

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), stosują 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. W przypadku, gdy będzie zawarta Umowa pomiędzy DSW we Wrocławiu, a firmą delegującą swoich pracowników na studia, faktura będzie wystawiana na firmę.
4. 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 07 lutego). Po tym terminie Uczelnia wystawia jedynie zaświadczenie o dokonanych wpłatach.
5. Wnioski należy składać przed dokonaniem płatności lub w ciągu 7 dni od dnia dokonania wpłaty (decyduje data księgowania środków na koncie) w Kwesturze (ul. Wagonowa 9 pok. 4a) osobiście, listownie lub na adres e-mail (wg załączonego wzoru): platnosci@dsw.edu.pl
6. Wniosek o wystawienie faktury należy ponawiać co semestr.

* w przypadku faktur, które mają być wystawiane co miesiąc (studenci płacący w 10-ciu lub 12-tu ratach za rok akademicki) prosimy o zaznaczenie odpowiedniej rubryki na wniosku.

.....

/miejsowość, data/

Imię:
Nazwisko:
Telefon:
PESEL:
Nr albumu:

**Dolnośląska Szkoła Wyższa
Kwestura pok. 4a
ul. Wagonowa 9
53-609 Wrocław**

Wniosek o wystawienie faktury VAT*

Wniosek o comiesięczne wystawienie faktury VAT*

Zwracam się z prośbą o wystawienie faktury na kwotę..... zł uiszczoną
dnia*, płatną przelewem 14 dni* tytułem opłaty za czesne za
semestr.....na kierunku.....
specjalność..... w roku akademickim/

*niepotrzebne skreślić

**Dane do wystawienia faktury:
- STUDENT/SŁUCHACZ**

Imię i nazwisko:
Adres:
.....

Dane płatnika (jeśli inne niż studenta/słuchacza):

Nazwa Firmy/Imię i nazwisko:
Adres:
NIP:

Adres do korespondencji, na który należy wysłać fakturę:

.....
.....

Oświadczam, że wcześniej nie otrzymałam/łem faktury za okres nauki wskazany we
wniosku.

.....
Podpis studenta

**Wniosek należy składać w ciągu 7 dni od dokonania wpłaty (nie
dotyczy faktur comiesięcznych).**