ZAMÓWIENIE NA FAKTURĘ VAT

Łódź, dn.....

.....

Pieczęć Firmy

Proszę o wystawienie faktury VAT

□ potwierdzającej zapłatę □ proforma □ wzywającej do zapłaty

czesnego za Panią/a ....

Imię i Nazwisko Studenta nr albumu

kształcącego się na studiach

□ Licencjat Łódź, kierunek.....

□ Jednolite Magisterskie Łódź, kierunek.....

□ Studia podyplomowe Łódź, kierunek.....

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

□ opłata jednorazowa (w przypadku studiów podyplomowych 3- lub 4-semestralnych)

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 Firmy będącej płatnikiem faktury:

Nazwa .....

Adres .....

NIP .....

Forma odbioru dokumentu

□ osobiście (czas oczekiwania ok.2 tygodnie) □ pocztą na wskazany adres e-mail

Adres e-mail:……..

Podpis i pieczęć osoby upoważnionej do wystawienia zamówienia.....

Ja (student),……., 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 pieczątka 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 są przesyłane na adres mailowy wskazany na zamówieniu na fakturę lub w przypadku odbioru osobistego pozostają do odbioru w Biurze Informacji i Rekrutacji (w ciągu 2 tygodni od daty wystawienia).
5. Zamówienia należy przesyłać pocztą elektroniczną (scan) bofs@wsb.lodz.pl.