

## 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 (tylko w przypadku osób prowadzących działalność gospodarczą): .....

**W przypadku, gdy na fakturze ma być wymieniony zakład pracy lub inna instytucja dofinansowująca czesne – PŁATNIK 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 Sekretariacie Prezydenta i Rektora KPSW w Bydgoszczy przy ul. Toruńskiej 55-57 codziennie od poniedziałku do piątku w godz. od 8:00 – 16:00 bądź przesać listem poleconym na adres Uczelni.

.....  
Podpis Studenta/Słuchacza