***WNIOSEK O WYSTAWIENIE FAKTURY ZA USŁUGI EDUKACYJNE***

Proszę o wystawienie faktury potwierdzającej dokonanie płatności za studia:

|  |  |
| --- | --- |
| Wydział/Kierunek studiów |  |
| **Dane Nabywcy (studenta/doktoranta):** |  |
| imię i nazwisko |  |
| adres |  |
| **Dane Płatnika \* (podmiotu/pracodawcy):** |  |
| nazwa |  |
| adres |  |
| NIP |  |
|  |  |

\**(wypełnić jeśli płatnikiem nie jest student/doktorant)*

Sposób odbioru faktury:

(x zaznaczyć odpowiednią formę)

|  |  |
| --- | --- |
|  | osobisty w Kwesturze(Białystok, ul. Wiejska 45A - pokój nr 30) |
|  | na adres e-mail: |
|  | pocztą (przesyłką zwykłą) na adres: |

Fakturę wystawia się **wyłącznie na żądanie** studenta/doktoranta, zgłoszone na formularzu   
**w ciągu 3 miesięcy** licząc od końca miesiąca, w którym dokonano opłaty za studia. Po tym terminie Uczelnia nie ma obowiązku wystawienia faktury.

Żądanie należy zgłosić:

- elektronicznie na adres: koszty@pb.edu.pl

- pisemnie: Politechnika Białostocka, ul. Wiejska 45A, 15-351 Białystok

- osobiście : Kwestura, ul. Wiejska 45A - pok. 30