

ZARZĄDZENIE KANCLERZA

Wyższej Szkoły Humanistycznej TWP w Szczecinie

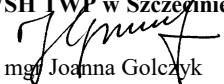
nr 164 z dnia 10 września 2021 r.

w sprawie zasad wystawiania faktur za usługi dydaktyczne

Mając na uwadze przepisy ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (tekst jednolity Dz.U. z 2018 r. poz. 2174 ze zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 3 grudnia 2013 r. w sprawie wystawiania faktur (Dz.U. z 2013 r. poz. 1485), z dniem 01 października 2021 r. wprowadza się następujące zasady wystawiania faktur za usługi edukacyjne:

§ 1

1. Faktury VAT za usługi edukacyjne (studia I, II stopnia, jednolite studia magisterskie oraz studia podyplomowe) są wystawiane na żądanie studenta/ uczestnika studiów podyplomowych.
2. Faktury VAT za usługi edukacyjne Uczelnia wystawia tylko po dokonanej wpłacie.
3. Nabywcą usługi na fakturze może być wyłącznie podmiot, z którym Uczelnia zawarła umowę o naukę, tj. student lub uczestnik studiów podyplomowych.
4. Dokonanie wpłaty za usługi edukacyjne przez pracodawcę na rzecz swojego pracownika, nie zmienia faktu, że usługobiorcą (nabywcą) pozostaje pracownik (student/uczestnik studiów podyplomowych). W takim przypadku w wystawionej fakturze pracodawca (podmiot wnoszący opłatę za studia) będzie figurował jako płatnik.
5. Nie jest możliwe wskazanie jako płatnika na fakturze VAT pracodawcy, który refunduje studentowi/uczestnikowi studiów podyplomowych ponoszone przez niego koszty nauki.
6. Wniosek o wystawienie faktury VAT (zał. 1 do niniejszego zarządzenia) student/ uczestnik studiów podyplomowych może złożyć w ciągu 3 miesięcy licząc od końca miesiąca, w którym dokonano wpłaty. Po upływie tego terminu wnioski nie będą rozpatrywane.
7. Wnioski niekompletne lub wypełnione błędnie nie będą rozpatrywane.
8. Wnioski o wystawienie faktury należy ponawiać każdorazowo po dokonanej wpłacie.
9. Możliwe jest wystawienie dokumentu proforma. Faktury proforma wystawiane są wyłącznie pracodawcom, na ich wyraźne życzenie. Firma/pracodawca powinna w tym celu złożyć wniosek (zał. 2 do niniejszego zarządzenia) w terminie nie krótszym niż 14 dni do dnia upływu terminu płatności.
10. Wnioski, o których mowa w pkt 6 i 9, należy składać mailowo na adres: faktura@wshtwp.pl lub osobiście: w Kwesturze Wyższej Szkoły Humanistycznej TWP w Szczecinie (ul. Potulicka 16, Szczecin) lub do Centrum Obsługi Studenta Wyższej Szkoły Humanistycznej TWP w Szczecinie (ul. Monte Cassino 15, Szczecin).
11. Faktury VAT / faktury proforma będą wystawiane w ciągu 7 dni od dnia wpłynięcia wniosku z zastrzeżeniem pkt 7.
12. Faktura VAT/ faktury proforma mogą być wysłane elektronicznie na adres mailowy wskazany we wniosku lub odebrane osobiście przez studenta/ słuchacza studiów podyplomowych w Kwesturze lub Centrum Obsługi Studenta.

Kanclerz
WSH TWP w Szczecinie

mgr Joanna Golczyk

