60 dni do dnia upływu terminu płatności. W przypadku przekroczenia w/w terminu możliwe będzie jedynie wystawienie faktury po dokonaniu wpłaty. Do wystawienia faktury proforma na pracodawcę jako nabywcę usługi niezbędna jest podpisana umowa cywilnoprawna, o której mowa w § 1 ust. 10.
3. Wniosek o wystawienie faktury proforma należy ponawiać każdorazowo przed przypadającym terminem zapłaty. Wniosek (załącznik nr 3 do niniejszego Pisma Okólnego) można przysyłać na adres e-mail: [fakturystudia@ue.wroc.pl](mailto:fakturystudia@ue.wroc.pl)

## § 3

Uchyła się Pismo Okólne Kwestora UEW nr 2/2019 z dnia 13 września 2019 r. w sprawie zasad wystawiania przez Uniwersytet Ekonomiczny we Wrocławiu faktur i faktur proforma za usługi dydaktyczne.

**§ 4**

Pismo Okólne wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2026 r.

Kwestor

dr Wojciech Dawid Krzeszowski