



Poznań, dnia

.....
/imię i nazwisko/

.....
/numer albumu/

.....
/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 zł, uiszczoną dnia, tytułem opłaty za świadczone usługi edukacyjne, na kierunku, za miesiąc, w semestrze, na roku studiów, w roku akademickim.....

NABYWCA (STUDENT)

PŁATNIK (STUDENT/FIRMA)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(nazwa firmy)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(adres)

.....
(NIP)

Do prośby o wystawienie faktury VAT dołączam dowód wpłaty.
Odbiór faktury: osobiście/ e-mailem na adres:

.....
(podpis lub pieczęć firmy)

Wniosek należy składać w ciągu 5 dni od dokonania wpłaty.
Student/zakład pracy dokonuje wpłaty na konto indywidualne, pobierane w dziale spraw studenckich.
*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 (Dz. U. z 2022 r. poz. 931 z późn. zm.) 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.
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, 60-133 Poznań) osobiście, listownie lub na adres e-mail (wg załączonego wzoru): ksiegowa@wszuie.pl.
5. Wniosek o wystawienie faktury należy ponawiać po każdej wpłacie.