



Ikt.sz.: KH-KNO/22379/2026

Számlázással és számlaigényléssel kapcsolatos tájékoztató

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) 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 email címre **szükséges megküldeni**. A számlaigénylőt csak cégszerű aláírással (magánszemély esetén aláírással) és hiánytalanul kitöltve fogad el az Egyetem.

A számlaigénylő formanyomtatvány megküldésének határideje:

Az önköltség fizetési határideje előtt legkésőbb 8 nappal.

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

Számlakiállítás

A 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) 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

Budapest, 2026. szeptember 8.

KRE Kancellári Hivatal

Gazdasági Igazgatóság Kontrolling és Neptun Osztály