

# 401 SZÁMLAIGÉNYLÉS ÉS 402 SZÁMLAMÓDÓSÍTÁS KÉRELEM ÖNKÖLT-SÉG/KÖLTSÉGTÉRÍTÉSI DÍJ MEGFIZETŐJE SZÁ-MÁRA

## Hallgatói tájékoztató

A hallgató a más által megfizetett költségtérítési díjhoz, önköltséghez számlát igényelni, a 2019/2020. tanév tavaszi félévétől, a Neptun rendszeren keresztül tud.

## Ki adhatja le?

Azon önköltséges/költségtérítéssel hallgató, akinek önköltségét/költségtérítési díját részben, vagy teljes egészében más fizeti meg:

- Számlaigénylés esetén arra a félévre, melyre beiratkozik/aktív státusszal bejelentkezik.
- Számlamódosítás esetén a folyó évben megkezdett féléveire kiírt számlá(k)hoz kapcsolódóan.

## Mikor adhatja le?

**Számlaigénylésre** az adott félév ET által elfogadott időbeosztásában szereplő időszakban, de legkésőbb a bejelentkezési időszak végéig van lehetőség.

**Számlamódosítás** igénylésére adott félévre a **bejelentkezési idő lezárását követően**, de legkésőbb adott év **november 15-ig** lehet benyújtani kérvényt.

## Milyen adatok szerepelnek a kérvényen?

A kérvényező Neptunban szereplő adatai:

- Hallgató személyes adatai:
  - o név,
  - o Neptun-kód,
  - o anyja neve.
- Hallgató képzési adatai:
  - kar kódja,
  - képzés kódja, neve.

A kérvényező által megadandó:

- Önköltség összege
- Önköltség összegéből magánszemélyként befizetett összeg nagysága.
- A fennmaradó összeg kiegyenlítését biztosító cég(ek) szükséges információi:
  - o neve
  - o címe
  - o adószáma
  - o átvállalt összeg mértéke
  - o postázási cím
  - o **kitöltött és a számla igénylője által hitelesített eredeti számlaigénylő formanyomtatvány elektronikus másolata.**

# Folyamat

## Előkészítés

A kérvény kitöltése előtt érdemes figyelembe venni, hogy a kérvény nem kerül elfogadásra, ha nincs hozzá csatolva a kitöltött és hitelesített formanyomtatvány minden számlaigénylőtől. A kitöltendő formanyomtatvány 'Kérelem számlaigénylés' néven a HWEB-ről az 'Információ/Általános nyomtatványok' felületen elérhető. A kitöltött, hitelesített formanyomtatvány elektronikus másolatát (fényképet, szkennelt változatot) kell majd - JPEG, JPG illetve PDF formátumok valamelyikében - az elektronikus kérvényhez csatolni.

## Kérvényleadás

A kérvény leadására a hallgatói WEB-en az 'Ügyintézés/Kérvények' menüpont alatt a 'Kitölthető kérvények' fülön a '401 Számlaigénylés kérelem' megnyitásával van lehetőség. Az érvényesség kezdete és vége a kérvény sorában látható.

A kérvényen szereplő cég(ek)re vonatkozó adatoknak pontosan meg kell felelniük a formanyomtatvány(ok) elektronikus másolatán szereplő adatokkal, mert automatizmus nem figyeli az adatok helyességét, hiba esetén a kérvény feldolgozása és a számla kiállítása elhúzódhat.

Kitöltés után a 'Következő' gomb megnyomása, majd az előnézeti oldalon a 'Kérvény beadása' gomb megnyomása indítja a leadást és „402 Számlamódosítás kérelem” esetén a szolgáltatási díj kiírását. A kérvény leadottnak tekinthető, ha 'Kérelem feldolgozása' státuszba került, melynek ellenőrzésére a hallgatónak az 'Ügyintézés/Kérvények' menüpont alatt a 'Leadott kérvények' fülön van lehetősége.

A „401 Számlaigénylés kérelem” benyújtásához szolgáltatási díj fizetési kötelezettség nem kapcsolódik. A „402 Számlamódosítás kérelem” benyújtása szolgáltatási díj kötelezettséggel jár. (A fizetendő szolgáltatási díj aktuális összegéről [itt](#) található információ.)

## Feldolgozás

A leadott kérvény a hallgatói pénzügyekkel foglalkozó kollégákhoz kerül. A kérvényt feldolgozó munkatárs:

- **elfogadhatja**, amennyiben a kérvényen szereplő adatok megegyeznek a csatolt elektronikus másolat(ok)on szereplő adatokkal,
- **elutasíthatja**, amennyiben a kérvényhez nem a 'Kérelem számlaigénylés' formanyomtatvány(ok) van(nak) csatolva, illetve ha rossz kérvény került kitöltésre (402-es helyett 401-es)
- **visszaküldheti javításra**, amennyiben a kérvényben, vagy a csatolt dokumentum(ok)ban pontatlanságot fedez fel.

A kérvényező a javításra visszaküldésről, illetve a kérvényfolyamat végén az elfogadásról vagy elutasításról Neptun (megfelelő beállítás esetén e-mail) üzenetben értesül.

## Javítás

A javításra visszaküldött kérvényt javítani HWEB-en az 'Ügyintézés / Kérvények' felületen a 'Leadott kérvények' fülön a kérvény sorvégi + jelére klikkelve a felugró menüből a 'Javítás' lehetőséget kiválasztva lehet. A szükséges javítások elvégzése után a kérvényt, a beadáshoz hasonlóan a 'Következő' gomb megnyomásával, majd az előnézeti oldal alján a 'Kérvény leadása' gomb megnyomásával lehet visszaküldeni a feldolgozónak. A javított kérvény visszaküldése sikeresnek tekinthető, ha a 'Leadott kérvények' fülön 'Kérelem feldolgozása' státuszba került.

Budapest, 2019. november 27.

KTO