

ZASADY WYSTAWIANIA FAKTUR

1. Fakturę VAT potwierdzającą dokonanie opłaty za czesne - wystawiamy na nabywcę (studenta/słuchacza), z którym Polsko – Japońska Wyższa Szkoła Technik Komputerowych zawarła umowę o naukę (kontrakt).
2. Dokonanie wpłaty za czesne przez pracodawcę na rzecz pracownika, który jest studentem PJWSTK, nie zmienia faktu, iż nabywcą jest student. W takim przypadku w wystawionej fakturze student/słuchacz zostanie wskazany jako **nabywca**, natomiast pracodawca będzie figurował wyłącznie jako **płatnik**.
3. Faktura VAT, potwierdzająca dokonanie opłaty za czesne, może zostać wystawiona na firmę, jako nabywcę usługi tylko w takim przypadku, kiedy firma zawrze z Uczelnią umowę cywilnoprawną (kontrakt trójstronny) na świadczenie takich usług na rzecz oddelegowanego pracownika.
4. Faktura VAT nie może być wystawiana w dowolnym (oderwanym od transakcji i przepisów prawa) terminie. Zgodnie z § 9 ust. 1 rozporządzenia Ministra Finansów z 28 marca 2011 r. fakturę wystawia się **nie później niż 7 dnia** od dnia wpłaty całości lub części (raty) za usługę edukacyjną. Jeżeli nabywcą jest osoba fizyczna, faktury wystawiane są na jej wyraźne żądanie.
5. W celu zamówienia faktury prosimy o przesyłanie w ciągu 7 dni od dnia zapłaty maila na adres: ksiegowosc@pjawstk.edu.pl z danymi do faktury (nazwa firmy, nip, adres – jeżeli płatnikiem była firma).

*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 marca 2011 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 68, poz. 360),