



## Számlázással és számlaigényléssel kapcsolatos tájékoztató a 2024/2025. tanév 2. (tavaszi) félévre

A Károli Gáspár Református Egyetemen három számlatípust különböztetünk meg az alábbiak szerint:

- **Automatikus számla:** A hallgató kiírt tételének **gyűjtőszámlás befizetését követően** (a teljesített tételhez) automatikusan legenerálódik a számla a hallgató Neptunban rögzített adataival.
- **Munkáltatói számla:** A hallgató a befizetésre váró kiírt (aktív) tételéhez – munkáltató, cég részére – igényelhet átutalásos számlát. A kapott számla kiegyenlítése **NEM gyűjtőszámlás befizetéssel** történik.
- **Központi számla:** Az Egyetem által kiírt, hallgató által utólag befizetendő (aktív) tételhez készül számla a hallgató Neptunban rögzített adataival. A tétel **kiegyenlítése gyűjtőszámlás befizetéssel** történik.

**A Neptunban elektronikus számla (a továbbiakban: e-számla) kiállítása történik.** Az elkészült e-számla a Neptunban a **Pénzügyek/Számlák** menüpontban érhető el. Pdf formátumban megtekinthető, lementhető.

Az e-számla megfelel a törvényi szabályozásnak: tartalmazza az időbélyeget és a digitális aláírást. Az e-számla csak elektronikusan érvényes, kinyomtatva nem hiteles.

**Figyelem! A már legenerálódott automatikus számla utólag nem módosítható! A gyűjtőszámlás befizetéssel már teljesített kiírt tételre (önköltség, költségtérítési díj, szolgáltatási díjtételek) utólag már nem igényelhető számla.**

### 1. Automatikus számla

A Neptunban minden gyűjtőszámlás befizetéssel teljesített – még számlával nem rendelkező – tételről automatikusan legenerálódik a számla a hallgató Neptunban rögzített adataira. A számla a „*pénzügyi rendezést nem igényel*” megjegyzést fogja tartalmazni, utalva arra, hogy a befizetés megtörtént.

Az automatikusan generált e-számláról papír alapú példány utólag is igényelhető emailben ([gyujtoszamla@kre.hu](mailto:gyujtoszamla@kre.hu)) a számla (sor)számának és az átvétel módjának megjelölésével.

**Figyelem!** A már legenerálódott automatikus számla utólag nem módosítható!

## **2. Munkáltatói számlaigénylés**

Amennyiben a hallgató önköltségének/költségtérítési díjának egy részét vagy egészét más gazdálkodó szervezet vagy egyéni vállalkozó átvállalta, akkor az aktív tétel(ek)re vonatkozóan az ún. **„Kérelem munkáltatói számlaigényléshez”** formanyomtatványt (a továbbiakban: számlaigénylő) kell benyújtania.

### **Számlaigénylő megküldése**

A számlaigénylő letölthető a Neptun belépési felületéről, valamint a honlap alábbi felületéről is:  
<https://portal.kre.hu/index.php/neptun-top-menu.html>

**A kitöltött és aláírt számlaigénylőt** a Kancellári Hivatal Gazdasági Igazgatóság Kontrolling és Neptun Osztály részére – **szkennelt változatban** – a [gyujtoszamla@kre.hu](mailto:gyujtoszamla@kre.hu) email címre **szükséges megküldeni**. A számlaigénylőt csak cégszerű aláírással (magánszemély esetén aláírással) és hiánytalanul kitöltve fogad el az Egyetem.

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

<b>2024. január 27. (hétfő)</b>
---------------------------------

Amennyiben a számlaigénylő a jelzett határidőt követően érkezik be, akkor fennáll annak a veszélye, hogy a számlázás, valamint a számla kiegyenlítésének feldolgozása meghaladja a 2024/2025. tanév 2. (tavaszi) félévi regisztrációs hét kezdetét, mely a hallgató félévre történő bejelentkezését akadályozhatja.

### **Számlakiállítás**

A [gyujtoszamla@kre.hu](mailto:gyujtoszamla@kre.hu) email címre beérkező számlaigénylők feldolgozását követően válasz e-mailben kap értesítést a beküldő a számla elkészültéről, elérhetőségéről, valamint a számlakiegyenlítés menetéről.

### **Postázás**

Amennyiben a számlaigénylőn a postázási igény nem került kitöltésre, papír alapú számlát nem postázunk.

Az elkészült számlák elektronikusan elérhetőek a Neptunban a **Pénzügyek / Számlák** alatt, melyek letöltése és befizető részére történő továbbítása a hallgató feladata és felelőssége!

## **Számlakiegyenlítés**

A számla kiegyenlítése **a számlán szereplő bankszámlaszámra történik** a számla (sor)számának megjelölésével. Ebben az esetben nem a hallgató teljesíti a kiírást a Neptunban.

A számla kiegyenlítésének feldolgozási ideje 1-2 munkanap, központilag történik, a kiírt tétel teljesítését mi ügyintézők végezzük el a Neptunban.

**Figyelem! A munkáltatói számlát gyűjtőszámlán keresztül nem lehet kiegyenlíteni!**

### **3. Központi számla**

A Neptunban gyűjtőszámlás befizetésre váró aktív – még számlával nem rendelkező - tételről központilag készül számla a hallgató Neptunban rögzített adataival.

A generált e-számláról papír alapú példány utólag is igényelhető emailben ([gyujtoszamla@kre.hu](mailto:gyujtoszamla@kre.hu)) a számla (sor)számának és az átvétel módjának megjelölésével.

**Figyelem! A már legenerálódott központi számla utólag nem módosítható!**

Számlázással kapcsolatos kérdés felmerülése esetén kérjük, hogy keresse a Kancellári Hivatal Gazdasági Igazgatóság Kontrolling és Neptun Osztály Neptun Csoportjának munkatársait a következő elérhetőségeken:

Telefonszám: +36-1-235-1084, +36-1-235-1087

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

Budapest, 2024. december 19.

KRE Kancellári Hivatal  
Gazdasági Igazgatóság Kontrolling és Neptun Osztály