

ZARZĄDZENIE REKTORA AKADEMII WSB

nr 44/2023/2024 z dnia 24 stycznia 2024 r.

w sprawie zatwierdzenia

Zasad wystawiania faktur za usługi edukacyjne w Akademii WSB

Działając na podstawie art. 23 ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. 2018 poz. 1668 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się *Zasady wystawiania faktur za usługi edukacyjne w Akademii WSB*, które stanowią załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia. Jednocześnie traci moc Zarządzenie Rektora Akademii WSB nr 1/2021/2022 z dnia 01.10.2021 r.

REKTOR



dr hab. Zdzisława Dacko-Pikiewicz, prof. AWSB

Zasady wystawiania faktur za usługi edukacyjne

Na podstawie ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (tekst jednolity Dz.U. z 2018 r. poz. 2174 ze zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 29 października 2021 r. w sprawie wystawiania faktur (Dz.U. z 2021 r. poz. 1979), wprowadza się następujące zasady wystawiania faktur potwierdzających wniesienie opłaty za usługi edukacyjne:

1. Fakturę VAT za usługi edukacyjne Akademia WSB wystawia po dokonanej wpłacie na podmiot - studenta, z którym zawarła umowę o naukę lub uczestnika studiów podyplomowych, z którym została zawarta umowa o kształcenie na studiach podyplomowych. Przez datę otrzymania czesnego, zaliczki - należy rozumieć dzień wpływu środków pieniężnych na rachunek bankowy Uczelni.
2. Zgodnie z art. 106b ust. 2 ustawy o VAT Uczelnia nie jest zobowiązana do wystawienia faktury w odniesieniu do sprzedaży zwolnionej od podatku, w związku z czym **faktury VAT są wystawiane na żądanie. Uczelnia może wystawić zaświadczenie o wysokości dokonanej wpłaty.**
3. Dokonanie wpłaty za czesne przez pracodawcę na rzecz swojego pracownika z tytułu świadczonych przez Akademię WSB usług edukacyjnych nie zmienia faktu, że usługobiorcą pozostaje pracownik. W takim przypadku w wystawionej fakturze **pracownik (student/uczestnik studiów podyplomowych) zostaje wskazany jako nabywca, natomiast pracodawca będzie figurował jako płatnik.**
4. Wszystkie osoby (studenci/uczestnicy studiów podyplomowych), które chcą otrzymać fakturę za opłacone usługi edukacyjne, mają obowiązek jako nabywcy poinformować o tym Dział Rozliczeń ze Studentami składając odpowiedni wniosek (załącznik nr 1) na adres e-mail: faktura@wsb.edu.pl. Wnioski o wystawienie faktury należy ponawiać każdorazowo po dokonanej wpłacie.
5. Dla uczestników studiów podyplomowych istnieje możliwość wystawienia faktury VAT na firmę/pracodawcę, która refunduje uczestnikowi ponoszone przez niego koszty nauki. W takim przypadku pracodawca powinien zawrzeć z Akademią WSB umowę cywilnoprawną na świadczenie usług edukacyjnych na rzecz oddelegowanego

pracownika (załącznik nr 4). W przypadku, gdy zawarta zostanie umowa pomiędzy Akademią WSB a firmą delegującą swojego pracownika na studia, faktura będzie wystawiana na firmę jako nabywcę usługi.

Faktury na firmę po dokonaniu wpłaty (wpłaty dokonywane z konta firmowego) na wskazany w umowie nr konta uczelni wystawiamy automatycznie bez dodatkowych formalności.

Wpłaty dokonywane przez firmę lub przez uczestnika na indywidualny nr konta bankowego (subkonto) studenta wymagają złożenia odpowiedniego wniosku (załącznik nr 3) o wystawienie faktury. Wniosek należy złożyć w terminie 7 dni od daty dokonania wpłaty, na adres e-mail: faktura@wsb.edu.pl.


6. Akademia WSB 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 Akademię WSB w terminie nie krótszym niż 7 dni do dnia upływu terminu płatności składając odpowiedni wniosek (załącznik nr 2). W przypadku przekroczenia w/w terminu możliwe będzie jedynie wystawienie faktury po dokonaniu wpłaty. Do wystawienia faktury proforma na pracodawcę, jako nabywcę usługi, niezbędna jest podpisana umowa cywilnoprawna.

