

Zasady wystawiania faktur za usługi edukacyjne

zgodnie z Zarządzeniem nr 20 Rektora UW z dnia 23 lutego 2022 r.

Faktury VAT za usługi edukacyjne wystawiane są na **nabywcę usługi tj. studenta/słuchacza po uprzednim dokonaniu wpłaty i złożeniu stosownego wniosku.** Wniosek należy przesać niezwłocznie po dokonaniu wpłaty - do końca miesiąca, w którym nastąpiła zapłata. Wpłaty dokonywane w różnym czasie nie są łączone na fakturze, każdorazowa wpłata wymaga oddzielnego wniosku.

W przypadku, gdy **firma /pracodawca dokona wpłaty czesnego**, faktura zostanie wystawiona na studenta/ słuchacza, jako nabywcę usługi, natomiast firma zostanie wskazana na fakturze, jako płatnik.

Faktury wystawia Sekcja Ekonomiczno-Finansowa WPiA UW w godzinach 9-14, Budynek Collegium Iuridicum I pok. 313,327. Wnioski o wystawienie faktury proszę kierować na adres:

a.szypula@wpia.uw.edu.pl, tel. 22 55 20 810

jsowinski@wpia.uw.edu.pl, tel. 22 55 24 338