

SZÁMLAKÉRÉSI NYILATKOZAT

Alulírott gazdasági társaság (vevő) átvállalom az alábbiakban megjelölt hallgató képzési költségeinek egy részét vagy egészét. Kérem, az alábbi adatoknak megfelelően a befizetésről számlát kiállítani szíveskedjenek. (Kérjük az adatokat nyomtatott betűkkel kitölteni!)

A hallgató adatai:

Hallgató neve:.....
Neptun azonosító:
Lakcím:
Telefonszám: E-mail:.....
Szak:
Munkarend: Tanév: 20. /20. . Félév:
Önköltségi/Költségtérítési díj összege: Ft

A számlát kérő (továbbiakban vevő) adatai:

A vevő neve:.....
A vevő számlázási címe:
.....
Kérem a számla postai úton történő kiküldését?: igen nem
A vevő levelezési címe:
.....
A vevő adószáma:
A vevő telefonszáma:
A vevő a költségtérítési díjból %-ot, vagy Ft-ot, azaz
Ft-ot vállal át, melyről kéri a számlát.
Aláírással igazolom, hogy a fenti adatok a valóságnak megfelelnek.⁸

Budapest,

.....
Vevő aláírása

PH

.....
Hallgató aláírása

⁷ igen: a számlát postán küldjük ki a megadott levelezési címre; nem: a számlát a hallgató a Neptun rendszerből töltheti le a Pénzügyek/ Számlák menüpontból.

⁸ A számlát a befizetés előtt kell kémi! Kiállított számlát pótdíj ellenében áll módunkban módosítani!

Amennyiben a hallgató nem rögzíti a Neptun rendszerben a befizető számlakérő adatait, vagy ezek ellenőrzését elmulasztja, és nem állítja be a kiírt önköltségi díjhoz befizetőként, késedelmes adatszolgáltatás miatt a Neptun csoport a JUTTÉR 3. sz. mellékletében meghatározott szolgáltatási díjat vet ki.