

## **Számlaigényléssel kapcsolatos tájékoztató a 2017/18/2 félévére**

### **Munkáltatói számlaigénylés**

Amennyiben önköltségének/költségtérítési díjának egy részét vagy egészét egyéni vállalkozóként számla alapján kívánja rendezni, vagy az önköltség/költségtérítési díj megfizetését más egyéni vállalkozó vagy gazdálkodó szervezet átvállalta, akkor az ún. **„Kérelem munkáltatói számlaigényléshez”** formanyomtatványt kell benyújtania. Ebben az esetben nem a hallgatónak kell teljesítenie a kiírást a Neptunban, mert a kiállított számla kiegyenlítése után az automatikusan teljesítésre kerül. A számla kiegyenlítésének feldolgozási ideje 1-2 munkanap.

### **Számlaigénylő lap megküldése**

A számlaigényléshez szükséges nyomtatvány letölthető a Neptun belépési felületről.

A kitöltött és aláírt számlaigénylő nyomtatványt a Gazdasági Igazgatóság részére csak – szkennelt változatban – a [gyujtoszamla@kre.hu](mailto:gyujtoszamla@kre.hu) email címre szükséges megküldeni.

### **A formanyomtatvány megküldésének határideje:**

**2018. január 15.**

Amennyiben a számlaigénylő lap a fent jelzett határidőt követően érkezik be, akkor fennáll annak a veszélye, hogy a számlázás, valamint a számla kiegyenlítésének feldolgozása meghaladhatja a regisztrációs hét kezdetét, mely a hallgató félévre történő bejelentkezését akadályozhatja.

**Felhívjuk figyelmüket, hogy számla kiegyenlítése a számlán feltüntetett bankszámlaszámra történik, mely NEM azonos a KRE Neptun Gyűjtőszámla bankszámlaszámával!**

Az elkészült számlák elektronikusan is elérhetőek a Neptunban a Pénzügyek / Számlák alatt.

### **Automatikusan generálódó elektronikus számla**

A hallgatói gyűjtőszámlás befizetésekről, a Neptunban történő hallgatói teljesítéseket követően elektronikus számlázás történik. Az e-számla megfelel a törvényi szabályozásnak az alábbiak szerint: az e-számla kitömörítését követően a megnyitott számlaképet TILOS kinyomtatni, mert az e-számla csak elektronikusan érvényes, ugyanis a ZIP állomány elektronikus aláírást tartalmaz, amely a nyomtatáskor nem kerül rá a papírra. Ettől a kinyomtatott e-számla érvénytelenné válik!

Az e-számla a Neptunban a Pénzügyek/Számlák menüpontban érhető el. Pdf formátumban megtekinthető, valamint Zippel tömörített formátumban lementhető.

### **Utólagos számlaigénylés**

**Figyelem!** Amennyiben önköltsége/költségtérítési díja gyűjtőszámlásan került teljesítésre, és arról utólag történik munkáltatói számlaigénylés, akkor ebben az esetben kérjük, hogy a **„Kérelem utólagos számlaigényléshez”** formanyomtatvány megküldésével jelezze azt. Az utólagos számla kiállításához az Egyetemen érvényben lévő szabályzatok értelmében, a hallgatók által fizetendő térítési és szolgáltatási díjak alapján eljárási díjat számítunk fel (a **2017/18**-as tanévben az **Utólagos számlakiállítás díja: 5.000 Ft**). (Ebben az esetben is a félév időbeosztásában szereplő határidőre kell rendeznie az önköltséget/költségtérítést!) A szolgáltatási díjat a hallgatók a Neptun / Pénzügyek / Befizetés/ Tétel kiírás alatt írhatják ki maguknak. A számla kiállítása az eljárási díj megfizetését követően történik.

A befizetés teljesítését követően a félévre vonatkozó utólagos számla igényét – az eljárási díj megfizetése mellett – legkésőbb **2018. 06. 15-ig** nyújthatja be.

Határidőn túl beérkezett számlaigény, valamint az utólagos számlakiállítás díj teljesítésének elmulasztása esetén nem áll módunkban számlát kiállítani!

Kérdés felmerülése esetén keresse a Neptun pénzügyi csoport munkatársait a következő elérhetőségeken:

Telefonszám: 235-10-84/87

Email: [gyujtoszamla@kre.hu](mailto:gyujtoszamla@kre.hu)