

BUDAPESTI MŰSZAKI ÉS GAZDASÁGTUDOMÁNYI EGYETEM

PÉNZÜGYI ÜGYREND

9 / 2007. (IV. 26.) Rectori Utasítás
a hallgatói pénzügyek kezeléséről

Jelen utasítás *A Térítési és Juttatási Szabályzat* végrehajtásához kapcsolódik.

2007. május 1.

TARTALOMJEGYZÉK

Tartalomjegyzék.....	2
Általános rendelkezések.....	3
A pénzbeli juttatások megállapítása.....	3
Be- és kifizetési jogcím-azonosítók.....	7
A pénzbeli juttatások kifizetése.....	8
A hallgatói befizetések jogcímei.....	9
A befizetési kötelezettségek megállapítása, kirovása.....	9
A hallgatói befizetések végrehajtása.....	11
A befizetésekkel kapcsolatos dokumentumok.....	12
Adatszolgáltatás, igazolások, számlák.....	12
Záró rendelkezések.....	15

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem (továbbiakban: Egyetem) Rektora a Szenátus által 2007. január 30-án elfogadott „*Térítési és Juttatási Szabályzat*” (továbbiakban: TJSZ) végrehajtására a vonatkozó jogszabályok és szabályzatok figyelembevételével, az EHK egyetértésével az alábbi rektori utasítást (a továbbiakban: Utasítást) adja ki.
2. Az Utasítás a felsőfokú szakképzésben, alapképzésben, mesterképzésben, egységes osztatlan képzésben, főiskolai szintű képzésben, egyetemi szintű képzésben, szakirányú továbbképzésben és doktori képzésben résztvevő hallgatók egyetemmel kapcsolatos pénzügyeire vonatkozik.
3. Az Utasításban a GMF a Gazdasági és Műszaki Főigazgatóságot, az EGR az Egységes Gazdálkodási Rendszert, a GIRO a GIRO Elszámolásforgalmi Rt. eljárását, a NEPTUN a Neptun Hallgatói Információs és Pénzügyi Rendszert, a KTH a Központi Tanulmányi Hivatalt, a DH a Dékáni Hivatalt, a KHK a Kari Hallgatói Képviselőt, az EHK az Egyetemi Hallgatói Képviselőt, a DIK a Diákközpontot, a PÁSZOCAL keret a pályázati, szociális és alanyi jogon jutott támogatások kari keretét jelöli. A hallgató adatkezelője a hallgatót képzése kapcsán adminisztráló szervezeti egységet, a DH-t vagy a KTH-t jelenti. Az Szja. tv. a 1995. évi CXVII. törvényt jelenti. Az elsődleges utalványozó a kifizetés döntéshozója, a másodlagos utalványozó a kifizetés végrehajtója.
4. Az Egyetemmel hallgatói jogviszonyban álló hallgatók pénzügyei a NEPTUN-on keresztül bonyolíthatóak.
5. Az Utasítást a DIK gondozza.

A PÉNZBELI JUTTATÁSOK MEGÁLLAPÍTÁSA

6. Hallgatói pénzbeli juttatások forrásai:
 - 6.1. A mindenkori költségvetési törvényben megállapított hallgatói támogatások:
 - 6.1.1. hallgatói normatíva,
 - 6.1.2. lakhatási támogatás,
 - 6.1.3. tankönyv- és jegyzettámogatás valamint sport és kulturális tevékenység támogatása,
 - 6.1.4. köztársasági ösztöndíj,
 - 6.1.5. doktorandusz ösztöndíj,
 - 6.1.6. külföldi hallgatók miniszteri ösztöndíja,
 - 6.2. Külső szervezetek támogatásai:
 - 6.2.1. esélyt a tanulásra támogatás,
 - 6.2.2. bursa hungarica ösztöndíj,
 - 6.2.3. egyéb, nem egyetemi szervezetek támogatása.
 - 6.3. Gazdálkodó Egység döntése alapján fizetett egyéb támogatás:
 - 6.3.1. gazdálkodó egység támogatás.
7. Az 6.1. bekezdésben felsorolt költségvetési támogatások jogszabály alapján kerülnek az Egyetemhez. Az Oktatási és Kulturális Minisztérium által meghatározott előirányzatokról a GMF a kézhezvételtől számított öt munkanapon belül írásban értesíti a DIK-et. Az 6.2. bekezdésben rögzített támogatásokról külső szervezetek vagy jogszabályok döntenek. Az 6.3. bekezdésben rögzített támogatások forrásai a Gazdálkodó Egység rendelkezésére álló keretek.
8. A TJSZ 6. § 1) a), ba)-bc), ca), fa), g)-i), pontokban rögzített keretek felhasználásának megkönnyítése érdekében a DIK havi normatívákat határoz meg január 31-ig, úgy, hogy a felosztás évi 11 kifizetést vegyen figyelembe. A döntésről a DIK a döntéstől számított öt munkanapon belül tájékoztatja a KHK-kat, a DH-kat és a KTH-t.

