

**ZARZĄDZENIE NR 137/2025**  
**Rektora Politechniki Częstochowskiej**  
**z dnia 5 listopada 2025 roku**

w sprawie: zasad przy wystawianiu faktur potwierdzających wniesienie opłaty za usługi edukacyjne

**§ 1**

Na podstawie art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2024 roku poz. 1571, z późn. zm.) oraz w nawiązaniu Ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz.U. z 2025 roku poz. 775, z późn. zm.), zarządzam stosowanie poniższych zasad przy wystawianiu faktur potwierdzających wniesienie opłaty za usługi edukacyjne:

1. Fakturę za usługi edukacyjne wystawia się po dokonanej wpłacie. Przez datę otrzymania wpłaty należy rozumieć dzień wpływu środków pieniężnych na rachunek bankowy Uczelni.
2. Faktura potwierdzająca dokonanie opłaty za świadczone usługi edukacyjne, może być wystawiona tylko i wyłącznie na właściwy podmiot (student/uczestnik studiów podyplomowych):
  - 1) w przypadku wpłaty za usługi edukacyjnej dokonanej przez płatnika niebędącego nabywcą usługi edukacyjnej, faktura zostanie wystawiona na nabywcę usługi edukacyjnej (studenta/uczestnika studiów podyplomowych), natomiast płatnik zostanie wskazany na fakturze wg danych z przelewu (dane na fakturze nie mogą się różnić od danych z przelewu). Nie można wskazać płatnika niebędącego nabywcą usługi edukacyjnej, jeśli wpłata na konto Uczelni nie została przelana z rachunku tego płatnika;
  - 2) w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej, którą prowadzi nabywca usługi edukacyjnej (student/uczestnik studiów podyplomowych), może być wskazana na fakturze jako płatnik, pod warunkiem, że wpłata za usługi edukacyjne jest przelana z rachunku bankowego tej działalności. Nabywcą na fakturze zawsze pozostaje (student/uczestnik studiów podyplomowych).

Uczelnia nie wystawia faktur do zapłaty. Jeżeli wystąpi konieczność wystawienia dokumentu, na podstawie którego płatnik dokona przelewu, Uczelnia może wystawić proformę, zgodnie z danymi przekazanymi przez (studenta/uczestnika studiów podyplomowych), który wskaże dane płatnika. Po dokonaniu wpłaty zostanie wystawiona faktura zgodnie z wyżej wskazanymi zasadami.

3. Faktura dokumentująca opłatę za studia może być wystawiona wyłącznie na nabywcę usługi edukacyjnej. Nie jest możliwe wystawienie faktury na firmę, która refunduje studentowi/uczestnikowi studiów podyplomowych ponoszone przez niego koszty nauki.
4. Faktura potwierdzająca dokonanie opłaty z tytułu świadczonych przez Uczelnię usług edukacyjnych może zostać wystawiona na pracodawcę jako nabywcę usługi, tylko i wyłącznie w przypadku, kiedy pracodawca zawrze z Uczelnią umowę cywilnoprawną na świadczenia takich usług na rzecz oddelegowanego pracownika przed rozpoczęciem przez niego studiów.
5. Zgodnie z art. 106b ust. 2 ustawy o podatku od towarów i usług Uczelnia nie jest obowiązana do wystawiania faktur w odniesieniu do sprzedaży zwolnionej od podatku, w związku z czym faktury wystawiane są na żądanie:
  - 1) jeżeli żądanie wystawienia faktury zostało zgłoszone do końca miesiąca, w którym otrzymano zapłatę (zaliczkę), wówczas fakturę wystawia się nie później niż 15 dnia następującego po tym miesiącu;
  - 2) jeżeli żądanie wystawienia faktury zostało zgłoszone po upływie miesiąca, w którym dokonano wpłaty fakturę wystawia się w terminie 15 dni od daty zgłoszenia żądania;
  - 3) fakturę wystawiamy na żądanie studenta zgłoszone w ciągu 3 miesięcy licząc od końca miesiąca, w którym dokonano opłaty za studia. Po upływie tego terminu nie będzie możliwe wystawienie faktury, Uczelnia może wystawić zaświadczenie o wysokości dokonanej wpłaty. Wzór zgłoszenia żądania wystawienia faktury stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.
6. W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem stosuje się ustawę z dnia 11 marca 2004 roku o podatku od towarów i usług oraz przepisy wykonawcze do niniejszej ustawy.

## § 2

Traci moc Polecenie nr 77/2018 Rektora Politechniki Częstochowskiej z dnia 20.07.2018 roku w sprawie zasad przy wystawianiu faktur potwierdzających wniesienie opłaty za usługi edukacyjne.

## § 3

Treść merytoryczna niniejszego zarządzenia została opracowana pod nadzorem prorektora ds. nauczania oraz dyrektora ds. finansowych.

## § 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor  
Politechniki Częstochowskiej

  
Dr hab. inż. Marek Warzecha, prof. PCz

.....  
miejsce, data

Imię: .....

Nazwisko: .....

Telefon: .....

Nr albumu: .....

### Wniosek o wystawienie faktury

Zwracam się z prośbą o wystawienie faktury na kwotę ..... zł, uiszczoną dnia ..... tytułem opłaty za czesne za semestr ..... na kierunku ..... zakres ..... w roku akademickim .....

#### Dane do wystawienia faktury:

Student/uczestnik studiów podyplomowych\*

Imię i nazwisko: .....

Adres: .....

NIP: .....

Adres do korespondencji, na który należy wysłać fakturę:

.....

Płatnikiem faktury jest student/uczestnik studiów podyplomowych/inny podmiot\*:

.....

.....

.....

(należy podać nazwę firmy, adres, NIP, REGON)

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

.....  
data, podpis

.....  
\*Niepotrzebne skreślić.

A