

ZAMÓWIENIE NA FAKTURĘ DLA OSOBY FIZYCZNEJ

Bydgoszcz, dn.

Proszę o wystawienie faktury

- potwierdzającej zapłatę wzywającej do zapłaty pro forma

czesnego za Pania/a

Imię i Nazwisko Słuchacza

nr albumu

kształcącego się na studiach

- Studia MBA Toruń,
- Studia MBA Bydgoszcz,

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

- opłata jednorazowa 1 rata 2 raty 10 rat 12 rat
- na fakturze proszę ująć również opłatę rekrutacyjną

Uwagi

Faktury mają być wystawiane:

- jednorazowo przez cały rok akad.

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

Dane słuchacza, na którego ma być wystawiona faktura:

Nazwa

Adres

Forma odbioru dokumentu

- osobiście pocztą na wskazany adres e-mail

Adres e-mail:

.....

Podpis

UWAGA!!!

1. „, □ „ – proszę zaznaczyć właściwe.
2. Faktury wystawiane są w ciągu tygodnia od daty 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 wcześniej.
3. Zamówienia należy przysyłać pocztą elektroniczną (scan) bofs@bydgoszcz.merito.pl lub składać osobiście w Dziale Studiów Podyplomowych.
4. Faktury można odbierać osobiście w Dziale Studiów Podyplomowych w godzinach urzędowania.