

ZASADY GENEROWANIA I WYSTAWIANIA FAKTUR dla słuchaczy studiów podyplomowych

1. Zgodnie z obowiązującymi przepisami faktury wystawiane są na nabywcę usługi, czyli na słuchacza, z którym Uniwersytet SWPS zawarł umowę o warunkach odpłatności za studia (tzw. faktura imienna).

2. System umożliwia wystawienie faktury imiennej ze wskazaniem innego podmiotu jako płatnika usługi (tzw. faktura imienna z obcym płatnikiem).

W takim przypadku w wystawionej fakturze student/słuchacz zostanie wskazany jako nabywca, natomiast np. pracodawca będzie figurował wyłącznie jako płatnik. W przypadku wybrania firmy/pracodawcy jako płatnika usługi, system domyślnie będzie pobierał dane płatnika z ostatnio wystawionej faktury.

3. System umożliwia wystawienie faktury na innego niż słuchacz nabywcę (tzw. faktura na firmę).

W tym celu konieczne jest zawarcie stosownej umowy między Uniwersytetem SWPS a tym podmiotem (np. pracodawca finansujący studia itp.). Słuchacz, który chce skorzystać z takiej formy rozliczenia zobowiązany jest dostarczyć do Uczelni 4 egzemplarze oryginału „Umowy w przypadku skierowania słuchacza przez pracodawcę lub instytucję” (wzór dostępny w Vademecum na stronie www.podyplomowe.pl).

W takim przypadku faktura udostępniona zostanie do wygenerowania w ciągu 7 dni od daty dostarczenia do Uczelni umowy. O zatwierdzeniu umowy, a tym samym możliwości wygenerowania faktury zostaną Państwo powiadomieni drogą mailową.

4. System umożliwia wystawienie faktury proformy z opcją samodzielnego definiowania płatnika. Fakturę proformę można wygenerować przed wpłatą i przed terminem 30 dni od daty płatności - opcja zalecana m.in. dla osób ubiegających się o dofinansowanie w ramach programu **Aktywny Samorząd**.

5. System wystawia automatycznie faktury korygujące dla rat do wystawionych faktur w przypadku zmiany kwoty raty.

6. System umożliwia wystawienie noty korygującej w dwóch przypadkach: zmiana płatnika i zmiana terminu płatności. Nota korygująca wymaga zatwierdzenia jej przez pracownika uczelni. W tym celu należy zgłosić się do biura CSPiS.

7. W celu wygenerowania faktur należy:

- z listy wybrać płatność za którą chcemy wygenerować fakturę (np. czesne rata [1z2]) używając przycisku „Generuj fakturę” po prawej stronie tabeli,
- sprawdzić poprawność danych do faktury (nabywca/płatnik/informacje o płatności, w przypadku, gdy płatnikiem jest firma uzupełnić dane firmy),
- potwierdzić zgodność danych,
- po potwierdzeniu zgodności danych kliknąć w przycisk „Generuj”,

Potwierdzenie zgodności danych do faktury i jej wygenerowanie jest jednoznaczne z ostatecznym zapisaniem treści dokumentu i wiąże się z brakiem modyfikacji dokumentu. Jeśli dane do faktury są nieprawidłowe (np. zły adres nabywcy, złe dane firmy, błąd w nazwisku itp.) prosimy o zgłoszenie się do dziekanatu w celu korekty danych. W takim wypadku nie należy potwierdzać zgodności danych!!

- wygenerowaną fakturę można pobrać korzystając z przycisku „Pobierz fakturę”,

- pobrana faktura jest zawsze widoczna w liście płatności, po prawej stronie naliczenia klikając w przycisk „Wygenerowane dokumenty”.

8. Wygenerowanie faktury VAT możliwe jest:

a) po dokonaniu płatności za naliczoną w systemie dziekanatowym opłatę,

b) przed dokonaniem płatności w terminie nie wcześniejszym niż 30 dni od terminu płatności określonego w umowie (np. w przypadku 2-giej raty czesnego, która winna być uregulowana do 05 marca 2019 roku, fakturę będzie można wygenerować i pobrać najwcześniej 06 lutego 2019 roku)

9. Faktury na odsetki nie są i nie mogą być wystawiane.

10. Wszelkie wątpliwości związane z wystawianiem faktur, w tym także zgłaszanie problemów technicznych, prosimy kierować na faktury_cspic@swps.edu.pl