9. Azok a hallgatók, akik június hónapban juttatásban részesültek, és szeptember hónapban az adott félévre beiratkoztak, a félév elején, a júniusi havi tanulmányi ösztöndíjjal és rendszeres szociális támogatással megegyező nagyságú és jogcímű juttatásban részesülnek.
10. A 8. bekezdésben meghatározott kereteket a KHK-k a TJSZ 7. § 2), 9. § 2) 10.§ 4) 17. §-19 §. 27. § 2) bekezdések alapján a Dékán, vagy az általa megbízott dékánhelyettes egyetértésével kari tanulmányi ösztöndíj keretre és kari PÁSZOCAL keretre osztják fel. A döntésről a KHK-k tárgyév február 15-ig tájékoztatják az EHK-t és a DIK-et. Amennyiben a KHK ezen kötelezettségét elmulasztja, úgy a 8. bekezdésben meghatározott havi normatívák egy évre jutó keretösszeg 75%-a kari tanulmányi ösztöndíj keret, 25%-a kari PÁSZOCAL keret lesz. A DIK a keretfelosztásról február 28-ig tájékoztatja a GMF-et és a KTH-t. A tájékoztatással egyidejűleg a DIK az előző éves létszám adatok alapján átcsoportosítja a felosztott kari kereteket a KTH-nak.
11. A kari tanulmányi ösztöndíj keret terhére csak tanulmányi ösztöndíj folyósítható. A hallgató adatkezelője a szorgalmi időszak második hetének második munkanapjáig a NEPTUN-ban szereplő adatok alapján megállapítja a hallgatók előzetes tanulmányi eredményeit, melyet a KTH a KHK-k számára megküld a velük egyeztetett formában és adattartalommal. A megállapítást követő munkanapon a KHK-k homogén hallgatói csoportonként közzéteszik a hallgatók Neptun kódjával az ösztöndíj indexeket és a félévben szerzett kreditpontokat. A KHK-k a szorgalmi időszak harmadik hetének harmadik napjáig döntenek az ösztöndíjak odaítéléséről, melyet a KTH-val egyeztetett (a NEPTUN-ba beolvasható) formában juttatnak vissza a KTH-nak, és homogén hallgatói csoportonként nyilvánosságra hoznak. A NEPTUN-ba tévesen beírt félévi eredményeket a vizsgaidőszakban a hallgatók a tanszéken jelzik, a vizsgaidőszakot követően ún. „jegyeltérési ügyet” indíthatnak az adatkezelőnél, amelyek alapján az adatkezelő egyeztet az eredményt beíró tanszékkel. A tanszék legkésőbb a kéréstől számított második munkanapon, küldi meg a helyes eredményt az adatkezelőnek, aki a bejegyzést a tanszék visszaigazolása alapján javítja. A harmadik kifizetést megelőzően a KTH ún. korrekciós listát ad át a KHK-nak, amely alapján a KHK a megállapított ösztöndíjakat módosítja. Az így (esetleg módosult) ösztöndíjakkal kapcsolatban felülvizsgálati kérelemmel a hallgatók a harmadik kifizetéstől számított 15 munkanapon belül élhetnek, „ösztöndíj reklamáció ügyet” indítva a hallgató adatkezelőjénél. A határidő jogvesztő, a határidő lejártát követően érkező kérelmeket, fellebbezéseket vissza kell utasítani. Tanulmányi ösztöndíj odaítélése a TJSZ alapján történik. A döntéssel kapcsolatos dékáni egyetértés megszerzése a KHK feladata. Az ösztöndíjak korrekcióját a KHK-k útmutatása alapján a KTH végzi.
12. A kari PÁSZOCAL keretet a TJSZ 8. §- 10. §, 14. §, 17. § - 19. §, 27. § 2) bekezdései alapján a KHK-k osztják fel a Dékán, vagy az általa megbízott dékánhelyettes egyetértésével:
 - 12.1. kari BME ösztöndíj keretre,
 - 12.2. szociális ösztöndíj keretre,
 - 12.3. kari szintű egyéb egyszeri támogatás keretre,
 - 12.4. tankönyv- és jegyzettámogatás keretre,
 - 12.5. kulturális tevékenység támogatása keretre,
 - 12.6. sporttevékenység támogatása keretre,
 - 12.7. készpénzes lakhatási támogatás keretre,
13. A 12. bekezdésben meghatározott keretek felhasználásáról a TJSZ 27. § 2) bekezdés alapján a KHK dönt a Dékán, vagy az általa megbízott dékánhelyettes egyetértésével. A keretek felhasználásához szükséges adatokat a KTH az igénylés bejelentésétől számított öt munkanapon belül szolgáltatja a KHK-k számára, az általuk kért formában és adattartalommal.
14. A TJSZ 27. § 3) bekezdésben meghatározott keretet az EHK a DIK egyetértésével tárgyév február 15-ig felosztja:
 - 14.1. egyetemi szintű egyéb egyszeri támogatás keretre,
 - 14.2. egyetemi BME ösztöndíj keretre,
15. A DIK a 14. bekezdésben említett keretek felosztásáról tárgyév február 28-ig értesíti a GMF-et.

16. A tárgyévre érvényes jogosult hallgató létszámadatok alapján a DIK a 10., 14. bekezdésekben említett keretek korrekciójáról december 1-ig értesíti a KTH-t, az EHK-t, a KHK-kat és a GMF-et.
17. A 12.1-12.7., 14.1., 14.2. bekezdésekben meghatározott keretek terhére csak a nevükben jelölt támogatás folyósítható.
18. A kari maradvány a 11., 12.1-12.7., bekezdésekben meghatározott keretek maradványainak összevonásával, az egyetemi maradvány a 14.1., 14.2. bekezdésekben meghatározott keretek maradványainak összevonásával keletkezik. Az összevonás minden tárgyév végén a 8. bekezdésben meghatározott 11. kifizetés után történik meg. Az utolsó kifizetés megtörténtéről a GMF tájékoztatja a DIK-et. A kari szintű keretek maradványainak pontos összegét a DIK kiolvassa az EGR-ből. Az egyetemi szintű maradványból a karok jogosult hallgatói létszám arányában részesülnek az EHK-nak a DIK egyetértésével, legkésőbb december 5-ig hozott döntése alapján. A kar által felhasználható maradvány az egyetemi szintű maradványból átadott összegből és a kari maradványon lévő összegből tevődik össze. A felhasználható összegről a DIK az EHK döntését követő munkanapon tájékoztatja a KHK-kat, a DH-kat, a GMF-et és a KTH-t. A kar által felhasználható maradványról a TJSZ 27. § 2) alapján a KHK három munkanapon belül dönt a Dékán vagy az általa megbízott dékánhelyettes egyetértésével. A maradványkeret terhére csak év végi egyszeri támogatás folyósítható. A hallgatónak megítélt, de bármilyen oknál fogva ki nem fizetett maradvány kifizetését a hallgató az eredeti kifizetési időpontot követő 15 munkanapon belül kezdeményezheti a hallgató adatkezelőjénél. A hallgató adatkezelője a fellebbezést követő két munkanapon belül tájékoztatja a hallgatót a kifizetés-elmaradás okáról. Amennyiben a kifizetés-elmaradás oka a hallgatónak felróható, úgy annak megszüntetése a hallgató felelőssége és kötelessége. A ki nem fizetett maradvány kifizetési időpontja tárgyévet követő év január 15. Amennyiben a kifizetés nem valósul meg január 15-én, úgy a kifizethetőségről a KHK dönt. Amennyiben a KHK a kifizethetőség mellett dönt, vagy a kifizetés-elmaradás oka a hallgatónak fel nem róható, úgy a KTH gondoskodik a hallgatónak megítélt maradvány kifizetéséről.
19. Az 6.1.4. bekezdésben meghatározott keretből csak köztársasági ösztöndíj folyósítható.
20. Az 6.1.5. bekezdésben meghatározott keretből csak doktorandusz ösztöndíj folyósítható.
21. A doktorandusz hallgatók számára a 12.4. bekezdésben meghatározott jogcímen a 6.1.3. bekezdésben meghatározott keretösszeg egy főre jutó összegének 80%-át kell biztosítani. A keret felhasználásához szükséges adatokat a DH az igénylés bejelentésétől számított öt munkanapon belül szolgáltatja a KHK számára, az általa kért formában és adattartalommal.
22. Az 6.2.1., 6.2.2. bekezdésekben meghatározott keretek a vonatkozó jogszabályok szerint használhatóak fel.
23. Az 6.2.3. bekezdésben meghatározott, a külső szervezetek által folyósított keretek az általuk meghatározott célra használhatóak fel. A kifizetés során másodlagos utalványozó a NEPTUN-ba beolvasható formátumú fájlt kérhet az elsődleges utalványozótól, vagy attól a szervezeti egységtől, aki az elsődleges utalványozóval kapcsolatban áll.
24. Az 6.3. bekezdésben meghatározott keret terhére a TJSZ 21. §-ban meghatározott juttatás folyósítható. A keret felhasználásához szükséges adatokat a hallgató adatkezelője az igényléstől számított öt munkanapon belül szolgáltatja az önállóan gazdálkodó szervezeti egység számára, az általa kért formában és adattartalommal.
 - 24.1. A Gazdálkodó Egység ösztöndíja kifizetésének feltétele az ösztöndíjra vonatkozó pályázat kiírása és elbírálása. Az ösztöndíj kifizetését megelőzően az ösztöndíjat nyújtó (önállóan gazdálkodó szervezeti egység vagy szervezeti egysége) az ösztöndíj fedezetét biztosító keretlapot (szervezet-témaszám-forrás-kiemelt előirányzati-keret megjelölésével), a hallgatók nevét, Neptun-kódját, az odaitélt ösztöndíj összegét tartalmazó – az ösztöndíj folyósítását megalapozó tevékenység megfelelését igazoló, a pályázati felhívásban megjelölt oktató/kutató által aláírt – utalványozott és ellenjegyzett kifizetési jegyzéket (továbbiakban: kifizetési jegyzék) megküldi a GMF

