

Szanowni Państwo,

ZASADY WYSTAWIANIA FAKTUR

Uczelnia jest zobowiązana do wystawiania faktur na rzecz **faktycznych nabywców usług edukacyjnych (kursant/słuchacz)**:

1. Jeżeli faktycznym nabywcą usługi jest **osoba fizyczna (kursant/słuchacz)** i to ona **opłaca szkolenie, wówczas niemożliwym jest wskazanie w fakturze firmy/instytucji, jako nabywcy faktury.**

W tym przypadku prosimy o umieszczenie w tytule przelewu dodatkowo słowo **FAKTURA** oraz **podać dane nabywcy faktury (kursanta/słuchacza)** tj. Adres wraz z kodem pocztowym

2. W sytuacji, gdy **wpłata** jest dokonana bezpośrednio przez **firmę/instytucję**, to faktura zostaje wystawiona na **osobę fizyczną jako nabywca faktury**, a wpłacająca **firma/instytucja** zostaje wskazana w fakturze, **jako płatnik.**

W tym przypadku prosimy o maila na adres: aneta.snycerska@umed.lodz.pl , w którym należy podać **dane płatnika (firmy/instytucji) wraz z nr NIP**

W konsekwencji, osoby fizyczne, które będą chciały otrzymać fakturę zobowiązane są zgłosić ten fakt w terminie 3 miesięcy od dokonania wpłaty.

Wszystkie informacje w sprawie faktur proszę kierować na adres mailowy:
aneta.snycerska@umed.lodz.pl

Reasumując:

Faktycznym nabywcą usługi pozostaje osoba uczestnicząca w zajęciach. Uczelnia nie ma możliwości wystawienia faktury dokumentującej świadczenie usług na podmiot inny, niż faktyczny nabywca (słuchacz, kursant).

W sytuacji gdy firma/instytucja zobowiązała się do sfinansowania poniesionych przez osobę fizyczną kosztów, to jest to zwrot kosztów, a nie nabycie przez firmę/instytucję usługi. .