



## Számlaigénylő lap<sup>1</sup>

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: .....Helységneve: .....

Cím: .....

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

**Postázási cím:** .....

Számlaigénylő képviselője 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

---

<sup>1</sup> A számlaigénylő lapot **csak** – szkennelt változatban – a lapon szereplő email címre szükséges megküldeni