- részére. Az ösztöndíj átutalásáról – a tanulmányi félév első hónapjának kivételével – legkésőbb a tárgy hó 10. napjáig kell a hallgató számlavezető hitelintézete felé intézkedni.
- 24.2. A 24.1 bekezdésben megjelölt dokumentumok birtokában a GMF megnyit egy új „GE Hallgatói ösztöndíj” elnevezésű témaszámot a hallgató adatkezelőjénél. (Ahhoz, hogy innen csak hallgatói ösztöndíjat lehessen kifizetni a Gazdasági Osztálynak az EGR-ben hozzá kell rendelnie az 58/373 „GE döntése alapján fizetett egyéb támogatás” tételkódot.)
- 24.3. A kifizetési jogcím azonosító képzése a 31-33. bekezdésekben meghatározottak alapján történik. A GMF a megnyitott témaszámról és jogcímkódról öt munkanapon belül tájékoztatja az ösztöndíj fedezetét biztosító szervezeti egységet.
- 24.4. GMF a kapott kifizetési jegyzék és az ösztöndíj fedezetének megjelölése alapján a megadott kiemelt előirányzati keret csökkentésével egyidejűleg K4-es (Ellátottak pénzbeli juttatása) kiemelt keretet különít el az érintett témaszámon.
- 24.5. A Gazdálkodó Egység számfejtés céljából a hallgató adatkezelőjének – átadja a hallgató adatkezelője által meghatározott formában és módon az ösztöndíjban részesíteni kívánt hallgatók kifizetési jegyzékét az ideiglenes kerettel együtt, a 34.2. bekezdésben meghatározott határidőig. A 6.3. bekezdésben meghatározott ösztöndíj számfejtése havonta egy alkalommal, a 34.2. bekezdésben meghatározott időpontban történik. A számfejtést, illetve a kiadás teljesítését követően a GMF a hallgató adatkezelőjénél megnyitott témaszámról az ideiglenes keretet visszavonja, és a kiadást átvezeti a keretlapon megjelölt szervezet-témaszám- forrás-kiemelt előirányzati keret terhére.
25. A TJSZ 6. § 1) j)-k) pontokban meghatározott keretek felhasználása a TJSZ 26. § 1) bekezdés alapján történik.
26. Az 6.1.6. bekezdésben meghatározott keretek csak jogszabály által meghatározott módon használható fel.
27. Az Egyetemmel hallgatói jogviszonyban álló, államilag támogatott hallgatók tanulmányaik során nyelvvizsgadíj-visszatérítésre jogosultak. A nyelvvizsgadíj-visszatérítést egyetemi szintű egyéb egyszeri ösztöndíjként a (állami nyelvvizsgadíj visszatérítés) költségvetési maradványkeret terhére kell folyósítani. A nyelvvizsgadíj visszatérítés hallgatónkénti keretét az EHK a DIK egyetértésével évente állapítja meg a 14. bekezdésben hozott döntéssel egy időben. A DIK a döntésről a döntést követő öt munkanapon belül értesíti a KTH-t és a DH-kat.
- 27.1. A nyelvvizsgadíj-visszatérítés feltétele, hogy:
- 27.1.1. a hallgató teljesítette a képesítési követelményekben számára előírt nyelvi követelményeket, és
- 27.1.2. a nyelvvizsgát hallgatói jogviszonya alatt államilag támogatott félévében szerzete, vagy kísérelte meg megszerezni, vagy a 2000/2001-es vagy a 2001/2002-es tanévben hallgatói jogviszonyt létesítő és tanulmányait államilag finanszírozott képzésben megkezdő, de már nem államilag támogatott hallgatónak számító hallgató, amennyiben a megkezdett képzés legfeljebb nyolc féléves volt, a megkezdett képzésben további két féléven keresztül, egyéb esetekben három féléven belül szerzete, vagy kísérelte meg megszerezni a nyelvvizsgát és
- 27.1.3. a nyelvvizsgadíj visszatérítést aktív félévben kezdeményezte, és
- 27.1.4. a megszerzett, vagy a megkísérelt nyelvvizsga államilag elismert nyelvvizsga, és
- 27.1.5. a hallgató hallgatói jogviszonyának megléte alatt a hallgató adatkezelőjének bemutatja a vizsgadíj(ak) befizetését igazoló eredeti dokumentumo(ka)t,
- 27.2. A befizetett nyelvvizsgadíj visszatérítését a hallgató abban az esetben is kezdeményezheti, ha a bejelentkezett nyelvvizsgán történt megjelenését igazolni tudja, és a 27.1.1-27.1.5. bekezdésekben meghatározott feltételeknek megfelel.

