

Átutalásos számla igénylése, amennyiben a költségtérítést/önköltséget munkáltató/cég fizeti

Az ÁFA törvény változásaihoz igazodva a céges számlák igénylése a 2020/2021/1 félévtől kezdődően az alábbiak szerint történik:

1. Számlakérő lap letöltése a Neptun/Letölthető dokumentumok menüpontból.
2. Számlakérő lap kitöltése a hallgató saját adataival.

Kitöltés előtt mindenképpen érdemes tájékozódni az adott félévi költségtérítés összegéről, mivel az egyetem minden évben emeli azt az infláció mértékével. Az aktuális költségtérítések megtalálhatók a Neptun/Letölthető dokumentumok menüpont alatt az „Önköltségi díjak 2020-2021 tanévtől” dokumentumban.

3. Számlakérő lap átadása a cégnek, aki saját adatainak kitöltése után és az aláírást követően
 - vagy visszaadja a hallgatónak és a hallgató továbbítja a neptunpenzugv@edutus.hu e-mail címre,
 - vagy a cég maga továbbítja a neptunpenzugv@edutus.hu e-mail címre.
4. Az egyetem a számlakérő alapján 2-3 munkanapon belül továbbítja a számlát a cég által megadott e-mail címre.

Fontos információk a számlázással kapcsolatban:

A számla kiállítása előtt a három költségtérítés részlet kiírás összevonásra kerül, és a számlán egy összegben szerepel.

Az egyetem a költségtérítésről/önköltségről elektronikus számlát állít ki. Az elektronikus számla csak elektronikus formában hiteles, ezért szükséges, hogy a cég e-mail címet is megadjon, amire továbbítani tudjuk a számlát.

A számla összegét a rajta feltüntetett bankszámlaszámra kell utalni, a közlemény rovatban a számla számát kérjük feltüntetni.