

Dąbrowa Górnicza, dnia 01.02.2012 r.

## ZARZĄDZENIE NR 2/W/2012

w sprawie: **zasad wystawiania faktur potwierdzających wniesienie opłaty za usługi edukacyjne**

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 VAT potwierdzającą dokonanie opłaty za usługi edukacyjne Wyższa Szkoła Biznesu w Dąbrowie Górniczej wystawia na podmiot (studenta), z którym zawarła umowę o naukę.
2. Dokonanie wpłaty przez pracodawcę na rzecz swojego pracownika z tytułu świadczonych przez WSB usług edukacyjnych nie zmienia faktu, iż usługobiorcą jest pracownik. W takim przypadku na wystawionej fakturze pracownik (student) zostanie wskazany jako nabywca, natomiast pracodawca będzie figurował jako płatnik.
3. Faktury VAT wystawia się nie później niż 7 dnia od dnia wpłaty całości lub części (raty) za usługę edukacyjną, przy czym osobom fizycznym faktury wystawiane są na wyraźne żądanie.
4. Wszystkie osoby, które chcą otrzymać fakturę za opłacone usługi edukacyjne, bez względu na płatnika, mają obowiązek jako nabywcy tych usług poinformować o tym WSB w terminie do 7 dni po dokonanej wpłacie, przesyłając stosowny wniosek mailem, faksem lub pocztą do Działu Kwestury Wyższej Szkoły Biznesu w Dąbrowie Górniczej.

W przypadku przekroczenia w/w terminu faktura nie może być i nie zostanie wystawiona.

Druki wniosków znajdują się na stronie internetowej oraz stanowią załączniki nr 1 i 2 do niniejszego zarządzenia.

Szczegółowych wyjaśnień w sprawie wystawiania faktur udzielają pracownicy Działu Kwestury.

Nr telefonu 32 295-93-31

Mail faktura@wsb.edu.pl

KANCLERZ

  
mgr Barbara Pikiewicz

**A**

**WNIOSEK A  
O WYSTAWIENIE FAKTURY ZA DOKONANĄ WPŁATĘ**

....., dnia .....,  
(Miejscowość)

p. ....  
(Imię i Nazwisko Studenta, numer albumu/nr kandydata)

.....  
(adres emailowy lub kontakt telefoniczny Studenta)

Rok akademicki: .....sem. ....

Kierunek .....(I stopnia, II stopnia, podyplomowe \*)

kwota zapłaty: ..... data zapłaty: .....

**DANE DO FAKTURY:**

**1. NABYWCA USŁUGI (STUDENT) - NALEŻY WYPEŁNIĆ OBOWIĄZKOWO!!!!**

Nazwisko i Imię .....

Adres .....

NIP: .....

**2. PŁATNIK:** (wypełnić w przypadku finansowania czesnego przez zakład pracy)

Nazwa zakładu pracy: .....

Adres zakładu pracy .....

NIP: .....

Wniosek należy składać w ciągu 7 dni od dokonania wpłaty.

Kasa  
Wyższej Szkoły Biznesu w Dąbrowie Górniczej  
Ul. Cieplaka 1c  
41-300 Dąbrowa Górnicza  
Pok. 112  
Tel. 32 295 93 31  
Fax: 32 295 93 44  
Mail: [faktura@wsb.edu.pl](mailto:faktura@wsb.edu.pl) (wysłać w formie załącznika)

\*niepotrzebne skreślić

**B**

## WNIOSEK B O WYSTAWIENIE FAKTURY PROFORMA DO ZAPŁATY

....., dnia .....,  
(Miejscowość)

..... zobowiązuje się do pokrycia kosztów czesnego za  
(nazwa zakładu pracy)

p. ....  
(Imię i Nazwisko Studenta, nr albumu/nr kandydata)

Rok akademicki: ..... semestr.....

Kierunek ..... ( I stopnia, II stopnia, podyplomowe \*)

w wysokości .....

### DANE DO FAKTURY:

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

Nazwisko i Imię .....

Adres .....

NIP: .....

#### 2. PŁATNIK: (wypełnić w przypadku finansowania czesnego przez zakład pracy)

Nazwa zakładu pracy: .....

Adres zakładu pracy .....

NIP: .....

Wniosek należy składać:

Kasa  
Wyższej Szkoły Biznesu w Dąbrowie Górniczej  
Ul. Ciepłaka 1c  
41-300 Dąbrowa Górnicza  
Pok. 112  
Tel. 32 295 93 31  
Fax: 32 295 93 44  
Mail: [faktura@wsb.edu.pl](mailto:faktura@wsb.edu.pl) (wysłać w formie załącznika)

Podpis i pieczęć osoby  
upoważnionej i odpowiedzialnej  
za finanse zakładu pracy

\*niepotrzebne skreślić