Wnioski o wystawienie faktury można przesyłać na adres e-mail: faktura@wsb.edu.pl, listownie na adres Akademii WSB z dopiskiem „Dział Rozliczeń ze Studentami” lub składać osobiście w siedzibie Akademii, pokój 119 lub 112.

Szczegółowych wyjaśnień w sprawie wystawiania faktur udzielają pracownicy Działu Rozliczeń ze Studentami.

Tel. 32 295 93 19, 32 295 93 30

REKTOR



dr hab. Zdzisława Dacko-Pikiewicz, prof. AWSB

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)

Nazwisko i Imię

Adres

NIP:

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

Nazwa zakładu pracy:

Adres zakładu pracy

NIP:

ODBIÓR FAKTURY: osobiście, wysyłka pocztą na adres nabywcy, wysyłka pocztą na adres płatnika, wysyłka drogą elektroniczną na wskazany we wniosku adres e-mailowy *

Oświadczam, że wcześniej nie otrzymałam/-em faktury za okres nauki wskazany we wniosku

.....

Podpis

Adres e-mail do przesyłania wniosków: faktura@wsb.edu.pl

*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 PROFORMA:

NABYWCA USŁUGI :

Nazwa

Adres

NIP / PESEL:

PŁATNIK USŁUGI :

Nazwa zakładu pracy

Adres zakładu pracy

NIP

Jednocześnie oświadczamy, iż podpisaliśmy umowę o finansowanie usług edukacyjnych z Akademią WSB i prosimy o wskazanie nas na fakturze jako nabywcy usługi*

Jednocześnie oświadczamy, iż nie podpisaliśmy umowy o finansowanie usług edukacyjnych z Akademią WSB i prosimy o wskazanie nas na fakturze jako płatnika*

ODBIÓR FAKTURY: osobiście, wysyłka pocztą na adres nabywcy, wysyłka pocztą na adres płatnika, wysyłka drogą elektroniczną na wskazany we wniosku adres e-mailowy *

Podpis i pieczęć osoby
upoważnionej i odpowiedzialnej
za finanse zakładu pracy

Adres e-mail do przesyłania wniosków: faktura@wsb.edu.pl

*niepotrzebne skreślić

C

WNIOSEK C O WYSTAWIENIE FAKTURY ZA DOKONANĄ WPŁATĘ

....., 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:

NABYWCA / PŁATNIK USŁUGI

Nazwa zakładu pracy

Adres zakładu pracy

NIP:

Jednocześnie oświadczamy, iż podpisaliśmy umowę o finansowanie usług edukacyjnych z Akademią WSB i prosimy o wskazanie nas na fakturze jako nabywcy usługi

ODBIÓR FAKTURY: osobiście, wysyłka pocztą na adres nabywcy, wysyłka pocztą na adres płatnika, wysyłka drogą elektroniczną na wskazany we wniosku adres e-mailowy *

Podpis i pieczęć osoby
upoważnionej i odpowiedzialnej
za finanse zakładu pracy



UMOWA NR
o finansowanie studiów podyplomowych

zawarta w dniu.....w Dąbrowie Górniczej pomiędzy:

Akademią WSB, wpisaną do Ewidencji Uczelni Niepublicznych pod nr 66, NIP: 629-10- 88-993

z siedzibą w Dąbrowie Górniczej, ul. Cieplaka 1c, 41-300 Dąbrowa Górnicza, reprezentowaną przez:

Pełnomocnika – Z-cę Dyrektora Centrum Studiów Podyplomowych i Rekrutacji – dr Magdalena Kot-Radojewska
zwaną dalej **Uczelnią**

a

..... z siedzibą

NIP...../KRS

reprezentowaną przez:

.....

zwaną/-ym w dalszej części umowy **Pracodawcą**.

