

Uprzejmie informujemy, że **za świadczone usługi edukacyjne uczelnia wystawi fakturę na tego, kto nabywa usługę.** Zgodnie z zawartą umową pomiędzy uczelnią a studentem, faktycznym nabywcą usługi jest osoba fizyczna/student. Fakturę VAT można uzyskać na prośbę zainteresowanego, **nie później niż siódmego dnia od otrzymania części lub całości należności (opłaty czesnego) od nabywcy (studenta).**

Natomiast aby uczelnia mogła wystawić fakturę VAT na podmiot (pracodawcę), który zobowiązuje się dofinansować naukę swojemu podwładnemu (pracownikowi) powinna być zawarta umowa cywilnoprawna pomiędzy uczelnią a pracodawcą – na usługi edukacyjne.

Jeżeli nabywcą usługi jest pracownik (osoba fizyczna/student nie prowadząca działalności gospodarczej), a pracodawca finansuje naukę i kwotę należności wpłaca bezpośrednio na konto uczelni, uczelnia może wystawić fakturę, gdzie pracodawca będzie płatnikiem (a nie nabywcą usługi).

W przypadku pytań i wątpliwości prosimy o kontakt z Działem Księgowości uczelni pod nr. telefonu (0-22) 59 00 816 lub 59 00 810.