

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 7 dni** od dnia dokonania opłaty za studia. Żądanie można zgłosić osobiście w Kwesturze, listownie lub na adres email: kwestura@etins.edu.pl według odpowiedniego wzoru wniosku zamieszczonego na stronie internetowej uczelni.

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 przelew dokonał student. Fakturę na firmę wystawiamy w przypadku, gdy firma płaci czesne w imieniu studenta.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: **041 345 85 88 wew. 104**