§1

Przedmiotem umowy jest określenie zasad finansowania przez Pracodawcę studiów podyplomowych pracownika, tj. Pani/Pana, urodzonego dniabędącej/go uczestnikiem studiów podyplomowych pn.realizowanych przez Uczelnię w terminie od do

§2

1. Pracodawca zobowiązuje się do uiszczenia opłaty czesnego za studia podyplomowe w wysokości zł, słownie: zgodnie z zarządzeniami Władz Uczelni. Płatność nastąpi na podstawie niniejszej umowy, jednorazowo lub w ratach – wg. harmonogramu.
2. Pracodawca zobowiązuje się wnieść opłatę w formie bezgotówkowej. Wpłaty za studia podyplomowe należy dokonywać na nr rachunku bankowego Akademii WSB: 64 1050 1272 1000 0008 0063 3554 ING BANK SLASKI S.A. podając w tytule imię i nazwisko uczestnika studiów podyplomowych.
3. Faktury na firmę (Pracodawcę) po dokonaniu wpłaty (wpłaty dokonywane z konta firmowego) na wskazany w umowie nr konta Uczelni zostaną wystawione automatycznie bez dodatkowych formalności.
4. Wpłaty dokonywane przez firmę (Pracodawcę) lub przez uczestnika studiów podyplomowych na indywidualny nr konta bankowego (subkonto) wymagają złożenia wniosku C (załącznik nr 3) o wystawienie faktury. Wniosek należy złożyć w terminie 7 dni od daty dokonania wpłaty na adres e-mail: faktura@wsb.edu.pl.
5. Akademia WSB nie odpowiada za następstwa błędnych wpłat powstałych na skutek okoliczności leżących po stronie Nabywcy, w szczególności w wyniku wpisania niewłaściwego numeru rachunku bankowego.
6. Możliwość wystawienia faktury proforma odbywa się na życzenie po przesłaniu poprawnie wypełnionego wniosku B (załącznik nr 2) zgodnie z Zarządzeniem Władz Uczelni.
7. Pracodawca upoważnia Uczelnię do wystawienia faktury VAT bez podpisu odbiorcy.
8. Pracodawca oświadcza, że wyraża zgodę na dostarczenie mu faktury drogą e-mailową na następujący adres:
9. Fakt wystąpienia jakichkolwiek utrudnień w generowaniu i pobieraniu faktur powinien zostać niezwłocznie zgłoszony Uczelni przez Pracodawcę drogą e-mail na adres: faktura@wsb.edu.pl.

§3

1. Nieterminowe dokonywanie płatności przez Pracodawcę uprawniać będzie Uczelnię do naliczania odsetek w wysokości ustawowych odsetek za opóźnienie w transakcjach handlowych, za okres od dnia wymagalności opłaty czesnego za studia podyplomowe do dnia zapłaty.
2. Niewniesienie przez Pracodawcę opłat będących przedmiotem umowy skutkuje względem pracownika - uczestnika studiów podyplomowych konsekwencjami przewidzianymi w wewnętrznych przepisach Uczelni, w tym może skutkować skreśleniem pracownika z listy uczestników studiów podyplomowych.
3. Skreślenie Uczestnika studiów podyplomowych z listy uczestników, w tym na podstawie ust.2 nie zwalnia Pracodawcy z obowiązku uregulowania zaległych opłat za studia podyplomowe należnych Uczelni, aż do momentu Jego/Jej skreślenia.

§4

1. Umowa obowiązuje strony od dnia podpisania do dnia zrealizowania studiów podyplomowych przez Pracownika, o którym mowa w § 1.
2. Umowa może być rozwiązana przez każdą ze stron z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia.

§5

1. W kwestiach nieuregulowanych niniejszą umową, zastosowanie mają przepisy prawa polskiego powszechnie obowiązującego oraz przepisy wewnętrzne Uczelni.
2. Wszelkie spory wynikające z niniejszej umowy rozstrzygać będzie sąd właściwy miejscowo dla siedziby Uczelni.