- 27.3. A visszatérítés összege a befizetést igazoló dokumentumon szereplő díj, azonban a hallgatónak összesen nyelvvizsgadíj visszatérítés címén juttatott összeg nem lehet nagyobb a 27. bekezdésben meghatározott keretnél. A hallgató egy nyelvvizsga dokumentum alapján csak egyszer kaphat visszatérítést.
- 27.4. Amennyiben a hallgató adatkezelője nem tudja egyértelműen eldönteni, hogy a 27.1. bekezdésben leírtaknak megfelel a nyelvvizsga bizonyítvány, úgy a hallgató adatkezelője kikéri a Nyelvi Központ véleményét, és az alapján dönt. A hallgató adatkezelője ellenőrzi a vizsgadíjak befizetését igazoló dokumentumokat, valamint hogy a hallgató jogosult-e nyelvvizsgadíj visszatérítésre.
- 27.5. Amennyiben a hallgató nyelvvizsgadíj visszatérítésre jogosult, akkor a hallgató adatkezelője
- 27.5.1. a kifizetendő összeget,
 - 27.5.2. a nyelv megjelölését,
 - 27.5.3. a vizsga fokát,
 - 27.5.4. a vizsga típusát,
 - 27.5.5. a vizsgadokumentum vagy a bizonyítvány vagy az igazolás számát bejegyzi a NEPTUN-ba, és a visszatérítendő összeget a következő 38. bekezdésben meghatározott kifizetési időponttal utalványozza.
- 27.6. Amennyiben a hallgató korábban már kapott nyelvvizsgadíj visszatérítést vagy kedvezményt, a kedvezmény alapját képező dokumentumban meghatározott nyelvvizsgára, úgy az beleszámít a hallgató nyelvvizsgadíj visszatérítés keretébe, és a továbbiakban arra nyelvvizsgadíj visszatérítést nem adható.
28. A hallgatói pénzbeli juttatások kifizetése során:
- 28.1. a 11., 12.1-12.7. bekezdésekben meghatározott támogatások esetén a KTH,
 - 28.2. a 20., 21. bekezdésekben meghatározott támogatások esetén a DH,
 - 28.3. a 14.1., 14.2., 19., 22. bekezdésekben meghatározott támogatások esetén a DIK,
 - 28.4. a 18. 27. bekezdésekben meghatározott támogatások esetén a hallgató adatkezelője,
 - 28.5. a 23., 24. bekezdésekben meghatározott támogatások esetén – attól függően, hogy a külső szervezet kivel van kapcsolatban – a DIK, vagy a hallgató adatkezelője a másodlagos utalványozó.
29. A hallgatói pénzbeli juttatásokról született döntéseket az elsődleges utalványozók vagy egyéni kifizetésekre lebontott listaként, vagy ezzel egyenértékű egyértelmű algoritmusként adják át a másodlagos utalványozóknak, a másodlagos utalványozó által meghatározott formában és módon.
30. Hallgatói pénzbeli juttatás kifizetése csak aktív féléves hallgatóknak lehetséges, kivéve ha a hallgató a kifizetés kezdeményezésének időpontjában jogosult volt az összeg felvételére, és a kifizetés tárgyév december 31-ig megvalósulhat. Az a hallgató, aki a TJSZ 5. § 1) bekezdése alapján aktív félévre iratkozott, de a beiratkozást követő 30 napon belül passzív félévre kerül, az adott félévben folyósított juttatásokat a 6.2.2. 12.2., 12.3., 14.1 bekezdésekben meghatározott keret terhére történő juttatások kivételével köteles passzív félév igénybejelentését követő 60 napon belül visszafizetni.

BE- ÉS KIFIZETÉSI JOGCÍM-AZONOSÍTÓK

31. Be- és kifizetési jogcím-azonosítókat a másodlagos utalványozók kezdeményezésére a GMF képezhet az EGR-ben. A létrehozott jogcím-azonosítókról a GMF felviszi mind az EGR, mind a NEPTUN-ba.
32. A be- és kifizetési jogcím-azonosítók felvitelét a NEPTUN-ba és azok időponthoz (időtartamhoz) rendelését a kezdeményezéstől számított 10 munkanapon belül a GMF végzi a

szervezeti egység kérésére. A be- és kifizetési jogcím-azonosítók a hozzájuk rendelt érvényességi dátum után nem használhatóak fel.

33. A be- és kifizetési jogcím-azonosítóknak a NEPTUN-ban és az EGR-ben egységesnek kell lenniük, egységességükért a GMF a felelősek.

A PÉNZBELI JUTTATÁSOK KIFIZETÉSE

34. A 28.1., 28.2., 28.4. bekezdésekben meghatározott utalványozások esetén:

34.1. A másodlagos utalványozó utalványrendelettel a teljes összeg és a tételes lista azonosítójának megjelölésével utalványozza a kifizetést.

34.2. A másodlagos utalványozó szervezeti egység a 38. bekezdés szerint meghatározott kifizetési időpont előtti ötödik munkanap végéig egy utalványrendeletben a 6.3.1. bekezdésben meghatározott ösztöndíjat tartalmazó kifizetéseket, valamint egy másik utalványrendeletben egyéb hallgatói kifizetéseket küldhet a KTH-nak. A határidőt követően beérkező utalványrendelet(ek)et a KTH köteles visszautasítani.

34.3. Az KTH a beérkezett kifizetési tételekről EGR átutalási fájlt készít, és azt 38. bekezdés szerint meghatározott kifizetési időpont előtti második munkanap végéig az egyetemi hálózaton keresztül átküldi a GMF részére.

34.4. Adat vagy fedezethiány esetén az utalványrendeletet javítás céljából a GMF visszaküldi a KTH részére.

34.5. A különböző jogcímű kifizetések fedezetvizsgálat és adóazonosító jel ellenőrzés után továbbításra kerülnek a GIRO rendszeren keresztül a hallgatók magánbankszámlájára. Amennyiben a hallgatónak a NEPTUN-ban nem szerepel az adóazonosító jele, a bankszámla száma, születési ideje, születési helye, anyja születési neve, állampolgársága, vagy az állandó lakcíme, úgy számára kifizetés nem folyósítható. Ha a hallgató a hiányzó adatát tárgyfélévben a NEPTUN-ba bejegyezteti, úgy a kifizetés a bejegyzést követő, az adott jogcímre vonatkozó első kifizetési időpontban történik. A kifizetés nem eshet tárgyféléven kívülre. A külföldi hallgatót fogadó szervezeti egység a hallgató megérkezése előtt az Adó- és Pénzügyi Ellenőrzési Hivatalnál kezdeményezheti a hallgató számára adóazonosító jel kiállítását. A KTH havonta egy alkalommal átadja a be- illetve kifizetéssel érintett hallgatók törzsadatait az EGR-nek.

35. A 28.3 bekezdésben meghatározott utalványozások esetén:

35.1. A DIK lekéri a NEPTUN-ból az érintett hallgatók kifizetéshez szükséges adatait és a kifizetési tételekről a KTH által megadott formátumú fájl(oka)t megküldi a KTH részére.

35.2. A KTH a fájl beolvasásával előírja a kifizetéseket, majd elkészíti a tételes kifizetési listát, amit ellenőrzésre megküld a DIK-nek. A DIK jóváhagyása alapján a KTH véglegesíti a listát és ennek egy másolatát megküldi a DIK-nek. Ez a végleges lista tekintendő a 34. bekezdésben leírt utalványrendeltnek. A DIK a végleges listát megküldi a GMF részére fedezetellenőrzés céljából. Az eljárásrend inentől megegyezik a 34.3- 34.5. bekezdésekben leírtakkal.

36. Téves hallgatói befizetés visszatérítését a hallgató tárgyév december 31-ig adatkezelőjénél kezdeményezheti, amennyiben a befizetésről kiállított minden eredeti okmányt visszaszolgáltató. A hallgatónak a visszautalhatóságról igazolást kell kérnie attól a szervezeti egységtől, ahová a tévesen befizetett összeget utalta. A hallgató adatkezelője kezdeményezi a GMF-en a téves összeg visszautalását a hallgató bankszámlájának megjelölésével az erre a célra szolgáló nyomtatvány felhasználásával. A GMF – ha az összeg visszautalható – a visszautalásról rendelkező nyomtatvány átvételét követő három munkanapon belül elindítja az átutalást a tévesen befizető hallgató bankszámlájára. Az összeg az Egyetem számlájáról történő leemelését követő munkanapon a GMF értesíti a hallgató adatkezelőjét a bankkivonat hitelesített másolatával. Az értesítés alapján a hallgató adatkezelője köteles a befizetett tételt stornózni a NEPTUN-ban.

