

## Számlakérő nyilatkozat előállítás a Neptunban

Számlát a hallgatónak abban az esetben kell igényelnie, ha a fizetendő díjat nem saját maga, hanem valaki más (pl. munkáltató) állja helyette, s azt az illető költségként el kívánja számolni (ha a hallgató egyben egyéni vállalkozó is, akkor a számlakérés számára is kötelező). *Ha a hallgató saját maga fizeti a díjat, akkor neki más lépéseket kell végrehajtania a befizetéshez, ezeket egy másik dokumentumban (Hallgatói befizetés gyűjtőszámlán keresztül) foglaltuk össze.*

A hallgató által megadott adatok alapján kért számlát az Egyetem postai úton megküldi a kijelölt befizető számára, s a befizető a számla alapján, az azon található információk felhasználásával tudja elindítani az utalást. **Számla kizárólag a Neptun rendszerből kinyomtatott „Számlakérő nyilatkozat”-tal igényelhető**, melynek előállítási módját az alábbiakban mutatjuk be.

A **számlakérő nyilatkozatok leadásának** az ELTE Hallgatói követelményrendszer **határidőt** szab meg, hiszen a számlák kiállítása és postázása időt vesz igénybe. Ahhoz, hogy az őszi félévben október 15-i, a tavaszi félévben március 15-i befizetési idő tartható legyen, **a számlakérő nyilatkozatok hitelesített, papíros verzióját** az adott félévben **a szorgalmi időszak második hetének végéig** kell benyújtani (A félév rendjét megtalálja a PPK tanulmányi honlapján - <http://www.ppk.elte.hu/tanulmanyi/tanevrend>). Felhívom figyelmét, hogy a határidő elmulasztása esetén a hallgatónak **késedelmi díjat** kell fizetnie.

**1. lépés: A költségviselés megoszlásának rögzítése**, vagyis annak eldöntése, hogy

1. a teljes összeget átvállalja Öntől a befizető, vagy
2. a díjat Ön és az Ön befizetését átvállaló befizető megosztva fizeti.

**2. lépés: A „Számlakérő nyilatkozat” előállítása.**

A „Számlakérő nyilatkozat” a **Neptunban** állítható elő, ahová Neptun-kódjával és a hozzá tartozó jelszavával tud belépni. **Figyelem!** A nyilatkozat előállításához szükséges **kérvényt csak akkor tudja elérni, ha a Tanulmányi Hivatal a félévre esedékes összeget már kiírta Önnek.** A kiírást a *Pénzügyek/Befizetés* menüben fogja megtalálni, miután a „Félévek” mezőben kiválasztja az aktuális félévét a legördülő menüből (vagy a „Minden félévet” állítja be). A „Befizetendő kiírt tételek” felirat alatt a befizetésre váró tételek esetében a „Státusz” oszlopban „aktív” értéket fog látni. (A kiírás elkészítéséről személyes üzenetet is kap, ezért is érdemes rendszeresen belépni a Neptunba és elolvasni a kapott üzeneteit.)

**2.1. Az aktív státuszú tételt tartalmazó sor végén található egy „+” jel (Lehetőségek gomb)**, amivel a tétellel kapcsolatos műveletek végrehajthatók.

**2.2.1. Ha egy befizetője lesz a kiírásnak**, akkor a sor végén található „+”jelre (Lehetőség gomb) kattintva a „Kérvény leadása” opciót kell választania. Ezután a „Kitölthető kérvények” fül alatt meg fog jelenni egy *„Számlakérő nyilatkozat költségterítés”* nevű dokumentum. Erre kattintva fog bejönni maga a számlakérő nyilatkozat, amit értelemszerűen ki kell töltenie a valós és helyes adatokkal (adószám, befizető neve, címe stb.). Ha a kitöltött adatok ellenőrzése után az adatlapot helyesnek találja, a lap alján válassza a „Kérvény leadása” gombot. Ezzel a dokumentumot elektronikus formában letárolja a rendszer, vagyis a feladat első felét sikeresen végrehajtotta. A kész számlakérő nyilatkozatot megtalálja a kiírás sorának végén található „+”jelre (Lehetőség gomb) kattintva a „Kérvény leadása” opció után a „Leadott kérvények” fülön. A dokumentumot ki kell nyomtatnia, be kell rá szereznie a hitelesítő aláírásokat és pecsétet, melyekkel a befizető a költség átvállalásának szándékáról hivatalosan is nyilatkozik, s a hiteles dokumentumot le kell adni a Tanulmányi Hivatalban, ezzel teljessé téve a számla igénylését. A pontosan és hiánytalanul kitöltött számlakérő nyilatkozatok alapján a számlát a Gazdasági Hivatal kiállítja, s a nyilatkozaton megadott postázási, ennek hiányában számlázási címre eljuttatja.

**2.2.2. Ha a díjat Ön és az Ön befizetését átvállaló befizető megosztva fizeti,** tehát valamilyen arányban felosztják egymás között a teljes összeget, akkor

- először a megállapított arány szerint meg kell osztani a kiírt tételt. Ehhez kattintson a teljesösszegegről szóló kiíráson állva, a sor végén található „+” jel (Lehetőségek gomb) kiválasztásával előhívható „Megosztás” opcióra, a felugró ablakban írja be a részösszegeket, majd kattintson a „Mentés” gombra. Visszatérve a kiírt tételeket tartalmazó oldalra az eredeti egy kiírás helyett hármat fog látni, az ún. főkiírást, amely a teljes összeget tartalmazza, s ez alatt két új ún. részkiírást a két részösszegnek megfelelően.
- Ezek után válassza ki azt a részösszeget, amit a befizető átvállal Öntől, és újra a sor végén található „+”jelre (Lehetőség gomb) kattintva válassza a „Kérvény leadása” opciót. Ezután a „Kitölthető kérvények” fül alatt meg fog jelenni egy „*Számlakérő nyilatkozat költségterítés*” nevű dokumentum. Erre kattintva fog bejönni maga a számlakérő nyilatkozat, amit értelemszerűen ki kell töltenie a valós és helyes adatokkal (adószám, befizető neve, címe stb.). Ha a kitöltött adatok ellenőrzése után az adatlapot helyesnek találja, a lap alján válassza a „Kérvény leadása” gombot. Ezzel a dokumentumot elektronikus formában letárolja a rendszer, vagyis a feladat első felét sikeresen végrehajtotta. A kész számlakérő nyilatkozatot megtalálja a kiírás sorának végén található „+”jelre (Lehetőség gomb) kattintva a „Kérvény leadása” opció után a „Leadott kérvények” fülön. A dokumentumot ki kell nyomtatnia, be kell rá szereznie a hitelesítő aláírásokat és pecsétet, melyekkel a befizető a költség átvállalásának szándékáról hivatalosan is nyilatkozik, s a hiteles dokumentumot le kell adni a Tanulmányi Hivatalban, ezzel teljessé téve a számla igénylését. A pontosan és hiánytalanul kitöltött számlakérő nyilatkozatok alapján a számlát a Gazdasági Hivatal kiállítja, s a nyilatkozaton megadott postázási, ennek hiányában számlázási címre eljuttatja.
- A saját részének befizetéséhez segítséget a *Hallgatói befizetés gyűjtőszámlán keresztül* című dokumentumban talál.

A befizetésekkel kapcsolatos információkat a **Quaestura** Hallgatói Ügyfélszolgálati Iroda honlapján is talál (<https://qter.elte.hu/Statikus.aspx/GyIK-Penzugy>). A számlás befizetésre a 2. pont vonatkozik.