

.....
(imię i nazwisko studenta)

.....
(miejsowość, data)

.....
(nr albumu)

.....
(numer telefonu)

Wyższa Szkoła Zdrowia, Urody I Edukacji w Poznaniu

Wniosek o wystawienie faktury VAT*

Zwracam się z uprzejmą prośbą o wystawienie faktury VAT na kwotę..... zł
uiszczoną dnia tytułem opłaty za świadczone usługi edukacyjne na kierunku
..... za miesiąc, semestr roku studiów,
w roku akademickim.....

NABYWCA (STUDENT)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres)

.....
(kod, miejscowość)

.....

PŁATNIK (STUDENT/FIRMA)

.....
(nazwa firmy)

.....
(adres)

.....
(kod, miejscowość)

.....
(NIP)

Do prośby o wystawienie faktury VAT dołączam dowód wpłaty.

Odbiór faktury: osobiście / e-mailem na adres:

.....
(podpis lub pieczęć firmy)

*niepotrzebne skreślić

Wniosek należy składać w ciągu 5 dni od dokonania wpłaty.

Student/zakład pracy dokonuje wpłaty na konto indywidualne, pobierane w Dziekanacie.

*Informacja dotycząca zasad wystawiania faktur na żądanie za czesne, na odwrocie

INFORMACJA DOTYCZĄCA ZASAD WYSTAWIANIA FAKTUR NA ŻĄDANIE ZA CZESNE

Na podstawie ustawy z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług (tekst jednolity Dz. U. z 2011r. Nr 177 poz. 1054) oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 marca 2011r. w sprawie zwrotu podatku niektórym podatnikom, wystawiania faktur, sposobu ich przechowywania oraz listy towarów i usług, do których nie mają zastosowania zwolnienia od podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2011r. Nr 68, poz. 360), stosuję się następujące zasady wystawiania faktur za czesne:

1. Fakturę VAT potwierdzającą dokonanie opłaty czesnego Uczelnia wystawia **wyłącznie** na nabywcę usługi (studenta/słuchacza), z którym zawarła Umowę.
2. Dokonanie wpłaty za czesne przez pracodawcę na rzecz swojego pracownika nie zmienia faktu, że usługobiorcą jest pracownik. W takim przypadku w wystawionej fakturze pracownik (student/słuchacz) zostanie wskazany jako nabywca, natomiast pracodawca będzie figurował jako płatnik. Nie jest możliwe wystawienie faktury VAT na firmę, która refunduje studentowi ponoszone przez niego koszty nauki.
3. Faktura zostanie wystawiona wyłącznie po złożeniu wniosku*, nie później niż siódmego dnia od dnia wykonania usługi. Termin ten upływa z dniem 7-go następnego miesiąca po miesiącu, w którym przypadał termin płatności raty czesnego (np.: faktura vat za styczeń zostanie wystawiona najpóźniej 7 lutego). Po tym terminie Uczelnia wystawia jedynie zaświadczenie o dokonanych wpłatach.
4. Wnioski należy składać przed dokonaniem płatności lub w ciągu 5 dni od dnia dokonania wpłaty (decyduje data księgowania środków na koncie) w WSZUiE w dziale księgowości (ul. Brzeźnicka 3 pok. 104) osobiście, listownie lub na adres e-mail (wg załączonego wzoru): ksiegowa@wszuie.pl
5. Wniosek o wystawienie faktury należy ponawiać po każdej wpłacie.