37. A juttatások kifizetésekor – a tanulmányi félévek első hónapjának kivételével – a másodlagos utalványozó az utalványrendeletet havonta, legkésőbb a 38. bekezdésben meghatározott kifizetési időpontot, illetve külföldi hallgatók részére történő kifizetés esetén 25-ét megelőző harmadik munkanapon eljuttatja a KTH részére. A KTH a kifizetési köteget két munkanapon belül továbbítja a GMF-re. A maradvány kivételével az 6.1.1., 6.1.2., 6.1.3. bekezdésekben meghatározott forrású pénzbeli juttatások kifizetése esetén, tárgyévben november 25-e után a KTH-hoz beérkező utalványrendeletek feldolgozását vissza kell utasítani.
38. A havonta folyósítandó juttatások kifizetésének ütemezését a DIK határozza meg, a másodlagos utalványozók véleménye és az EHK egyetértésével a félév szorgalmi időszakának kezdetéig. A kifizetések ütemezéséről a DIK legkésőbb a regisztrációs hét végéig tájékoztatja a GMF-et, a KTH-t és a DH-kat. Kifizetési időpont alatt azt a napot kell érteni, amelyiken az Egyetem a Magyar Államkincstárnál kezdeményezi a juttatások kifizetését.
39. Tárgyév végén a GMF a szorgalmi időszak vége előtt egy, a december havi kifizetést követő külön kifizetési időpontot biztosít. Ezen külön kifizetési időpont alkalmával kerül kifizetésre a maradvány.
40. A 30. bekezdésben meghatározott nem aktív hallgatók kifizetése esetén a másodlagos utalványozó a 34., bekezdésekben rögzített feladatok elvégzése mellett külön utalványrendeleten végzi.

A HALLGATÓI BEFIZETÉSEK JOGCÍMEI

41. A hallgatói befizetések jogcímei:
 - 41.1. diákigazolvány térítési díj,
 - 41.2. diákigazolvány eljárási díj,
 - 41.3. ideiglenes diákigazolvány díj,
 - 41.4. költségtérítés,
 - 41.5. különjárási díj,
 - 41.6. ismétlő javítóvizsga díj,
 - 41.7. kollégiumi térítési díj,
 - 41.8. kártérítési díj,
 - 41.9. visszatérítés,
 - 41.10. szolgáltatási díj,
 - 41.11. leckönyv díj
 - 41.12. kreditigazolás kiállításának díja

A BEFIZETÉSI KÖTELEZETTSÉGEK MEGÁLLAPÍTÁSA, KIROVÁSA

42. A 41.10., 41.11., 41.12. bekezdésekben meghatározott befizetési jogcímekre történő befizetéseket a TJSZ 25. § 1) a) bekezdés alapján az érintett szervezeti egység határozza meg az EHK egyetértésével.
43. A 41.1., 41.2., 41.3. bekezdésekben meghatározott befizetési jogcímekre történő befizetéseket a „*A BME ideiglenes szabályzata a diákigazolványok kezeléséve összefüggő feladatokról*” szabályzat határozza meg.
44. A 41.4. bekezdésben meghatározott befizetési jogcímre történő befizetéseket a TJSZ 22. §-a alapján, az ott meghatározott személyek és testületek határozzák meg, és összegéről, a megállapítás, fellebbezés, kirovás határidejéről a szorgalmi időszak első munkanapjáig tájékoztatják a hallgató adatkezelőjét és a DIK-et. A TJSZ 22. § 4), 22. § 6), 22. § 7) bekezdésekben leírt kedvezmény igénybe vételét, illetve a TJSZ 22. § 3) bekezdésében leírt

kedvezmény kérelmét a hallgató a szorgalmi időszak második hetének utolsó munkanapjáig a hallgató adatkezelőjénél jelentheti be. A költségtérítéssel kapcsolatban benyújtott fellebbezés esetén a hallgató adatkezelője a szükséges mértékben módosítja a korábban kirótt költségtérítés összegét.

45. A 41.5., bekezdésekben meghatározott befizetési jogcímekre történő befizetéseket, valamint a befizetés kirovásának és befizetésének határidejét a TJSZ 25. § 3) bekezdés alapján Rektori Utasítás állapítja meg.
46. 41.6. bekezdésben meghatározott befizetési jogcímekre történő befizetéseket a TJSZ 23. §-a alapján a „*Tanulmányi és Vizsga Szabályzat*” valamint más szabályzatok határozzák meg. A 41.6. bekezdésben meghatározott befizetési jogcímekre történő befizetéseket a hallgatónak a hallgató adatkezelője a vizsgaidőszakot követő félév szorgalmi időszakának ötödik hetének utolsó munkanapjáig rója ki. A díjat a hallgatónak az őszi félévben történő díjkirovás esetén november 30-ig, a tavaszi félévben történő díjkirovás esetén április 30-ig kell befizetni.
47. A 41.7. bekezdésben meghatározott befizetési jogcímre történő befizetéseket a TJSZ 24. §-a alapján, az ott meghatározott testületek határozzák meg. A GMF Kollégiumok Osztálya a szorgalmi időszak kezdetéig a kollégiumba felvett hallgatóknak a kollégium díjakat havi bontásban kirója. A kollégiumi férőhelyét el nem foglaló hallgató díjfizetési kötelezettségét a GMF Kollégiumok Osztálya a szorgalmi időszak harmadik hetének első munkanapján törli. A félév közben be-, kiköltöző hallgatók díjfizetési kötelezettségét a GMF Kollégiumok Osztálya a be-, kiköltözés időpontját követő két munkanapon belül korigálja a KHK kérésére. A kollégiumi díjak befizetési határideje a ~~félév első hónapjában a szorgalmi időszak első hetének utolsó napja, további hónapokban~~ tárgyható tizenötödik napja.
48. A 41.8. bekezdésben meghatározott befizetési jogcímre történő befizetéseket „*Hallgatók fegyelmi és kártérítési szabályzata*”-ban meghatározott bizottság határozza meg.
49. A 41.9. bekezdésben meghatározott befizetési jogcímre történő befizetéseket a másodlagos utalványozó szervezeti egység határozza meg. A 41.9. bekezdésben meghatározott befizetési jogcímre történő befizetések kirovásáról a másodlagos utalványozó szervezeti egység a tétel kirovásával egy időben tájékoztatja a KTH-t és a GMF-et. A hallgató köteles 60 napon belül, de legkésőbb tárgyév december 31-ig az egyetem Magyar Államkincstárnál vezetett bankszámlájára visszautalni a számára tévesen kifizetett összeget. A pénz visszaérkezését követően a GMF jóváírja a tévesen kifizetett összeget az érintett kifizetési jogcím keretén. A másodlagos utalványozó szervezeti egység a bevételi értesítőt kinyomtathatja az EGR-ből. A jóváírt tételről a másodlagos utalványozó szervezeti egység értesíti a kifizetés elsődleges utalványozóját.
50. Amennyiben a hallgatónak az 48. bekezdésben meghatározott visszatérítési kötelezettsége van, úgy nem jelentkezhetsz vizsgára, nem adható ki lecke-könyve, nem iratkozhat be a következő félévre, illetve nem bocsátható el az egyetemről.
51. A 41.10 bekezdésben meghatározott befizetési jogcímre történő befizetéseket a TJSZ 25. § 1) a) pontja alapján, a szolgáltatást nyújtó gazdálkodó egység határozza meg az Egyetemi Hallgatói Képviselőtestülettel egyetértésével.
52. A 41.1-41.3., 41.5., 41.6., 41.8., 41.11., 41.12. bekezdésekben meghatározott befizetési jogcímekre történő befizetések kirovója a hallgató adatkezelője. A 41.4. bekezdésben meghatározott befizetési jogcímre történő befizetések kirovója lehet a hallgató adatkezelője vagy tanszék. Amennyiben a 41.4. bekezdésben meghatározott befizetési jogcímre történő befizetés kirovója tanszék, úgy a köteg kiírását a KTH-nál kezdeményezheti. A 41.4. bekezdések szerinti befizetési kötelezettségeket a hallgatók által megadott megosztási szabály alapján kell kiróni. A 41.9. bekezdésben meghatározott befizetési jogcímre történő befizetések kirovója a másodlagos utalványozó szervezeti egység. A 41.10. bekezdésben meghatározott befizetési jogcímre történő befizetések kirovója a szolgáltatást nyújtó szervezeti egység.

