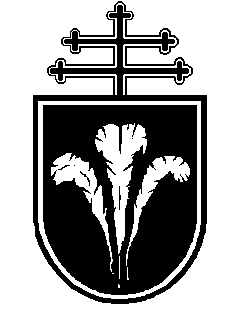
**PPKE Hallgatói Pénzügyek** **email cím:** szamlaigenyles@ppke.hu



1088 Budapest, Szentkirályi u. 28. **telefon:** 429-7259

**Számlaigénylő lap[[1]](#footnote-1)**

hallgatói jogviszonyon kívül igénybe vett szolgáltatási díj esetén

**A szolgáltatást igénybe vevő neve:**  …………………………………………………...............................

**Cím:**…………………………………………………………………………………………………………

Az igénybe vett szolgáltatás megnevezése:…………………………………………………..

Az igénybevett szolgáltatás díja: ..……………………………. Ft

A hallgató (mint magánszemély) által fizetendő rész**:** …………………………… Ft

Befizetés banki dátuma (amennyiben rendezésre került): …………./……../……..

**A hallgatói jogviszonyon kívül igénybe vett szolgáltatás díját számla alapján más fizeti meg**

**Számlaigénylő /tartozásátvállaló/ cég vagy egyéni vállalkozó neve:**

……………………………………………………………………………………………………………

Adószám: .....................................................................................................

Irányítószám: ...................Helységnév: ......................................................................

Cím:............................................................................................................................................................

**Átvállalt összeg:** …………………………………….. **Ft vagy arány** …………………%

**Postázási cím:** ……………………………………………………….

Számlaigénylő képviseletében kijelentem, hogy a fent nevezett szolgáltatást igénybe vevővel, a Pázmány Péter Katolikus Egyetem felé szolgáltatási díj címén fennálló tartozása, illetve annak jelen kérelemben foglalt részének megfizetése céljából tartozásátvállalási megállapodást kötöttem. Ezúton kérem a tartozásátvállalás jóváhagyását, és részemre a megfelelő összegről szóló számla kiállítását.

**A szolgáltatást igénybe vevő adatai, valamint az igénybe vett szolgáltatás adatainak kitöltése KÖTELEZŐ**! Ezek hiányában számlát kiállítani nem áll módunkban.

Amennyiben a számla igénylése a szolgáltatás ellenértékének banki teljesítését követően történik, úgy a számlaigénylő lapot **legkésőbb a banki teljesítést követő 10. napon (beérkezési határidő)** el kell juttatni a Hallgatói Pénzügy részére.

Kelt:………/………/…………

………………………………………………………….. …………………………………………………………..

Számlaigénylő cégszerű aláírása Hallgató aláírása

1. A számlaigénylő lapot **csak** – szkennelt változatban – a lapon szereplő email címre szükséges megküldeni [↑](#footnote-ref-1)