Zasady wystawiania faktur za studia

Zgodnie z ustawą o podatku od towarów i usług, faktura dla osoby fizycznej nieprowadzącej działalności gospodarczej – czyli studenta – może być wystawiona wyłącznie na jego żądanie.

Terminy zgłoszenia

Faktury za studia wystawiane są na podstawie pisemnego wniosku złożonego przez studenta w ciągu 7 dni od dokonania opłaty. Możliwość wystawienia faktury obowiązuje tylko do końca miesiąca, w którym dokonano wpłaty.

W przypadku płatności za cały semestr lub rok akademicki faktura może być wystawiona jedynie przy jednorazowej wpłacie za cały okres. Zastrzega się, że faktura może być wystawiona tylko w miesiącu dokonania płatności.

Sposób zgłoszenia

Wniosek o wystawienie faktury można zgłosić:

osobiście w Kwesturze,

listownie,

lub drogą elektroniczną na adres: kwestura@stans.edu.pl.

Wzór wniosku dostępny jest na stronie internetowej uczelni.

Dane na fakturze

Faktura wystawiana jest na osobę lub podmiot, który faktycznie dokonał wpłaty.

Jeżeli student dokonał przelewu, a firma jedynie refunduje koszty nauki – nie ma możliwości wystawienia faktury na firmę.

Fakturę na firmę można wystawić wyłącznie w przypadku, gdy to firma dokonała przelewu na rzecz uczelni.