

## Zasady wystawiania faktur za usługi edukacyjne z dnia 1 września 2016 r.

W związku z ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. Nr 54, poz. 535, z późn. zm.) mają zastosowanie następujące zasady przy wystawiania faktur potwierdzających wniesienie opłaty za usługi edukacyjne:

1. Faktura dokumentująca opłatę za studia może być wystawiona wyłącznie na nabywcę usługi edukacyjnej tj. studenta, z którym Uczelnia zawarła umowę dotyczącą warunków odpłatności za kształcenie.
2. Firmom, które opłaciły Studentowi koszt nauki, Uczelnia wystawia faktury VAT po wypełnieniu druku stanowiącego załącznik do niniejszych zasad. Na wystawionej fakturze student zostanie wskazany jako Nabywca, natomiast pracodawca będzie figurował jako Płatnik.
3. Na podstawie art. 106 i ust. 1 ustawy o VAT, faktura będzie wystawiana nie później niż 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym wykonano usługę edukacyjną. Zasada ta będzie obowiązywać analogicznie przy fakturach zaliczkowych dokumentujących otrzymanie zapłaty częściowej (czyli 15 dzień miesiąca następującego po miesiącu, w którym otrzymano całość lub część zapłaty od nabywcy).
4. Przez datę otrzymania czesnego, raty, zaliczki należy rozumieć dzień wpłynięcia środków pieniężnych na rachunek bankowy Uczelni.
5. Zgodnie z ustawą o podatku od towarów i usług faktury VAT wystawia się wyłącznie na żądanie nabywcy tj.:
  - dla osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej ( np.: Student ),
  - dla sprzedaży zwolnionej od podatku VAT ( odpowiada art. 43 pkt. 1 , ustęp 26).W związku z powyższym:
  - jeżeli żądanie wystawienia faktury zostało zgłoszone do końca miesiąca, w którym wykonano usługę generującą powstanie obowiązku podatkowego wówczas fakturę wystawia się nie później niż 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym wykonano usługę lub otrzymano zaliczkę,
  - jeżeli żądanie wystawienia faktury zostało zgłoszone po upływie miesiąca, o którym mowa w pkt 5.1.fakturę wystawia się w terminie 15. dni od dnia zgłoszenia żądania
6. Fakturę wystawia się na żądanie studenta zgłoszone **w ciągu 3 miesięcy** licząc od końca miesiąca, w którym dokonano opłatę za studia. Żądanie można zgłosić:
  - elektronicznie na adres: [naliczanie@humanitas.edu.pl](mailto:naliczanie@humanitas.edu.pl),
  - osobiście : Wyższa Szkoła Humanitas pokój 103, ul. Kilińskiego 43, 41-200 Sosnowiec
7. Po upływie powyższego terminu nie będzie możliwe wystawienie faktury. Uczelnia może wystawić wyłącznie zaświadczenie o wysokości dokonanej wpłaty.
8. Wszelkie informacje można uzyskać pod nr tel. – 032/36-31-223

## Załącznik

.....

( miejscowość, data )

.....

(pieczęćka firmy)

**Wyższa Szkoła Humanitas  
Ul. Kilińskiego 43  
41-200 Sosnowiec**

W związku z dofinansowaniem/finansowaniem studiów wyższych na Państwa Uczelni, kierunek

.....

..... naszego Pracownika Pana/Pani ..... zwracamy

się z prośbą o wystawienie faktury w kwocie ..... (słownie:

.....).

Dane do faktury:

.....

.....

.....

NIP: .....

.....

(podpis osoby upoważnionej)

Sposób odbioru faktury:

- osobisty w Punkcie Rozliczeń Uczelni
- elektronicznie na adres e-mail : .....
- pocztą na adres: .....