53. A hallgató által fizetendő tételekről a NEPTUN a hivatalos felületén túl a hallgató által opcionálisan beállított üzeneteket küld, amely lehet NEPTUN üzenet, e-mail vagy SMS vagy ezek kombinációi.

A HALLGATÓI BEFIZETÉSEK VÉGREHAJTÁSA

54. A hallgatók egyetemmel szemben felmerülő befizetési kötelezettségeiket a NEPTUN-on keresztül, az ott vezetett hallgatói egyéni gyűjtőszámlára befizetett összeg felhasználásával, illetve banki átutalással teljesíthetik. Az egyéni gyűjtőszámlán a hallgató biztosít fedezetet a befizetésekre.
55. A hallgató tárgyév december 31-ig döntheti el, hogy a 59. vagy a 60. bekezdésben leírt módon kívánja befizetési kötelezettségét teljesíteni. Amennyiben a hallgató a befizetést követően kívánja befizetési kötelezettségét teljesítésének módját megváltoztatni, úgy azt a kiállított dokumentumok eredeti példányainak visszaszolgáltatása mellett a hallgató adatkezelőjénél kezdeményezheti.
56. Amennyiben a befizetési kötelezettséget nem magánszemély, hanem cég teljesíti, úgy a befizetés csak banki átutalással történhet.
57. Amennyiben a hallgatónak egyéni gyűjtőszámla áll rendelkezésére, úgy minden befizetést azon keresztül kell intéznie. Amennyiben nem áll a hallgató rendelkezésére egyéni gyűjtőszámla, úgy a befizetés postai átutalással vagy banki átutalással történhet.
58. Amennyiben aktív hallgatói jogviszonnyal nem rendelkező személy olyan tevékenységet vesz igénybe, amelyért fizetnie kell, úgy az ügyintézés megkezdéséig térítési kötelezettségét teljesíteni kell.
59. Gyűjtőszámlás befizetés:
- 59.1. A hallgatói befizetések fedezet biztosítása banki gyűjtőszámlán történik. A gyűjtőszámlát a megbízott bank csak összegszerűen kezeli. A gyűjtőszámla részletezését a napi banki forgalmi kivonatok alapján a NEPTUN tartja nyilván. Ezen belül nyilvántart hallgatói egyéni gyűjtőszámlákat és kincstári tranzakciós kódokkal jelölt függő számlákat. A hallgatói befizetések átvezetések jelentenek a hallgatói egyéni gyűjtőszámlák és a tranzakciós kódokkal jelölt függő számlák között. A függő számlákon jelentkező összegeket a hallgatói pénzügyi rendszer heti gyakorisággal vagy 5 millió forint elérésekor a tranzakciós kódok megadásával átutalja az Egyetem Magyar Államkincstárnál vezetett bankszámlájára.
- 59.2. A 41.4 bekezdésekben meghatározott befizetési jogcímekre történő befizetéskor a hallgatónak amennyiben az Szja. tv. szerint tandíj kedvezményre jogosult, a NEPTUN-ban nyilatkoznia kell, hogy kíván-e a személyi jövedelemadó bevallásakor tandíj kedvezményt érvényesíteni. Amennyiben igen, meg kell adnia a befizető (az adókedvezményt érvényesítő magánszemély) nevét, adószámát, illetve jeleznie kell, ha az adókedvezmény halasztott igénybevételét kéri.
- 59.3. Az egyéni gyűjtőszámlára történő befizetéskor a hallgató neptun kódját „NK-XXXXXX,„ formátumban, ahol XXXXXX a neptun kód megjegyzésként meg kell adni.
- 59.4. A fel nem használt összeget a hallgató visszautalhatja saját bankszámlájára.
- 59.5. Az egyéni gyűjtőszámlán elhelyezett pénzösszeg nem kamatozik.
- 59.6. A gyűjtőszámla egyenlegét a KTH naponta ellenőrzi és egyezteti a banki gyűjtőszámla egyenleggel. Eltérés esetén csak a hiba javítása után lehet a rendszert tovább üzemeltetni.
- 59.7. A hallgatók a NEPTUN-ban folyamatosan adnak átutalási megbízásokat a gyűjtőszámlán meglévő fedezet terhére. A NEPTUN a rendelkezés időpontjában

csökkenti a hallgató gyűjtőszámlán nyilvántartott egyenlegét és az összeget az átutalás paramétereivel függő számlára helyezi, ugyanakkor törli a hallgató befizetési kötelezettségét. Ezek az összegek a függőszámláról akkor kerülnek az egyetem kincstári számlájára, amikor a KTH egy Befizetési köteget képez és megbízást ad a banknak a kötegekben szereplő tételek átutalására. Az átutalás három munka naponta történik, vagy ha az átutalandó összeg meghaladja az 5.000.000 Ft-ot. A kötegeket a NEPTUN egyedi számozással látja el.

59.8. A hallgatói befizetések között szerepelhetnek téves kifizetések is, tekintettel arra, hogy ezeknek adóbevallási vonzata is lehet, ezért ezeket a befizetéseket elkülönített csoportban kell utalványozni.

