

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

Az ÁFA törvény változásaihoz igazodva a **céges számlák igénylése** 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.

3. Számlakérő lap átadása a cégnek, aki saját adatainak kitöltése után és az aláírást követően
 - vagy visszaadja a hallgatónak és a hallgató továbbítja a neptunpenzugy@edutus.hu e-mail címre,
 - vagy a cég maga továbbítja a neptunpenzugy@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.