

ZAMÓWIENIE NA FAKTURĘ VAT

Bydgoszcz, dn.

.....
Pieczęć Firmy

Proszę o wystawienie faktury VAT

potwierdzającej zapłatę proforma wzywającej do zapłaty
czesnego za Pania/a

.....
Imię i Nazwisko Studenta nr albumu

kształcącego się na studiach

Licencjat Bydgoszcz, Specjalność

Uzupełniające Magisterskie Bydgoszcz, Specjalność

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

raz w roku co semestr
 w dziesięciu ratach w dwunastu 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, 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 pieczęć osoby upoważnionej.
3. Faktury wystawiane są w ciągu tygodnia od wpłynięcia zamówienia do Działu Obsługi Finansowej Studenta. 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 wcześniej.
4. Faktury można odbierać osobiście w Dziale Obsługi Finansowej Studenta w godzinach urzędowania.
5. Zamówienia należy przysyłać pocztą elektroniczną (scan) lub składać osobiście w Dziale Obsługi Finansowej Studenta.