

## **FINANSE:**

*Drodzy Państwo,*

W celu ułatwienia dokonywania opłat za czesne każdy z Państwa otrzymał **indywidualny numer konta bankowego**. Prosimy aby wszystkie wpłaty dokonywać na ten właśnie numer, jednocześnie informujemy, że konto jest przypisane do jednej konkretnej osoby w związku z tym nie należy udostępniać swojego numeru konta innym Słuchaczom.

Osoby, które mają studia finansowane przez pracodawcę proszone są również o zwrócenie uwagi by przelewy dokonywane były **na konta indywidualne**.

Każdy słuchacz może otrzymać fakturę na podstawie przesłanego do Studium Podyplomowego WSG wniosku. Zasady postępowania dotyczące otrzymania faktury:

1. **FAKTURY WZYWAJĄCE** do zapłaty czesnego wystawiamy tylko i wyłącznie na pisemną prośbę Słuchacza lub jego Pracodawcy (także PUP lub innej instytucji finansującej naukę), złożoną **nie później niż na 14 dni** przed planowym terminem wpłaty (zgodnym z harmonogramem opłat).
2. **FAKTURY PO WPŁACIE** wpisowego lub czesnego wystawiamy tylko i wyłącznie na pisemną prośbę Słuchacza lub jego Pracodawcy (także PUP lub innej instytucji finansującej naukę), złożoną **nie później niż w terminie 7 dni po dokonaniu wpłaty**.

**Informujemy, że wnioski o fakturę wzywającą bądź o fakturę po wpłacie należy składać oddzielnie do każdej raty czesnego.**

Wzory podań o fakturę wzywającą lub fakturę po wpłacie dostępne są w biurze Regionalnego Ośrodka Szkoleniowo- Podyplomowego WSG w Kurzętniku lub na stronie [www.nml.byd.pl](http://www.nml.byd.pl) w zakładce DLA SŁUCHACZA. Podanie o fakturę można przesłać pocztą elektroniczną na adres: [nml@byd.pl](mailto:nml@byd.pl)