

Faktury wystawiane są WYŁĄCZNIE na żądanie Studenta, na podstawie złożonego zamówienia na fakturę zgłoszone nie później niż w terminie 3 miesięcy, licząc od końca miesiąca, w którym dokonano zapłaty. Faktura zostanie wystawiona na Studenta jako nabywcę oraz na firmę jako płatnika. W tytule przelewu proszę wpisać imię, nazwisko oraz nr albumu Studenta. Faktury wystawiane są PO DOKONANIU ZAPŁATY, najpóźniej do 15-go dnia miesiąca po miesiącu, w którym nastąpiła wpłata. Zamówienia na faktury należy kierować bezpośrednio do Działu Obsługi Finansowej Studenta (mailowo: dofs@wsb.gda.pl, pocztą tradycyjną: Al. Grunwaldzka 238A, 80-266 Gdańsk). Odbiór osobisty faktury możliwy jest w godzinach otwarcia Działu: pon.-wt.8-14, śr.10-18, pt.10-16, sob.8-15.30). Studenci dokonują wpłat za studia na indywidualny nr rachunku bankowego dostępny po zalogowaniu w Extranecie. Gdy płatnikiem jest firma (Student nabywcą) wpłaty za studia prosimy dokonywać na konto dedykowane dla wpłat, na podstawie których wystawiane są FV: ING Bank Śląski S.A. nr konta 37 1050 1764 1000 0090 3027 7439 (studia I, II stopnia, JSM w Gdańsku).

WNIOSEK O WYSTAWIENIE FAKTURY VAT POTWIERDZAJĄCEJ ZAPŁATĘ ZA NAUKĘ NA STUDIACH I, II STOPNIA, JSM W GDAŃSKU

Dział Obsługi Finansowej Studenta

Al. Grunwaldzka 238A, 80-266 Gdańsk

tel. 58 522 75 46

NIP 583-25-58-844

Zwracam się z prośbą o wystawienie faktury VAT potwierdzającej zapłatę za naukę w Wyższej Szkole Bankowej w Gdańsku na studiach I stopnia/II stopnia/JSM

DANE NABYWCY-STUDENTA

Imię i nazwisko:

Nr telefonu:

Kierunek studiów:

Nr albumu:

Adres:

Fakturę należy wystawić:

po każdej wpłacie*

jednorazowo, wpłata dokonana w dniu*:

Kwota faktury: czesne: wpisowe: inne:

proszę o przesłanie faktury na adres e-mail:

fakturę odbiorę osobiście

Proszę o zamieszczenie dodatkowej informacji w opisie fv np. do PEFRON semestr studiów

.....

DANE PŁATNIKA- FIRMY (JEŚLI PŁATNIKIEM JEST FIRMA)

Nazwa:

NIP:

Adres :

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis Studenta)

* zaznacz wybrane

INFORMACJE DOTYCZĄCE ZASAD WYSTAWIANIA
FAKTUR ZA NAUKĘ
W WYŻSZEJ SZKOLE BANKOWEJ W GDAŃSKU

Dział Obsługi Finansowej Studenta uprzejmie informuje, że na podstawie art. 106 b ust. 2 ustawy o podatku od towarów i usług z dnia 11 marca 2004 roku podatnik nie jest obowiązany do wystawienia faktury w odniesieniu do sprzedaży zwolnionej od podatku na podstawie art. 43 ust. 1.

W związku z powyższym, Faktury wystawiane są **wyłącznie na żądanie Studenta** zgłoszone nie później jednak niż w terminie 3 miesięcy, licząc od końca miesiąca, w którym dokonano zapłaty.

Fakturę potwierdzającą dokonanie opłaty za usługi edukacyjne wystawia się na podmiot (Studenta/Słuchacza), z którym Uczelnia zawarła umowę o świadczenie usług edukacyjnych.

W wystawionej fakturze nabywcą będzie Student zaś płatnikiem zakład pracy lub inna instytucja dokonująca wpłaty.

Nie jest możliwe wystawienie faktury na firmę, która refunduje studentowi ponoszone przez niego koszty nauki.

Zamówienie na FV w formie wypełnionego wniosku należy, dostarczyć do DOFS (osobiście w godzinach urzędowania, droga elektroniczną w formie PDF jako zeskanowany dokument-załącznik do maila: dofs@wsb.gda.pl lub pocztą tradycyjną na adres: WSB Gdańsk Ul. Grunwaldzka 238A, 80-266 Gdańsk z dopiskiem DOFS).

FV wystawiane są w terminach określonych w Ustawie z 7 grudnia 2012 r. o zmianie ustawy o podatku od towarów i usług oraz niektórych innych ustaw.