

Zasady wystawiania faktur w Wyższej Szkole Turystyki i Hotelarstwa w Gdańsku

Podstawa prawna:

Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (art. 106b i 106i, tekst jednolity Dz.U. 2017 poz. 1221 z nowelizacjami po t.j.)

Podmiot, na który może być wystawiona faktura:

1. Faktura dokumentująca wpłatę za studia może być wystawiona tylko i wyłącznie na nabywcę usługi edukacyjnej (studenta), z którym Uczelnia zawarła umowę.
2. Nie jest możliwe wystawienie faktury na firmę/podmiot/pracodawcę, który refunduje studentowi ponoszony przez niego koszt nauki.
3. W przypadku dokonania wpłaty przez firmę/podmiot/pracodawcę tytułem opłaty czesnego za studenta, faktura wystawiona na studenta może zawierać dodatkową informację o płatniku.

Wniosek o wystawienie faktury:

1. Fakturę wystawia się wyłącznie na żądanie studenta zgłoszone na formularzu Wniosku o wystawienie faktury.
2. Wniosek o wystawienie faktury można złożyć **w terminie 3 miesięcy** licząc od końca miesiąca, w którym dokonano całkowitej lub częściowej opłaty czesnego (raty czesnego).
3. Przez datę otrzymania czesnego lub raty czesnego należy rozumieć dzień wpływu środków pieniężnych na rachunek bankowy Uczelni.
4. Po upływie wyżej określonego terminu 3 miesięcy, zgodnie z przepisami o VAT, Uczelnia nie ma obowiązku wystawienia faktury.
5. Jeśli żądanie zostanie zgłoszone po tym terminie, Uczelnia może wystawić tylko zaświadczenie o wysokości dokonanych wpłat.
6. Wniosek o wystawienie zaświadczenia o dokonanej zapłacie czesnego lub raty czesnego znajduje się w formularzu Wniosku o wystawienie faktury.

Sposób złożenia Wniosku o wystawienie faktury:

Wniosek (wypełniony i podpisany) można złożyć:

- elektronicznie (skan Wniosku) na adres: dziekanat@wstih.pl,
- osobiście – w dziekanacie Uczelni,
- pocztą na adres: ul. Miszewskiego 12/13, 80-239 Gdańsk.

Termin wystawienia faktury na żądanie studenta:

- jeżeli Wniosek studenta o wystawienie faktury został złożony do końca miesiąca, w którym wykonano usługę bądź otrzymano całość lub część zapłaty – faktura zostanie wystawiona przez Uczelnię nie później niż 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym wykonano usługę lub otrzymano całość bądź część zapłaty od nabywcy (studenta),
- jeżeli Wniosek studenta o wystawienie faktury został złożony po upływie miesiąca, w którym wykonano usługę bądź otrzymano całość lub część zapłaty faktura zostanie wystawiona nie później niż 15 dnia od dnia zgłoszenia żądania.

Wniosek o wystawienie faktury/ Wniosek o wystawienie zaświadczenia o dokonanej opłacie za usługę edukacyjną – formularz dostępny w zakładce: **Wnioski – pliki do pobrania -> Sprawy finansowe**