

Zarządzenie Kanclerza
Wyższej Szkoły Bezpieczeństwa i Ochrony
im. Marszałka Józefa Piłsudskiego z siedzibą w Warszawie
nr 01/03/2021 z dnia 22 marca 2021 roku
w sprawie zasad wystawiania faktur za usługi edukacyjne
(kursy, szkolenia)

Na podstawie § 38 ust. 1 pkt. 2 i 7 Statutu Wyższej Szkoły Bezpieczeństwa i Ochrony im. Marszałka Józefa Piłsudskiego z siedzibą w Warszawie, w oparciu o art. 106a – 108 ustawy z dnia 11 marca 2004 roku o podatku od towarów i usług (Dz. U. nr 54, poz. 535 z późniejszymi zmianami), § 3 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 3 grudnia 2013 r. w sprawie wystawiania faktur (Dz. U. 2013 poz. 1485), zarządzam co następuje:

§ 1

Faktura VAT dokumentująca opłatę za kurs/szkolenie może być wystawiona tylko i wyłącznie na nabywcę usługi edukacyjnej tj. uczestnika kursu/szkolenia. Złożenie formularza zgłoszeniowego na kurs/szkolenie traktowane jest jako dowód zawarcia umowy. W związku z powyższym, **podmiotem uprawnionym do otrzymania faktury może być tylko uczestnik kursu/szkolenia.**

§ 2

Dokonywanie opłaty za kurs/szkolenie przez pracodawcę na rzecz swojego pracownika z tytułu świadczonych przez Uczelnię usług edukacyjnych nie zmienia faktu, że usługobiorcą pozostaje pracownik (uczestnik kursu/szkolenia). W takim przypadku w wystawionej fakturze pracownik (uczestnik kursu/szkolenia) zostaje wskazany jako nabywca, natomiast pracodawca będzie figurował na fakturze jako płatnik.

§ 3

Istnieje możliwość wystawiania faktury VAT na firmę/pracodawcę, która refunduje uczestnikowi ponoszone przez niego koszty **kursu / szkolenia**. W formularzu zgłoszeniowym należy wskazać instytucję zgłaszającą uczestnika kursu/szkolenia oraz złożyć uzupełniony wniosek (załącznik nr 1) wraz podpisem oraz pieczętą upoważnionego pracownika firmy z której uczestnik kursu/szkolenia zostaje delegowany.

§ 4

Firmy/pracodawcy, chcąc otrzymać fakturę za opłacony kurs/szkolenie, mają obowiązek jako płatnicy poinformować księgowość, składając wniosek stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia. Wnioski można przysyłać na adres e-mail sylwia.blesznowska@wsbio.waw.pl, listownie na adres WSBiO lub składać osobiście w sekretariacie Uczelni. **Wnioski o wystawienie faktury należy ponawiać każdorazowo po dokonanej wpłacie.**

§ 5

Zgodnie z art. 106b ust. 2 ustawy o VAT Uczelnia nie jest obowiązana do wystawiania faktury w odniesieniu do sprzedaży zwolnionej od podatku, w związku z czym **faktury VAT są wystawiana na żądanie.**

§ 6

Wszystkie osoby (uczestnicy kursu/szkolenia), chcący otrzymać fakturę za opłacone **kursy, szkolenia mają obowiązek jako nabywcy poinformować o tym księgowość składając wniosek o wystawienie faktury za dokonaną wpłatę (załącznik nr 1) wraz z potwierdzeniem wpłaty** na adres e-mail sylwia.blesznowska@wsbio.waw.pl listownie na adres WSBiO lub złożyć osobiście w sekretariacie Uczelni.

§ 7

Faktura powinna być wystawiona nie później niż 15-go dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym wykonano usługę. Jeżeli żądanie wystawienia faktury zostało zgłoszone do końca miesiąca, w którym otrzymano całość lub część zapłaty (zaliczkę), fakturę dokumentującą otrzymanie takiej zapłaty wystawia się nie później niż 15-go dnia następującego po miesiącu, w którym otrzymano całość lub część zapłaty.

§ 8

Jeżeli żądanie wystawienia faktury zostało zgłoszone po upływie miesiąca, w którym dokonano wpłaty fakturę wystawia się w terminie 15 dni od daty zgłoszenia żądania.

§ 9

Faktura zostaje wystawiona na żądanie uczestnika kursu/szkolenia zgłoszone w ciągu 3 miesięcy licząc od końca miesiąca, w którym dokonano opłaty za kurs/szkolenie. Po upływie tego terminu nie będzie możliwe wystawienie faktury. Uczelnia może wystawić zaświadczenie o wysokości dokonanej wpłaty.

§ 10

Przez datę otrzymania opłaty za kurs/szkolenie, zaliczki należy rozumieć dzień zaksięgowania środków pieniężnych na rachunku bankowym WSBiO w Warszawie.

§ 11

Wyższa Szkoła Bezpieczeństwa i Ochrony im. Marszałka Józefa Piłsudskiego z siedzibą w Warszawie nie wystawia faktur do zapłaty. Możliwe jest natomiast wystawienie faktury proforma. Faktury proforma wystawiane są wyłącznie firmom, na ich wyraźne życzenie. Firma/pracodawca powinna poinformować o tym księgowość WSBiO w terminie **nie krótszym niż 14 dni do upływu terminu płatności**. W przypadku przekroczenia w/w terminu możliwe będzie jedynie wystawienie faktury po dokonaniu wpłaty. Wniosek stanowiący **załącznik nr 1** do niniejszego Zarządzenia można przysyłać na adres e-mail sylwia.blesznowska@wsbio.waw.pl, listownie na adres WSBiO lub składać osobiście w sekretariacie Uczelni. **Wniosek o wystawienie faktury proforma należy ponawiać każdorazowo przed przypadającym terminem zapłaty.**

§ 12

Wnioski dotyczące wystawienia faktury stanowiące załączniki do niniejszego Zarządzenia są dostępne na stronie internetowej Uczelni pod adresem www.wsbio.waw.pl w zakładce „KURSY” – „FAKTURA”.

§ 13

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KANCLERZ

do wiadomości:

1. Księgowość
2. Sekretariat
3. Dziekanat
4. Kursy i szkolenia
5. Studenci (strona internetowa Uczelni)