

WNIOSEK O WYSTAWIENIE FAKTURY

....., dnia

(Miejscowość)

.....
(Imię i Nazwisko Studenta, numer albumu)

Proszę o wystawienie faktur przelewowych za czesne przez cały okres studiowania na KPSW.

DANE DO FAKTURY:

Nazwisko i Imię:

.....

Adres:

.....

NIP:

.....

W przypadku, gdy faktura ma być wystawiona na zakład pracy lub inną instytucję dofinansującą czesne proszę wypełnić obowiązkowo:

Nazwa zakładu pracy lub innej instytucji dofinansowującej czesne:

.....

Adres zakładu pracy lub innej instytucji dofinansowującej czesne:

.....

NIP:

.....

Wniosek należy składać osobiście w Biurze Rektora i Kanclerza KPSW w Bydgoszczy przy ul. Piotrowskiego 12-14 codziennie od poniedziałku do piątku w godz. od 8:00 – 16:00 bądź przesłać listem poleconym na adres Uczelni.