**ZASADY WYSTAWIANIA FAKTUR ZA USŁUGI EDUKACYJNE**

**(STUDIA STACJONARNE I NIESTACJONARNE)**

Na podstawie ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług, w Politechnice Białostockiej stosuje się następujące zasady wystawiania faktur za usługi edukacyjne świadczone przez Uczelnię:

1. Faktura dokumentująca opłatę za studia wystawiana jest tylko i wyłącznie
na nabywcę usługi edukacyjnej tj. imiennie na studenta, z którym Uczelnia zawarła umowę dotyczącą warunków odpłatności za kształcenie na studiach. Nie jest możliwe wystawienie faktury na podmiot/pracodawcę, który finansuje studentowi/doktorantowi ponoszone przez niego koszty nauki lub w przypadku skierowania na podnoszenie kwalifikacji zawodowych. Na wystawionej fakturze student zostanie wskazany jako **nabywca**, natomiast podmiot/pracodawca będzie figurował jako **płatnik.**
2. Fakturę wystawia się **wyłącznie na żądanie** studenta, zgłoszone w formie podania elektronicznego **w ciągu 3 miesięcy** licząc od końca miesiąca, w którym dokonano opłaty za studia. Uczelnia wystawia faktury w terminie nie dłuższym niż rok od momentu wykonania usługi lub otrzymania zaliczki. Po tym terminie faktury nie będą wystawiane.
3. Żądanie należy zgłosić w formie podania elektronicznego dostępnego w module Podania w systemie USOSweb.
4. Jeżeli żądanie wystawienia faktury zostało zgłoszone do końca miesiąca, w którym wykonano usługę lub otrzymano zaliczkę, wówczas fakturę wystawia się nie później niż do 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym wykonano usługę lub otrzymano zaliczkę. Jeśli natomiast żądanie wystawienia faktury zostało zgłoszone po w/w terminie, fakturę wystawia się w terminie 15 dni od dnia zgłoszenia żądania.
5. Wniesienie opłaty przez studenta traktowane jest jako zaliczka na poczet usługi edukacyjnej. Przez datę otrzymania odpłatności za studia należy rozumieć dzień wpływu środków pieniężnych na rachunek bankowy Uczelni.