

Zasady wystawiania faktur za studia

Fakturę dla osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej, a taką osobą jest student, zgodnie z ustawą o podatku od towarów i usług wystawia się tylko i wyłącznie na żądanie tych osób.

W związku z powyższym, fakturę wystawiamy na żądanie studenta zgłoszone w ciągu siedmiu dni od dnia dokonania opłaty za studia. Żądanie można zgłosić na adres email: kwestura.sekretariat@poczta.umcs.lublin.pl wg poniższego wzoru.

Faktura wystawiana jest na osobę/podmiot, który dokonał zapłaty. Nie jest możliwe wystawienie faktury na firmę, w sytuacji gdy refunduje ona studentowi ponoszone przez niego koszty nauki, a przelewu dokonał student.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 081 537 53 20.

WZÓR

.....
/miejsowość, data/

Imię:

Nazwisko:

Telefon:

PESEL:

Nr albumu:

Wniosek o wystawienie faktury

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

Dane do wystawienia faktury:

STUDENT/SŁUCHACZ

Imię i nazwisko:

Adres:

Dane płatnika:

Nazwa Firmy/Imię i nazwisko:

Adres:

NIP:

Adres do korespondencji, na który należy wysłać fakturę:

.....

.....

(Podpis)

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