

ZASADY WYSTAWIANIA FAKTUR ZA USŁUGI EDUKACYJNE W UMP

1. Faktury wystawiane są wyłącznie na prośbę nabywcy.
2. Prośbę o wystawienie faktury można złożyć dopiero po dokonanej wpłacie zgodnie z zawartą umową.
3. Faktury wystawiane są w ciągu 3 miesięcy od dnia wpływu opłaty na konto UMP. **Po tym okresie faktury nie będą wystawiane.**
4. Faktura może być wystawiona tylko na nabywcę, będącego stroną umowy. W przypadku:
 - słuchacz/ osoby fizycznej nieprowadzącej działalności gospodarczej – faktura wystawiana jest imiennie na studenta jako stronę umowy,
 - prowadzenia przez słuchacza jednoosobowej działalności gospodarczej – obowiązkowo w umowie dodatkowo powinny być podane dane tej działalności zgodne z wpisem CEIDG,
 - w przypadku pracownika/ osoby powiązanej wysłanej przez zakład pracy/ firmę – obowiązkowo w umowie powinny być dane zakładu pracy jako trzeciej strony umowy, zgodne z wpisem do CEIDG lub KRS.

UCZELNIA NIE MA MOŻLIWOŚCI WYSTAWIENIA FAKTURY NA DANE NABYWCY, JEŚLI NIE JEST ON STRONĄ UMOWY.

5. Faktury przesyłane są drogą mailową na wskazane przez **NABYWCE** konto mailowe w przypadku osób fizycznych (w obrocie B2C).
Natomiast od 1 kwietnia 2026 r. w związku z obowiązkiem wystawiania faktur w KSeF, **NABYWCA** w obrocie B2B jest zobowiązany odebrać faktury w KSeF.

NIEZBĘDNE DANE DO WYSTAWIENIA FAKTURY **(przesyłane każdorazowo z prośbą o wystawienie faktury)**

PROSIMY KIEROWAĆ NA MAIL skk@ump.edu.pl

1. imię i nazwisko słuchacza
2. numer słuchacza
3. numer umowy, aneksu – w szczególności, gdy nastąpiły zmiany w danych nabywcy
3. nazwa kierunku studiów/ studiów podyplomowych/ specjalizacji
4. kwota dokonanej wpłaty
5. data dokonanej wpłaty
6. pełne dane nabywcy
7. faktury wysyłane są drogą mailową. W przypadku prośby o inną formę dostarczenia faktury, konieczne jest wskazanie takiej informacji w prośbie o wystawienie faktury.

PROŚBY O WYSTAWIENIE FAKTURY NIEZGODNE Z POWYŻSZYMI WYTYCZNYMI NIE BĘDĄ WYSTAWIANE