



Kielce, 02.01.2013 r.

COLLEGE MEDYCZNY z siedzibą w Kielcach

DYREKTOR

ZARZĄDZENIE Nr 1

Dyrektora College Medycznego z siedzibą w Kielcach
z dnia 2 stycznia 2013 r.

W sprawie wystawiania faktur za usługi edukacyjne

Na podstawie §18 ust. 2 pkt. 8 Statutu Uczelni, w oparciu o art. 106 ustawy z dnia 11 marca 2004 roku o podatku od towarów i usług (Dz. U. nr 54, poz. 535 z późniejszymi zmianami), § 9 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 listopada 2008 roku w sprawie zwrotu podatku niektórym podatnikom, wystawiania faktur, sposobu ich przechowywania oraz listy towarów i usług, do których mają zastosowania zwolnienia od podatku od towarów i usług (Dz. U. nr 212, poz. 1337 z późniejszymi zmianami) zarządzam co następuje:

1. Faktura dokumentująca opłatę za kurs/studia może być wystawiona tylko i wyłącznie na nabywcę usługi edukacyjnej tj. podmiot z którym College Medyczny zawarł umowę. W zawiązku z powyższym, podmiotem uprawnionym do otrzymania faktury może być tylko kursant/student.
2. Faktury nie mogą być wystawiane w dowolnym terminie. Zgodnie z § 9 ust. 1 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 listopada 2008 r. (Dz.U. 2008 r. Nr 212, poz. 1337 z późn. zm.), fakturę wystawia się nie później niż siódmego dnia od dnia wydania towaru lub wykonania usługi z zastrzeżeniem § 10 i §12. Zgodnie z § 10 ust. 1 i 3 rozporządzenia, jeżeli przed wydaniem towaru lub wykonaniem usługi otrzymano część lub całość należności, w szczególności przedpłatę, zaliczkę, fakturę wystawia się nie później niż siódmego dnia od dnia, w którym otrzymano część lub całość należności od nabywcy. Fakturę wystawia się również nie później niż siódmego dnia od dnia, w którym pobrano każdą kolejną część należności. Wpłatę czesnego przez studenta traktuje się jako zaliczkę.
3. Kursant/Student, który chce otrzymać fakturę wzywającą do zapłaty ma obowiązek poinformować o tym Uczelnię w terminie nie krótszym niż 14 dni do terminu płatności przesyłając stosowny wniosek mailem lub listownie do sekretariatu College Medyczny. W przypadku przekroczenia ww. terminu możliwe będzie jedynie wystawienie faktury po dokonaniu wpłaty.
4. Student, który chce otrzymać fakturę za dokonaną wpłatę ma obowiązek poinformować o tym Uczelnię w terminie 7 dni od daty dokonania wpłaty przesyłając stosowny wniosek wraz z potwierdzeniem zapłaty mailem lub listownie do sekretariatu College Medyczny. W przypadku przekroczenia w/w terminu faktura, zgodnie z obowiązującymi przepisami, nie zostanie wystawiona. College Medyczny może wówczas wystawić jedynie zaświadczenie o wysokości dokonanej wpłaty.
5. Wnioski o wystawienie faktury wzywającej do zapłaty oraz o wystawienie faktury za dokonaną wpłatę znajdują się na stronie internetowej www.college-med.pl oraz stanowią załączniki nr 1 i 2 do niniejszego zarządzenia.
6. Fakturę dla osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej, a taką osobą jest student, zgodnie z ustawą o podatku od towarów i usług wystawia się tylko i wyłącznie na żądanie tych osób. W związku z powyższym, fakturę wystawia się na żądanie studenta, zgłoszone w ciągu terminów wymienionych w pkt. 3 i 4, żądanie można zgłosić na adres emaliowy: sekretariat@college-med.pl lub listownie do sekretariatu College Medyczny.
7. W przypadku gdy opłaty za studia w imieniu Kursanta/Studenta dokonywać będzie instytucja (np. zakład pracy, urząd pracy itd.), na wniosku należy podać dane Kursanta/Studenta jako Nabywcy, a instytucji jako Płatnika. Na fakturze Kursant/Student będzie figurował jako Nabywca, a instytucja jako Płatnik.
8. Wykładowców zobowiązuję do podania treści niniejszego zarządzenia do wiadomości kursantów/studentów w terminie 14 dni od dnia wejścia jego w życie lub rozpoczęcia zajęć.
9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR

