*Kliknij tutaj, aby wprowadzić miejscowość, w dniu kliknij tutaj, aby wprowadzić datę.*

*Kliknij tutaj, aby wprowadzić imię i nazwisko*

*Kliknij tutaj, aby wprowadzić numer albumu*

*Kliknij tutaj, aby wprowadzić numer telefonu*

**WYŻSZA SZKOŁA ZDROWIA,**

**URODY I EDUKACJI W POZNANIU**

**Wniosek o wystawienie faktury VAT\***

Zwracam się z prośbą o wystawienie faktury VAT na kwotę *kliknij tutaj, aby wprowadzić kwotę* zł, uiszczoną dnia kliknij tutaj, aby wprowadzić datę., tytułem opłaty za świadczone usługi edukacyjne, na kierunku *wybierz kierunek studiów,* za miesiąc wybierz miesiąc, w semestrze wybierz semestr, na *wybierz rok studiów* roku studiów, w roku akademickim *kliknij tutaj, aby wprowadzić rok akademicki.*

NABYWCA (STUDENT)

*Kliknij tutaj, aby wprowadzić imię i nazwisko*

*Kliknij tutaj, aby wprowadzić adres zamieszkania*

PŁATNIK (STUDENT/FIRMA)

*Kliknij tutaj, aby wprowadzić nazwę firmy*

*Kliknij tutaj, aby wprowadzić adres*

*Kliknij tutaj, aby wprowadzić NIP*

Do prośby o wystawienie faktury VAT dołączam dowód wpłaty.   
Odbiór faktury: osobiście/ e-mailem na adres: *kliknij tutaj, aby wprowadzić adres mailowy*

.........................................

(podpis lub pieczątka firmy)

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 2004 r. o podatku od towarów i usług (tekst jednolity DZ.U. z 2018 r. poz. 2174 ze zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 3 grudnia 2013 r. w sprawie wystawiania faktur (Dz.U. z 2013 r. poz. 1485), stosuje się następujące zasady wystawiania faktur za usługi edukacyjne:

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. Zgodnie z art. 106b ust. 2 ustawy o VAT Uczelnia nie jest obowiązana do wystawienia faktury w odniesieniu do sprzedaży zwolnionej od podatku na podstawie art. 43 ust. 1, art. 113 ust. 1 i 9 lub przepisów wydanych na podstawie art. 82 ust. 3, w związku z czym faktury są wystawiane na żądanie studenta.

a) jeżeli żądanie wystawienia faktury zostało zgłoszone przez osobę fizyczną, która nie prowadzi działalności gospodarczej do końca miesiąca, w którym otrzymano zapłatę lub zaliczkę, fakturę wystawia się nie później niż 15 dnia następującego po tym miesiącu.

b) jeżeli żądanie wystawienia faktury zostało zgłoszone po upływie miesiąca, w którym dokonano wpłaty fakturę wystawia się w terminie 15 dni od daty zgłoszenia żądania.

c) fakturę wystawiamy na żądanie, jeżeli żądanie jej wystawienia zostało zgłoszone w terminie 3 miesięcy, licząc od końca miesiąca, w którym dostarczono towar lub wykonano usługę bądź otrzymano całość lub część zapłaty. Po upływie tego terminu nie ma możliwości wystawienia faktury, Uczelnia może w takich przypadkach wystawić zaświadczenie o wysokości dokonanej wpłaty.

1. 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, 60-133 Poznań) osobiście, listownie lub na adres e-mail (wg załączonego wzoru): [ksiegowa@wszuie.pl](mailto:ksiegowa@wszuie.pl).
2. Wniosek o wystawienie faktury należy ponawiać po każdej wpłacie.