

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.snyckerska@umed.lodz.pl lub ewa.kustal@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.snyckerska@umed.lodz.pl lub ewa.kustal@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.