

**Zasady wystawiania faktur za usługi edukacyjne
zgodnie z Zarządzeniem nr 20 Rektora UW z dnia 23 lutego 2022 r. oraz Komunikatem
Kwestora nr 4/2023 z dnia 21 lipca 2023 r.**

Faktury VAT za usługi edukacyjne wystawiane są na **nabywcę usługi tj. studenta/słuchacza po uprzednim dokonaniu wpłaty i złożeniu stosownego wniosku.** Wniosek należy przesłać 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.

Wyjątkiem jest zgodnie z Komunikatem Kwestora nr 4/2023 z dnia 21 lipca 2023 r. faktura wystawiana dla **osób prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą**, gdyż nie ma możliwości rozdzielenia danej osoby fizycznej od jej działalności gospodarczej. Wówczas faktury wystawiane są bez rozdzielania na nabywcę i płatnika.

Wnioski o wystawienie faktury należy przesłać niezwłocznie po dokonaniu wpłaty.

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

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