3. Umowę podpisano przy użyciu platformy Autenti lub złożono własnoręczne podpisy. Strony uznają umowę za zawartą oraz oświadczenia związane z umową za złożone w formie dokumentowej, w przypadku gdy zostaną złożone z wykorzystaniem podpisu Autenti, zweryfikowanego e-mailem lub nr telefonu Pracodawcy.
4. Wszelkie zmiany i uzupełnienia niniejszej umowy wymagają pod rygorem nieważności złożenia przez strony oświadczeń w formie dokumentowej - z wykorzystaniem podpisu na platformie Autenti lub złożenia własnoręcznego podpisu tj. zachowania formy pisemnej zwykłej.

§6

1. Administratorem danych osobowych jest Akademia WSB z siedzibą w Dąbrowie Górniczej 41-300, przy ul. Cieplaka 1C. Z Administratorem skontaktować się można wysyłając wiadomość e-mail na adres: rektorat@wsb.edu.pl lub dzwoniąc pod numer tel. +48 32 262-28-05.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych, którego funkcję pełni dr inż. Krystian Mączka, z którym skontaktować się można wysyłając wiadomość e-mail na adres: iod@wsb.edu.pl lub dzwoniąc pod numer telefonu +48 533 002 433.
3. Dane osobowe osób, wskazanych w umowie będą przetwarzane:
 - a. na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO, to jest w celu przygotowania, zawarcia i realizacji Umowy;
 - b. na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO, to jest w celu wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na Administratorze w związku realizacją zawartej umowy;
 - c. na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO, to jest w celu ustalania i dochodzenia ewentualnych roszczeń lub obrony przez ewentualnymi roszczeniami drugiej Strony w związku z Umową.
4. Odbiorcami danych osobowych, będą:
 - a. pracownicy Administratora lub osoby zatrudnione przez Administratora na podstawie umów cywilnoprawnych – na podstawie udzielonych przez Administratora upoważnień do przetwarzania danych osobowych na podstawie art. 29 RODO;
 - b. podmioty współpracujące z Administratorem i przetwarzające dane osobowe na podstawie wcześniej zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych zgodnie z art. 28 RODO;
 - c. organy i podmioty działające na podstawie i w celach określonych wedle powszechnie obowiązujących przepisów prawa.
5. Dane osobowe przetwarzanie na podstawie:
 - a. art. 6 ust. 1 lit. b RODO, będą przechowywane przez okres niezbędny uzasadniony celem jakim jest przygotowanie, zawarcie i realizacji Umowy do czasu zakończenia obowiązywania Umowy (korespondencja i niniejsza Umowa), nie dłużej niż przez okres wymagany o do przechowywania dokumentów;
 - b. na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO będą przechowywane przez czas niezbędny wynikający z konieczności wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na Administratorze zarówno w związku realizacją zawartej Umowy, jak i po jego zakończeniu, do czasu zakończenia obowiązywania Umowy (korespondencja i niniejsza Umowa), nie dłużej niż przez okres wymagany do przechowywania dokumentów;
 - c. na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO będą przechowywane przez czas niezbędny wynikający z prawnie uzasadnionego interesu Administratora to jest wynikający z konieczności ustalenia i dochodzenia ewentualnych roszczeń lub obrony przez ewentualnymi roszczeniami drugiej Strony w związku z Umową to jest przez okres wynikający z trwającego postępowania prowadzonego wedle obowiązujących przepisów prawa.
6. Udostępnione dane osobowe, nie będą podlegały przetwarzaniu w sposób zautomatyzowany i nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania.
7. Administrator w związku z przetwarzaniem danych osobowych, nie będzie przekazywał danych osobowych do państwa trzeciego.
8. W związku z przetwarzaniem przez Administratora danych osobowych, przysługują osobom, których dane dotyczą następujące prawa:
 - a. prawo do żądania dostępu do treści danych osobowych - art. 15 RODO;
 - b. prawo do żądania sprostowania danych osobowych - art. 16 RODO;
 - c. prawo do żądania usunięcia danych osobowych - art. 17 RODO;
 - d. prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych - art. 18 RODO;
 - e. prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych - art. 21 RODO;
 - g. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorującego przestrzeganie przepisów ochrony danych osobowych tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, kancelaria@uodo.gov.pl (zgodnie z art. 77 RODO).

§7

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla Pracodawcy i Uczelni.

UCZELNIA

PRACODAWCA