COLLEGE MEDYCZNY

25-305 Kielce, ul. Wesola 19/3
NIP 959-143-33-61, REGON 260408780
sekretariat tel.: 41-33-08-800

25-305 Kielce, ul. Wesola 19/3
tel. 41 33-08-800

sekretariat@college-med.pl / www.college-med.pl

DYREKTOR

Adrian Lipa

COLLEGE MEDYCZNY

25-305 Kielce, ul. Wesoła 19/3

NIP 959-143-33-61, REGON 260408780

sekretariat tel.: 41-33-08-800

Załącznik nr 1

.....r.

miejsowość, data

.....

imię i nazwisko

.....

tel. kontaktowy

.....

adres korespondencyjny

Wpłynęło dn. r.

Podpis przyjmującego

**Sekretariat
College Medyczny
ul. Wesoła 19/3
25-305 Kielce**

WNIOSEK O WYSTAWIENIE FAKTURY ZA STUDIA

.....

nazwa instytucji/ imię i nazwisko

Zobowiązuję się do pokrycia kosztów związanych ze studiowaniem w roku akademickim...../.....

rok

za semestr :

I rata/semestr

II rata/semestr

w wysokościzł (słownie:.....zł)

Pan(-i).....

imię i nazwisko

studujący(-a):.....

kierunek

DANE DO FAKTURY:

Nazwa :.....

Adres:

NIP:

DANE DO KORESPONDENCJI:

Nazwa:

Adres:

.....

podpis osoby składającej wniosek

Uwagi:

1. Dokument dotyczy osób prawnych i osób fizycznych(słuchaczy).
2. Zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług (Dz.U.NR 54,poz. 535 ze zm.) College Medyczny wystawia faktury na pisemny wniosek słuchacza lub instytucji działającej w jego imieniu w ciągu 7 dni od daty wpłaty.
3. Faktura wystawiana jest tylko i wyłącznie za usługi edukacyjne prowadzone zgodnie z Zarządzeniami Dyrektora College Medycznego .
4. Wniosek należy składać:
 - **termin:** 20 dni przed wyznaczonym w Placówce terminem płatności;
 - **miejsce:** Sekretariat College Medycznego(osobiście, pocztą lub mailem).

DYREKTOR

Adrian Lipa

COLLEGE MEDYCZNY

25-305 Kielce, ul. Wesola 19/3
NIP 959-143-33-61, REGON 260408780
sekretariat tel.: 41-33-08-800

Załącznik nr 2

.....r.
miejsowość, data

.....
imię i nazwisko
.....
tel. kontaktowy
.....
adres korespondencyjny

Wpłynęło dn. r.

Podpis przyjmującego

**Sekretariat
College Medyczny
ul. Wesola 19/3
25-305 Kielce**

WNIOSEK O WYSTAWIENIE FAKTURY ZA KURS

.....
nazwa instytucji/ imię i nazwisko

Zobowiązuję się do pokrycia kosztów związanych z udziałem w kursie w roku
szkolnym...../.....

kurs (całość)

I rata

II rata

w wysokościzł (słownie:.....zł)

Pan(-i).....
imię i nazwisko

Kurs:
nazwa

DANE DO FAKTURY:

Nazwa :.....

Adres:

NIP:

DANE DO KORESPONDENCJI:

Nazwa:

Adres:

.....
podpis osoby składającej wniosek

Uwagi:

1. Dokument dotyczy osób prawnych i osób fizycznych(stuchaczy).
2. Zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług (Dz.U.NR 54,poz. 535 ze zm.) College Medyczny wystawia faktury na pisemny wniosek słuchacza lub instytucji działającej w jego imieniu w ciągu 7 dni od daty wpłaty.
3. Faktura wystawiana jest tylko i wyłącznie za usługi edukacyjne prowadzone zgodnie z Zarządzeniami Dyrektora College Medycznego .
4. Wniosek należy składać:
 - termin: 20 dni przed wyznaczonym w Placówce terminem płatności;
 - miejsce: Sekretariat College Medycznego(osobiście, pocztą lub mailem).

DYREKTOR
Adrian Lipa