60. Befizetés banki átutalással:

60.1. Banki átutalással történő tételek teljesítését a hallgatónak előre kell jeleznie 41.7. bekezdésben meghatározott befizetési jogcímekre történő befizetés esetén a GMF Kollégiumok Osztályánál, egyéb esetben a hallgató adatkezelőjénél. Az illetékes szervezeti egység – a likvidálási jogkörrel rendelkező szervezeti egység kivételével – a számla kiállítására vonatkozó kérelem beérkezését követően a számla adatait öt munkanapon belül rögzíti az EGR-ben, és időszaki bankjelentés formájában átadja a GMF-nek. A GMF a banki jelentés beérkezését követő öt munkanapon belül érvényesíti a számlákat. Az érvényesített számlákról készített banknaplót három munkanapon belül megküldi az illetékes szervezeti egységnek. A likvidálási jogkörrel rendelkező szervezeti egység a számla kiállításával kapcsolatban a GMF útmutatásai alapján jár el. A szervezeti egység öt munkanapon belül kinyomtatja a számlát és postázza a számlán szereplő címre. A 41.4. bekezdésekben meghatározott befizetési jogcímekre történő befizetéskor a hallgató amennyiben az Szja. tv. szerint tandíj kedvezményre jogosult, a számla igénylésével egyidejűleg nyilatkozik, hogy kíván-e a személyi jövedelemadó bevallásakor tandíj kedvezményt érvényesíteni. Amennyiben igen, meg kell adnia a befizető (az adókedvezményt érvényesítő magánszemély) nevét, adószámát, illetve jeleznie kell, ha az adókedvezmény halasztott igénybevételét kéri.

60.2. A szervezeti egység az egyetem számláján jóváírt összeget megtekintheti, valamint a bevételi értesítőt kinyomtathatja az EGR-ből. A szervezeti egység a bevételi értesítő alapján a befizetés teljesítését és a 60.1. szerinti adatokat két munkanapon belül bejegyzí a NEPTUN-ba.

61. A hallgatókkal kötött szerződés formáját a képzésért felelős kar Dékánja határozza meg. A szerződés megkötésével kapcsolatos eljárást a hallgató adatkezelője bonyolítja le, a szerződést a képzésért felelős kar Dékánja írja alá.

A BEFIZETÉSEKKEL KAPCSOLATOS DOKUMENTUMOK

62. Az utalványrendelet alapján a KTH a GMF-nél kezdeményezi a kifizetést. Az utalványrendelet az alábbiakat tartalmazza:

62.1. átutalási megbízás kísérelap (tételösszesítő, dátum, évente meghatározott sorszámozás),

62.2. könyvelési jogcímek szerinti összesítés,

62.3. könyvelési utasítás (technikai jogcímekekről való átvezetés).

ADATSZOLGÁLTATÁS, IGAZOLÁSOK, SZÁMLÁK

63. A hallgatói kifizetésekről szóló igazolások:

- 63.1. Az EGR-ben szereplő adatok alapján az adóév végén az adóigazolásokat a GMF készíti el.
 - 63.2. Az elkészült igazolásokat a GMF átadja a tárgyévet követő év január 20-ig a hallgató adatkezelőjének .
 - 63.3. Az igazolást a tárgyévet követő év január 31-ig, illetve hallgatói jogviszony megszűnése esetén a hallgató kérésére tárgyév közben köteles a hallgató adatkezelője kiadni.
Az igazolás hallgatóhoz történő eljuttatása:
 - 63.3.1. tárgyév január 30-ig személyesen, jegyzék alapján, az átadó és az átvevő aláírásával történik,
 - 63.3.2. a személyesen át nem vett igazolásokat a KTH tárgyév január 31-én ajánlott levélben a hallgató állandó lakcímére, amennyiben a hallgató a NEPTUN-ban megjelölt értesítési címet, úgy az értesítési címre postázza. Ebben az esetben az átadás-átvételi jegyzéken fel kell tüntetni a levél postai azonosító (rag) számát.
 - 63.4. Elvesztett vagy megrongálódott (olvashatatlaná vált) igazolás helyett a hallgató hiteles másolatot közvetlenül a GMF ügyfélszolgálatán kérhet, illetve kaphat.
64. A hallgatói befizetésekről szóló igazolások:
- 64.1. A hallgató adatkezelője a hallgatói befizetésekről, azok Egyetem számlájára történő beérkezésekor nyugtát állít ki. A hallgató a nyugtát a 41.7. bekezdésben meghatározott befizetési jogcímre történő befizetés esetén az GMF Kollégiumok Osztályon, egyéb esetben a hallgató adatkezelőjénél veheti át.
 - 64.2. A 41.4 bekezdésekben meghatározott befizetési jogcímekre, a 59., 60. bekezdések szerint történő, a NEPTUN-ban nyilvántartott befizetésekről a hallgató adatkezelője költségelszámolásra alkalmas bizonylatot állít ki. A költségelszámolásra alkalmas bizonylaton minden esetben a hallgató a vevő. Amennyiben a hallgató a 59.2. bekezdés alapján adókedvezmény igénybevételére jogosító igazolást kért, úgy a hallgató adatkezelője az adókedvezmény igénybevételére jogosító igazolást is elkészíti, és az adókedvezmény igénybevételére jogosító igazolás kiállítás tényét a költségelszámolásra alkalmas bizonylaton feltünteti. A költségelszámolásra alkalmas bizonylatot és az adókedvezmény igénybevételére jogosító igazolást akkor kell kiállítani, amikor a befizetett tétel az Egyetem számlájára beérkezik. A költségelszámolásra alkalmas bizonylat és az adókedvezmény igénybevételére jogosító igazolás átvételét a hallgatónak tárgyév december 31. előtt a hallgató adatkezelőjénél kell kezdeményeznie. A hallgató adatkezelője a beérkezett igényt két munkanapon belül továbbítja a KTH-nak. A KTH a NEPTUN-ban három munkanapon belül lehetővé teszi, hogy a hallgató adatkezelője kinyomtassa a költségelszámolásra alkalmas bizonylatot és az adókedvezmény igénybevételére jogosító igazolást. A hallgató adatkezelője a tárgyév december 31-ig nem kérvényezett költségelszámolásra alkalmas bizonylatot és az adókedvezmény igénybevételére jogosító igazolást a 59.2. bekezdés szerint megadott, idő közben módosított adatok tárgyévet követő év január 5-i állapota alapján elkészíti.
 - 64.3. Amennyiben a hallgató számára a költségelszámolásra alkalmas bizonylatot vagy az adókedvezmény igénybevételére jogosító igazolást kiadták, és a hallgató ezen dokumentumok kiállítását a hallgató adatkezelőjénél az előző dokumentumoktól eltérő adatokkal kezdeményezi, vagy tárgyévben nem igényelt költségelszámolásra alkalmas bizonylatot vagy adókedvezmény igénybevételére jogosító igazolást és azok kiadását tárgyév után kéri, úgy:
 - 64.3.1. amennyiben a hallgató a módosított dokumentumok kiállítását tárgyévben kezdeményezi, úgy a hallgató adatkezelője a tárgyhónap 20-ig, beérkezett igényeket összegyűjti, és azokat adminisztrálja a NEPTUN-ban és értesíti a KTH-t. A KTH a tárgyhónapot követő hónap 5-ig lehetővé teszi, hogy a hallgató

adatkezelője a Neptunból kinyomtathassa a költségelszámolásra alkalmas bizonylatot és az adókedvezmény igénybevételére jogosító igazolást.

