

ZARZĄDZENIE NR 20/2019
Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej
w Głogowie
z 26 czerwca 2019 r.

w sprawie zasad wystawiania faktur za usługi edukacyjne

Na podstawie ustawy z dnia 11 marca 2004 o podatku od towarów i usług (Dz.U. 2004 Nr 54, poz. 535 ze zm.) stosuje się następujące zasady przy wystawianiu faktur potwierdzających wniesienie opłaty za usługi edukacyjne:

1. Faktura dokumentująca opłatę za studia może być wystawiona jedynie na nabywcę usługi edukacyjnej tj. podmiot, z którym Uczelnia zawarła umowę dotyczącą warunków odpłatności za kształcenie na studiach (student/słuchacz).
2. Nie jest możliwe wystawienie faktury na firmę (wskazania w fakturze firmy, jako nabywcy), która refunduje studentowi ponoszone przez niego koszty nauki.

Na wniosek, istnieje możliwość wprowadzenie w uwagach do faktury informacji o płatniku faktury (pracodawca studenta/słuchacza). Do wyżej wskazanego wniosku należy dołączyć umowę bądź porozumienie zawarte między pracodawcą, a pracownikiem na dofinansowanie/finansowanie kosztów kształcenia.

3. Przez datę otrzymania czesnego, raty, zaliczki należy rozumieć dzień wpłynięcia środków pieniężnych na rachunek bankowy Uczelni.
4. Fakturę wystawiamy na żądanie studenta zgłoszone najpóźniej w ciągu 3 miesięcy, licząc od końca miesiąca, w którym dokonał on opłaty za studia.

Dokumentację można zgłosić:

- elektronicznie na adres: m.adamowicz@pwsz.glogow.pl;
- telefonicznie - (76) 726 44 55
- osobiście : Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa w Głogowie, pok. 116 piętro I
67-200 Głogów, Piotra Skargi 5