

A hallgató a költségtérítési díjról számlát igényelhet.

Kéttípusú számla között választhat:

a **pénzügyi teljesítést igénylő (átutalásos) számla, és a pénzügyileg rendezett (teljesített) számla** között.

1. Pénzügyi teljesítést igénylő (átutalásos) számla.

Ezt a számlát abban az esetben kéri a hallgató, ha cég (munkáltatója), vagy jogi személy fizeti a költségtérítésének teljes- illetve annak egy részét. Ebben az esetben Számlakérési nyilatkozatot (számlakérőt) kötelező kitöltenie. Az ehhez szükséges űrlap a Neptun hallgatói felületen tölthető le (Letölthető dokumentumok között) ahol ki kell választani a számla típusnak megfelelő számlaigénylő űrlapot.

Kötelezően megadandó cégalapadatok: Név, Adószám, Számlázási cím. A hallgató a cég képviselőjével aláírhatja és lepecsételteti a kitöltött számlaigénylőt, ezt követően a helyesen kitöltött számlaigénylő **eredeti** példányát leadja a kari gazdasági irodába ennek hiányában a Tanulmányi Osztályon, illetve postai úton elküldi a KRE Gazdasági Igazgatóság címére: *Károli Gáspár Református Egyetem, Gazdasági Igazgatóság, 1052 Budapest, Városház u.14., 3.em.*

A számlaigénylő leadási határideje a Tanulmányi Osztály tájékoztatása szerint **2012. augusztus 13.**

A helyesen kitöltött és a fenti címekhez időben beérkezett **eredeti** számlaigénylők alapján a cég részére a Neptun csoport megküldi a számlát **2011. augusztus 24-ig.**

2. Pénzügyileg rendezett (teljesített) számla

Amennyiben a hallgató a már kiegyenlített költségtérítésről kíván utólagos számlát igényelni, úgy az utólagos számlaigénylő űrlap kitöltésével a befizetés évének december 31-ig (decemberi befizetés esetén a következő év január 20-ig) bármikor megteheti. Az ehhez szükséges nyomtatványt, mint az előzőekben a Neptun hallgatói felületről tölthető le, kitöltése után az eredeti példányt a fenti címekhez juttatja el.

Kiállított számlát nem áll módunkban módosítani!

További felvilágosítás: lazarova.katerina@kre.hu e-mail címen.