**Zasady wystawiania faktur za studia**

Stosownie do przepisów ustawy z dnia 11 marca 2004r r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. 2020 poz. 106 z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 3 grudnia 2013 r. w sprawie wystawiania faktur (Dz.U. z 2013 r. poz. 1485) stosowane są następujące zasady wystawiania faktur za usługi edukacyjne świadczone przez Wyższą Szkołę Ekonomii i Informatyki w Krakowie:

1. Faktury za usługi edukacyjne wystawiane są na podmiot, z którym uczelnia zawarła umowę o usługi edukacyjne. W przypadku, gdy płatnikiem faktury jest podmiot inny niż student, np. gdy opłata uiszczana jest przez pracodawcę na rzecz pracownika (studenta) faktura określa studenta jako nabywcę, a pracodawcę jako płatnika faktury.
2. Faktury wystawiane są na żądanie. Studenci chcący otrzymać fakturę za studia, mają obowiązek poinformowania o tym kwesturę poprzez złożenie wniosku (formularz wniosku do pobrania ).
3. Po otrzymaniu żądania faktura zostanie wystawiona w następującym terminie:
	1. jeżeli żądanie wystawienia faktury zostało zgłoszone do końca miesiąca, w którym otrzymano zapłatę, wówczas fakturę wystawia się nie później niż 15 dnia następującego po tym miesiącu.
	2. jeżeli żądanie wystawienia faktury zostało zgłoszone po upływie miesiąca, w którym dokonano wpłaty fakturę wystawia się w terminie 15 dni od daty zgłoszenia żądania.
4. Żądanie wystawienia można zgłaszać w ciągu 3 miesięcy licząc od końca miesiąca, w którym dokonano opłaty za studia. Po tym terminie faktury nie będą wystawiane.
5. Wniosek można składać:
	1. Mailowo poprzez przesłanie skanu wypełnionego i podpisanego wniosku na adres egabrys@wsei.edu.pl
	2. Pocztą na adres: Wyższa Szkoła Ekonomii i Informatyki w Krakowie,

 ul. Św. Filipa 17,

 31-150 Kraków

* 1. Osobiście w kwesturze Uczelni.
1. Szczegółowe informacje dotyczące wystawiania faktur można uzyskać pod numerem 12 431 18 90 wew 103 lub mailowo egabrys@wsei.edu.pl