

Zarządzenie nr 4/2014
Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Chełmie
z dnia 14 stycznia 2014 r.
w sprawie zasad wystawiania faktur za świadczone usługi edukacyjne
w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Chełmie

Na podstawie art. 66 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (t.j. Dz. U. z 2012 r. poz. 572, z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa w Chełmie za wszelkiego rodzaju usługi edukacyjne wystawia faktury na zasadach ogólnych nie później niż 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym wykonano usługę. Zasada ta będzie obowiązywać analogicznie przy fakturach zaliczkowych dokumentujących otrzymanie zapłaty częściowej. Wpłatę czesnego przez studenta traktujemy jako zaliczkę.
2. Jeżeli nabywca zażąda wystawienia faktury najpóźniej z upływem miesiąca, w którym wykonano usługę bądź otrzymano zaliczkę generującą powstanie obowiązku podatkowego wówczas fakturę wystawia się nie później niż 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym wykonano usługę/otrzymano zaliczkę.
3. Jeżeli żądanie wystawienia faktury nastąpi po upływie miesiąca, w którym wykonano usługę bądź otrzymano zaliczkę – fakturę wystawia się w terminie 15 dni od dnia zgłoszenia żądania.

§ 2

1. Fakturę potwierdzającą dokonanie opłaty za usługi edukacyjne Uczelnia wystawia na podmiot, z którym zawarła umowę o naukę.
2. Dokonanie wpłaty przez pracodawcę/podmiot finansujący usługę na rzecz pracownika/studenta/słuchacza z tytułu świadczonych przez Uczelnię usług edukacyjnych nie zmienia faktu, że usługobiorcą jest pracownik/student/słuchacz. W takim przypadku w wystawionej fakturze pracownik/student/słuchacz zostanie wskazany jako nabywca, natomiast pracodawca/podmiot finansujący usługę będzie figurował jako płatnik.
3. Faktura potwierdzająca dokonanie opłaty z tytułu świadczonych przez Uczelnię usług edukacyjnych może zostać wystawiona na pracodawcę/podmiot finansujący usługę jako nabywcę usługi, ale tylko w takim przypadku, kiedy pracodawca/podmiot finansujący usługę zawrze z Uczelnią umowę cywilnoprawną na świadczenie takich usług na rzecz oddelegowanego pracownika/studenta/słuchacza.

§ 3

1. Wszystkie osoby będące nabywcami usług edukacyjnych świadczonych przez PWSZ w Chełmie, które chcą uzyskać fakturę za opłacone usługi, mają obowiązek złożyć w Dziale Obsługi Studenta lub przesłać faksem bądź listownie stosowny wniosek do Sekretariatu Kanclerza PWSZ w Chełmie. Wzór wniosku stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

2. Fakturę Uczelnia wystawia na żądanie studenta, zgłoszone w ciągu 3 miesięcy, licząc od końca miesiąca, w którym dokonano opłaty za studia.

§ 4

Traci moc obowiązującą Zarządzenia nr 32/2012 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Chełmie z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie zasad wystawiania faktur za świadczone usługi edukacyjne w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Chełmie.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2014 r.

Rektor
Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Chełmie

Prof. dr hab. Józef Zając



WNIOSEK O WYSTAWIENIE FAKTURY ZA DOKONANĄ WPLATĘ
(Wypełnić drukowanymi literami)

....., dn.
(Miejscowość)

.....
(Imię i nazwisko Studenta)

.....
(adres e-mailowy lub kontakt telefoniczny Studenta)

Forma studiów i kierunek¹:

1. niestacjonarne -
2. stacjonarne – II kierunek -
3. podyplomowe -

Rok akademicki: Semestr:

Kwota zapłaty: Data zapłaty:

DANE DO FAKTURY:

1. NABYWCA USŁUGI (STUDENT) – NALEŻY WYPEŁNIĆ OBOWIĄZKOWO!!!

Nazwisko i imię

Adres

NIP/PESEL²

2. PŁATNIK:

Nazwisko i imię

Adres

NIP/PESEL²

Wniosek należy składać w Dziale Obsługi Studenta lub na adres:

Sekretariat Kanclerza
Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa w Chełmie
ul. Pocztowa 54, 22-100 Chełm,
tel. (82) 562-10-16/ fax. (82) 562-10-16

.....
(podpis wnioskodawcy)

¹ Odpowiednie zaznaczyć i uzupełnić

² Odpowiednie zaznaczyć (NIP-podmiot gospodarczy, PESEL-osoba fizyczna)