

# 401 SZÁMLAIGÉNYLÉS ÉS 402 SZÁMLAMÓDOSÍTÁS KÉRELEM ÖNKÖLTSÉG/KÖLTSÉGTÉRÍTÉSI DÍJ MEGFIZETŐJE SZÁMÁRA

## 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 rendelkező 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**, az ET által elfogadott időbeosztás szerinti határidőig lehet benyújtani kérvényt.

## Milyen adatok szerepelnek a kérvényen?

A kérvényező Neptunban szereplő adatai:

- Hallgató személyes adatai:
  - o név,
  - o Neptun-kód,
  - o anyja neve (csak a csatolandó nyomtatványon).
- Hallgató képzési adatai:
  - kar kódja (csak a csatolandó nyomtatványon),
  - képzés kódja, neve (csak a csatolandó nyomtatványon).

A kérvényező által megadandó:

- Önköltség összege
- Önköltség összegéből magánszemélyként befizetett összeg nagysága
- Nyomtatott számla iránti igény (csak az elektronikus úrlapon)
- A fennmaradó összeg kiegyenlítését biztosító cég(ek) szükséges információi:
  - o neve
  - o címe
  - o adószáma
  - o csoportazonosító száma (ha van, kitöltése kötelező)
  - o átvállalt összeg mértéke

- postázási cím és címzett (amennyiben eltér a számlán szereplő cég nevetől/címétől)
- **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 *'Ügyintézés/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 a *'Menü/Ügyintézés/Kérvények'* menüpont alatt a *'Kérvény kitöltés'* kártya alatt a *'401 Számlaigénylés kérelem'*, illetve a *'402 Számlamódosítás 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 figyel az adatok helyességét, hiba esetén a kérvény feldolgozása és a számla kiállítása elhúzódhat.

Kitöltés után a *'Következő oldal'* gomb megnyomása, majd az előnézeti oldalon a *'Kérvény beküldése'* 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 *'Menü/Ügyintézés/Kérvények'* felületen a *'Leadott kérvények'* alatt van lehetősége.

A *'401 Számlaigénylés kérelem'* benyújtásához szolgáltatási díj fizetési kötelezettség nem kapcsolódik. A *'402 Számlamódosítás kérelem'* benyújtása szolgáltatási díj kötelezettséggel jár, a kiírt tétel teljesítése hiányában a kérvény nem kerül feldolgozásra. (A fizetendő szolgáltatási díj aktuális összegéről [itt](#) található információ a térítési és szolgáltatási díjak jegyzéke alatt.)

### 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 a *'Menü / Ügyintézés / Kérvények'* felületen a *'Javításra visszaküldve'* kártya alatt a kérvény kiválasztása után a *'Kérvény javítása'* gomb megnyomásával lehet. A szükséges javítások elvégzése után a kérvényt, a beadáshoz hasonlóan a *'Következő oldal'* gomb megnyomásával, majd az előnézeti oldal alján a *'Kérvény beküldése'* gomb megnyomásával lehet visszaküldeni ismételt feldolgozásra. A javított kérvény visszaküldése sikeresnek tekinthető, ha a *'Leadott kérvények'* fülön *'Kérelem feldolgozása'* státuszba került.