



Tisztelt Hallgató!  
Kérjük, hogy a nyilatkozatot a kari Tanulmányi Titkárságára juttassa el!

## SZÁMLAKÉRÉSI NYILATKOZAT

Alulírott munkáltató (vevő) átvállalom az alábbiakban megjelölt hallgató képzési költségeinek egy részét vagy egészét. Kérem, az alábbi adatoknak megfelelően a befizetésről számlát kiállítani és részemre megküldeni szíveskedjenek.

*(Kérjük az adatokat nyomtatott betűkkel kitölteni!)*

### **A hallgató adatai:**

Hallgató neve: .....  
Neptun kód: .....  
Lakcím: .....  
Telefonszám: ..... E-mail: .....  
Szak: .....  
Tagozat: ..... Félév: .....  
Költségtérítési díj összege: ..... Ft

### **A számlát kérő (továbbiakban VEVŐ) adatai:**

A vevő neve: .....  
A vevő **számlázási** címe: .....  
.....  
A vevő **levelezési** címe: .....  
.....  
A vevő adószáma: .....

A vevő a költségtérítési díjból ..... Ft-ot vállal át, melyről kéri a számlát.  
Aláírással igazolom, hogy a fenti adatok a valóságnak megfelelnek.

..... 20 .....

.....

Vevő aláírása

PH

.....

Hallgató aláírása

**A számlát a befizetés előtt kell kérni!**  
**Kiállított számlát nem áll módunkban módosítani!**