

WNIOSEK O WYSTAWIENIE FAKTURY

....., dnia,
(Miejscowość)

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

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

DANE DO FAKTURY:

Nazwisko i Imię Studenta / Nazwa firmy – dla osób prowadzących własną działalność:
.....

Adres:
.....

NIP (tylko w przypadku osób prowadzących działalność gospodarczą):

W przypadku, gdy na fakturze ma być wymieniony PŁATNIK - zakład pracy lub inna instytucja dofinansowująca czesne proszę wypełnić:

Nazwa zakładu pracy lub innej instytucji:
.....

Adres zakładu pracy lub innej instytucji:
.....

NIP:
.....

Wniosek należy składać osobiście w Sekretariacie Prezydenta i Rektora AKP w Bydgoszczy przy ul. Toruńskiej 55-57 codziennie od poniedziałku do piątku w godz. od 8:00 – 16:00, przestać listem poleconym na adres Uczelni, e-mail: ksiegowosc@akp.bydgoszcz.pl – podpisany skan wniosku.

.....
Podpis Studenta/Słuchacza