

# Informacje dla studentów

## studiów Niestacjonarnych

### **INFORMACJA DLA STUDENTÓW STUDIÓW NIESTACJONARNYCH W SPRAWIE FAKTUR ZA USŁUGI DYDAKTYCZNE**

FAKTURA VAT wystawiana jest po dokonaniu płatności.

Student dokonuje wpłaty na swój indywidualny numer konta otrzymany w dziekanacie lub podany na koncie studenckim w systemie eStudent, natomiast zakład pracy na podany niżej:

Politechnika Poznańska

Plac Marii Skłodowskiej-Curie 5

60-965 Poznań

**02 1090 1362 0000 0000 3601 7895**

tytułem: **nazwisko i imię studenta - Wydział Elektroniki i Telekomunikacji**

W przypadku pokrywania przez zakład pracy tylko części opłaty za zajęcia dydaktyczne, należy odpowiednie kwoty wpłacić na w/w numery kont.

#### **FAKTURA VAT**

Kroki:

1. Wnieś opłatę na odpowiednie konto.
2. Wydrukuj i wypełnij wniosek.
3. Scan wniosku wraz z dowodem wpłaty (max. w ciągu 3 dni od dokonania wpłaty) prześlij na adres: [beata.banaszak@put.poznan.pl](mailto:beata.banaszak@put.poznan.pl)
4. Faktura zostanie niezwłocznie wystawiona i przesłana pocztą na adres płatnika.

Faktura VAT PROFORMA wystawiana jest przed dokonaniem płatności.

Wniosek o wydanie faktury należy złożyć min. 14 dni przed upływem terminu płatności za zajęcia dydaktyczne (termin określony w umowie lub decyzja dziekana).

#### **FAKTURA VAT PROFORMA**

Kroki:

1. Wydrukuj i wypełnij wniosek.
2. Scan wniosku prześlij na adres: [beata.banaszak@put.poznan.pl](mailto:beata.banaszak@put.poznan.pl)
3. Faktura zostanie niezwłocznie wystawiona i przesłana pocztą na adres płatnika (na fakturze będzie podany numer konta do wpłaty oraz termin płatności).
4. Po zaksięgowaniu wpłaty na koncie Uczelni zostanie wystawiona Faktura VAT i wysłana pocztą na adres płatnika.