WYŻSZA SZKOŁA BANKOWA W TORUNIU, WYDZIAŁ FINANSÓW I ZARZĄDZANIA
W BYDGOSZCZY UL. FORDOŃSKA 74, 85-719 BYDGOSZCZ, TEL.52/58 29 111

ZAMÓWIENIE NA FAKTURĘ VAT

Bydgoszcz, dn. .....

.....
Pieczęć Firmy

Proszę o wystawienie faktury VAT

□ potwierdzającej zapłatę □ wzywającej do zapłaty □ pro forma

czesnego za Panią/a ....
Imię i Nazwisko Słuchacza nr albumu

kształcącego się na studiach

□ Studia Podyplomowe Bydgoszcz, Specjalność .....

Faktury proszę wystawiać zgodnie z wybranym przez słuchacza systemem płatności, tj.

□ raz w roku □ co semestr

□ w dziesięciu ratach

□ na fakturze proszę ująć również opłatę wpisową

Uwagi .....

Faktury mają być wystawiane:

□ jednorazowo □ przez cały rok akademicki

(Zamówienie na fakturę jest ważne maksymalnie przez rok akademicki. W następnym roku należy złożyć kolejne zamówienie)

Dane Firmy będącej płatnikiem faktury:

Nazwa .....

Adres .....

NIP .....

Forma odbioru dokumentu

□ osobiście □ pocztą

Adres do korespondencji

.....

Podpis i pieczęć osoby upoważnionej do wystawienia zamówienia .....

Ja (student), ... oświadczam, że wyrażam zgodę na wystawienie faktury zgodnie z zamówieniem.

Podpis studenta .....

UWAGA!!!

1. „ □ „ – proszę zaznaczyć właściwe.
2. W sytuacji, kiedy faktura ma być wystawiona na firmę wymagana jest **pieczęć firmowa** oraz **podpis i pieczątka osoby upoważnionej.**
3. Faktury wystawiane są w ciągu tygodnia od wpłynięcia zamówienia do Działu Studiów Podyplomowych. W miesiącach wrzesień, październik oraz w okresie urlopowym okres ten może ulec wydłużeniu do dwóch tygodni. W związku z tym zamówienia na faktury (zwłaszcza wzywające) należy składać odpowiednio wcześnie.
4. Zamówienia należy przesyłać pocztą elektroniczną (scan) lub składać osobiście w Dziale Studiów Podyplomowych.
5. Faktury można odbierać osobiście w Dziale Studiów Podyplomowych w godzinach urzędowania.