

Faktury za usługi edukacyjne

INFORMACJA

Na podstawie ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. Nr 54, poz. 535, z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 listopada 2008 r. w sprawie zwrotu podatku niektórym podatnikom, wystawiania faktur, sposobu ich przechowywania oraz listy towarów i usług, do których nie mają zastosowania zwolnienia od podatku od towarów i usług (Dz. U. Nr 212, poz. 1337, z późn. zm.), stosuje się następujące zasady przy wystawianiu faktur potwierdzających wniesienie opłaty za usługi edukacyjne:

1. Fakturę potwierdzającą dokonanie opłaty za usługi edukacyjne Uczelnia wystawia na nabywcę (studenta/słuchacza), z którym zawarła umowę.

2. Dokonanie wpłaty przez pracodawcę na rzecz swojego pracownika z tytułu świadczonych przez Uczelnię usług edukacyjnych nie zmienia faktu, że usługobiorcą jest pracownik. W takim przypadku w wystawionej fakturze pracownik (student/słuchacz) zostanie wskazany jako nabywca, natomiast pracodawca będzie figurował jako płatnik.

Fakturę wystawia się na żądanie nabywcy, jeżeli zostanie ono zgłoszone w terminie 3 miesięcy, licząc od końca miesiąca, w którym otrzymano całość lub część zapłaty za usługę edukacyjną.

Po upływie tego terminu nie będzie możliwe wystawienie faktury. Uczelnia może wystawić wyłącznie zaświadczenie o wysokości dokonanej wpłaty.

3. Faktura potwierdzająca dokonanie opłaty z tytułu świadczonych przez Uczelnię usług edukacyjnych może zostać wystawiona na pracodawcę jako nabywcę usługi, ale tylko w takim przypadku, kiedy pracodawca przed dokonaniem wpłaty zawrze z Uczelnią umowę w sprawie przejścia zobowiązania z tytułu odpłatności za usługi edukacyjne.

4. Fakturę wystawia się nie później niż 7 dnia od dokonania wpłaty całości lub części (raty) za usługę edukacyjną.

Druki do pobrania:

- o Wniosek o wystawienie faktury VAT
- o Oświadczenie studenta o przejściu zobowiązania
- o Umowa w sprawie przejścia zobowiązania przez pracodawcę

Szczegółowych informacji w sprawie wystawiania faktur udziela pracownik Kwestury (tel. (24) 366-54-02 wew.229).

KANCLERZ
Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej
w Płocku

mgr Radosław Bandera

.....
(miejsowość)

.....
(data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(numer albumu)

.....
(numer telefonu)

Kwestura

PWSZ w Płocku

WNIOSEK O WYSTAWIENIE FAKTURY

Zwracam się z prośbą o wystawienie faktury VAT na kwotęzł
uiszczoną dnia tytułem opłaty za świadczone usługi na kierunku / kursie*
.....
za semestr* roku studiów*, w roku akademickim* /.....

Dane nabywcy:

Imię i nazwisko

Adres.....

NIP

Dane płatnika:

Imię i nazwisko / Nazwa firmy*

Adres.....

NIP

.....
(podpis, imienna pieczęć osoby reprezentującej firmę)

Fakturę odbiorę osobiście / wysłać na adres*

.....
*niepotrzebne skreślić

.....
(podpis studenta/słuchacza)

Wniosek należy składać w ciągu 7 dni od dokonania wpłaty.

UMOWA W SPRAWIE PRZEJĘCIA ZOBOWIĄZANIA Z TYTUŁU ODPLATNOŚCI ZA USŁUGI EDUKACYJNE

zawarta w dniu w Płocku pomiędzy:

Państwową Wyższą Szkołą Zawodową w Płocku, 09-402 Płock, Pl. Dąbrowskiego 2,

NIP 774-24-72-620, reprezentowaną przez:

.....- zwaną dalej „**Uczelnią**”

a

.....(nazwa)

z siedzibą, ul.

NIP, reprezentowaną przez:

Pana/Panią.....zwanym/ą dalej „**Przejmującym / Przejmującą**”

§ 1

Przedmiotem niniejszej umowy jest przejęcie zobowiązania z tytułu pełnej/częściowej odpłatności za usługi edukacyjne świadczone przez Uczelnię w roku akademickim/..... studenta/słuchacza(nr albumu), a wynikającego z zawartej pomiędzy Uczelnią a wyżej wymienionym studentem/słuchaczem umowy z dnia Nr

§ 2

Oświadczenie studenta/słuchacza wyrażające zgodę na przejęcie zobowiązania wynikającego z zawartej z Uczelnią umowy o świadczenie usług edukacyjnych w części dotyczącej roku akademickiego/..... stanowi załącznik do niniejszej umowy.

§ 3

Przejmujący/Przejmująca oświadcza, że przejmuje zobowiązanie określone w § 1 niniejszej umowy i zobowiązuje się do zapłaty:

- 1) kwotę zł (słownie:) za semestr zimowy roku akademickiego/..... w terminie do dnia
- 2) kwotę zł (słownie:) za semestr letni roku akademickiego/..... w terminie do dnia

§ 4

Uczelnia wystawi fakturę Vat za przejęte zobowiązanie w terminie 7 dni od daty wpływu środków na konto Uczelni.

§ 5

Brak wpłaty w wyznaczonym terminie powoduje natychmiastową nieważność niniejszej umowy.

§ 6

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego.

§ 7

Wszelkie zmiany i uzupełnienia do niniejszej umowy dla swojej ważności wymagają zachowania formy pisemnej.

§ 8

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....
(Uczelnia)

.....
(Przejmujący/Przejmująca)

RADCA PRAWNY
mgr Jacek Wóźniak
Wra./PI/26

.....
(mięscowość) ,
(data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(numer albumu)

.....
(kierunek)

OŚWIADCZENIE

Wyrażam zgodę na przejęcie mojego zobowiązania wynikającego z zawartej z Uczelnią umowy z dnia nr o świadczenie usług edukacyjnych w części dotyczącej roku akademickiego/..... przez firmę:

Nazwa

Adres.....

NIP

.....
(podpis studenta/słuchacza)