64.3.2. amennyiben a hallgató a dokumentumok kiállítását, módosított kiállítását tárgyévét követő évben kezdeményezi, úgy a KTH március 5-én, április 5-én, május 5-én az addig beérkezett – a hallgató adatkezelője által a NEPTUN-ban adminisztrált – módosításoknál lehetővé teszi a hallgató adatkezelője számára, hogy az kinyomtassa a költségelszámolásra alkalmas bizonylatot és az adókedvezmény igénybevételére jogosító igazolást. A GMF számára az Egyetem adóbevallásának módosításához szükséges dokumentumokat, fájlokat a KTH tárgyhónapot követő hónap 5-ig megküldi. Az egyetem módosított adóbevallás elkészítésének határideje és a dokumentumok kiadásának első napja tárgyhó 10-e. Tárgyévét követő év május 5-e után beérkező igényeket vissza kell utasítani.

A módosított dokumentumok, csak abban az esetben készíthetők el, ha a hallgató az igénybejelentéskor a korábban kiállított dokumentumok eredeti példányát visszaszolgáltatta.

64.4. A 60. bekezdés szerint történő befizetéseknél a számlára, annak kiállításakor az elkészítendő adókedvezmény igénybevételére jogosító igazolás kiállításának tényét a számlát kiállító rájegyzi. Az adókedvezmény igénybevételére jogosító igazolást akkor kell kiállítani, amikor a befizetett tétel az Egyetem számlájára beérkezik. Amennyiben a hallgató a számla, illetve az adókedvezmény igénybevételére jogosító igazolás kiállítását a hallgató adatkezelőjénél az előző dokumentumoktól eltérő adatokkal kezdeményezi, úgy.

64.4.1. amennyiben a hallgató a módosított dokumentumok kiállítását tárgyévben kezdeményezi, úgy a hallgató adatkezelője a számla módosításához az EGR-ben a szükséges adatokat módosítja, és a számlát kinyomtatja. Az adókedvezmény igénybevételére jogosító igazolás módosítás esetén a hallgató adatkezelője tárgyhónap 20-ig a beérkezett igényeket összegyűjti, azokat adminisztrálja a NEPTUN-ban és értesíti a KTH-t. A KTH a tárgyhónapot követő hónap 5-ig lehetővé teszi, hogy a hallgató adatkezelője a NEPTUN-ból kinyomtathassa az adókedvezmény igénybevételére jogosító igazolást

64.4.2. amennyiben a hallgató a dokumentumok módosított kiállítását tárgyévét követő évben kezdeményezi, úgy a hallgató adatkezelője a számla módosításához az EGR-ben a szükséges adatokat módosítja és a számlát kinyomtatja. Az adókedvezmény igénybevételére jogosító igazolás módosítás esetén a hallgató adatkezelője adminisztrálja a Neptunban a változásokat. A KTH március 5-én, április 5-én, május 5-én az addig beérkezett – a hallgatóhoz képzése kapcsán hozzárendelt szervezeti egység által a Neptunban adminisztrált – módosításokról lehetővé teszi a hallgatóhoz képzése kapcsán hozzárendelt szervezeti egység számára, hogy kinyomtassa az adókedvezmény igénybevételére jogosító igazolást A GMF számára az Egyetem adóbevallásának módosításához szükséges dokumentumokat, fájlokat a KTH tárgyhónapot követő hónap 5-ig megküldi. Az egyetem módosított adóbevallás elkészítésének határideje és a dokumentumok kiadásának első napja tárgyhó 10-e. Tárgyévét követő év május 5-e után beérkező igényeket vissza kell utasítani.

A módosított dokumentumok, csak abban az esetben készíthetők el, ha a hallgató az igénybejelentéskor a korábban kiállított dokumentumok eredeti példányát visszaszolgáltatta.

64.5. A 64.2. bekezdésekben elkészített dokumentumok és a 64.4. bekezdés szerinti igazolások hallgatókhoz történő eljuttatása:

- 64.5.1. adóévet követő év január 30-ig személyesen, jegyzék alapján, az átadó és az átvevő aláírásával a hallgató adatkezelőjénél történik,
- 64.5.2. a személyesen át nem vett dokumentumokat a hallgató adatkezelője adóévet követő év január 31-én ajánlott levélben a hallgató állandó lakcímére, amennyiben a hallgató a NEPTUN-ban megjelölt értesítési címet, úgy az értesítési címre postázza. Ebben az esetben az átadás-átvételi jegyzéken fel kell tüntetni a levél postai azonosító (rag) számát.
- 64.6. Amennyiben a hallgatónak a NEPTUN-ban nem szerepel az adóazonosító jele, úgy számára adókedvezmény igénybevételére jogosító igazolás nem készíthető el.
- 64.7. Számlák kiállítása:
 - 64.7.1. Utólagos számla kiállításra nincs lehetőség.
 - 64.7.2. Gyűjtőszámlás befizetés esetén a hallgató a befizetés előtt, 41.7. bekezdésben meghatározott befizetési jogcímekre történő befizetés esetén a GMF Kollégiumok Osztályánál, egyéb esetben a hallgató adatkezelőjénél kérheti számla kiállítását.
 - 64.7.3. Amennyiben a hallgató a postai átutalási megbízási nyomtatvánnyal egyidejűleg számlát is kér, akkor egyszerűsített, ún. készpénzes számlát kell kiállítani. A számlát 41.7. bekezdésben meghatározott befizetési jogcímekre történő befizetés esetén a GMF Kollégiumok Osztálya, egyéb esetben a hallgató adatkezelője állítja ki, feltüntetve azon a csekk számát. A számla kiállításával egyidejűleg a csekk hátoldalára a számla számát rá kell írni.
 - 64.7.4. Banki átutalással történő befizetéshez 41.7. bekezdésben meghatározott befizetési jogcímekre történő befizetés esetén a GMF Kollégiumok Osztálya, egyéb esetben a hallgató adatkezelője állít ki számlát.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 65. A TJSZ 2. § illetve 3. §-a szerinti támogatási idő letelte esetén a hallgató pénzügyi státuszát a hallgató adatkezelője a regisztrációs hét első munkanapján 16:00-ig megváltoztatja.
- 66. A hallgató finanszírozási státuszát érintő, a Hallgatói Átvételi Szabályzat szerint születő döntéseket a döntéshozók legkésőbb a regisztrációs hét előtt egy héttel megküldik a hallgató adatkezelőjének.
- 67. Az adatok mindenkor szabályzatok szerinti kezeléséért és megsemmisítéséért az átvevő fél felel.
- 68. Jelen utasítás 2007. május 1-től hatályos.
- 69. Jelen utasítással hatályát veszti a 636 / 2004 (VII. 15.) Rektori Utasítás a hallgatói pénzügyek kezeléséről, a Tanulmányi Ügyrend 3. füzet 43. pontjának első két mondata, valamint a vonatkozó korábbi utasítások azon rendelkezései, melyek jelen utasítással ellentétesek.

Budapest, 2007. április 26.

Dr. Molnár Károly
rektor