**2/2024. (II. 01.) számú rektori-kancellári együttes utasítás**

**a hallgatók pénzügyi kötelezettségeinek kezeléséről az Eötvös Loránd Tudományegyetemen**

Az Eötvös Loránd Tudományegyetem rektora és kancellára az Eötvös Loránd Tudományegyetem (továbbiakban: Egyetem) Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: ELTE SZMSZ) I. kötete, a Szervezeti és Működési Rend 3. § (5) bekezdése alapján, figyelemmel az ELTE SZMSZ II. kötete, a Hallgatói követelményrendszer (továbbiakban: HKR) 126-137/A. §-ban foglaltakra, a hallgatói pénzügyi kötelezettségek kezeléséről, illetve azok adminisztrációjának technikai szabályairól az alábbiakat rendeli el:

**Az utasítás hatálya**

**1. §**

1. Jelen utasítás hatálya kiterjed valamennyi hallgatói (illetve vendéghallgatói) jogviszonyban álló személyre, valamint a felvételi eljárásban, az átvételi eljárásban, a doktori eljárási cselekményben résztvevőkre, az Egyetemmel felnőttképzési vagy egyéb képzési jogviszonyban álló személyekre, a volt hallgatókra.
2. Ahol a jelen utasítás hallgatókat említ, azon értelemszerűen az (1) bekezdésben felsorolt többi személyt is érteni kell.
3. Jelen utasítás hatálya kiterjed továbbá az Egyetem minden olyan alkalmazottjára, aki a hallgatók által bármely jogcímen befizetendő díjak megállapításával és kiírásával, illetve azok pénzügyi elszámolásával, illetve a hallgatókkal szembeni követelések érvényesítésével foglalkozik.
4. Ha az (1) bekezdésben megjelölt személyek, eljárások adminisztrációját nem a kari tanulmányi hivatal látja el, ott a tanulmányi hivatal (továbbiakban: TH) alatt az adminisztrációt végző szervezeti egységet kell érteni.
5. Jelen utasítás hatálya nem terjed ki a könyvtári tartozásokra, azokra az Egyetemi Könyvtári Szolgálat eljárásrendje, illetve a HKR 137/A. § rendelkezései alkalmazandók.

**Általános rendelkezések**

**2. §**

1. A hallgatói befizetések jogcímei különösen: költségtérítés/önköltség (továbbiakban: önköltség), térítési díj, kollégiumi térítési díj, illeték, kártérítés, önköltségrész, idegen nyelvi képzési hozzájárulási díj.
2. A hallgatói jogviszonyon kívüli eljárások esetén (így különösen: felvételi, átvételi eljárás, doktori eljárási cselekmény) az adott eljárás megkezdésének feltétele az azzal kapcsolatban keletkezett befizetési kötelezettség megfizetésének igazolása a TH felé.
3. Befizetési kötelezettségeit a hallgató többféleképpen is teljesítheti:
4. a Neptunban kiírt forintos tételeket gyűjtőszámláról, illetve bankkártyával, vagy ha arról előre számlát kér, akkor banki átutalással;
5. a Neptunban kiírt devizás tételeket gyűjtőszámláról vagy ha arról előre számlát kér, akkor banki átutalással;
6. a kollégiumi kaucióra vonatkozó Neptunban kiírt forintos tételeket kizárólag gyűjtőszámláról;
7. a Neptunban kiírásra nem kerülő tételeket kizárólag banki átutalással.
8. Az Egyetem egy szervezeti egysége által kiírt tétel más szervezeti egység által nem törölhető, nem módosítható, kivéve a lezárt pénzügyi éven túl is fennálló befizetési kötelezettséget, amelyet az Oktatási Igazgatóság módosíthat, illetve törölhet.
9. A Kancellária ügyrendje alapján a hallgatók számára a befizetések módjával kapcsolatos technikai információkat a Quaestura Hallgatói Ügyfélszolgálati Iroda (továbbiakban: Quaestura) honlapján kell közzétenni. A hallgató befizetési kötelezettséggel kapcsolatos kérdése, panasza esetén a kiírást készítő szervezeti egységhez – ha az nem beazonosítható, akkor a kari TH-hoz – fordulhat.

**A befizetési kötelezettségek kiírása, módosítása, törlése**

**3. §**

1. A hallgatói befizetési jogcímekhez kapcsolódóan a Neptunban befizetési pénzügyi kódokat kell létrehozni. A befizetési kötelezettség Neptunban történő kiírásakor a meglévő pénzügyi kódokból kell választani. Az Nftv. 49. § (2a) bekezdés a) pontja szerinti lehetőségen felüli kurzusok felvételéért fizetendő és a HKR általános részében meghatározott, valamint a Szenátus határozatában szereplő egységes térítési díjakhoz kapcsolódóan a befizetési pénzügyi kódok létrehozása, illetve az új képzések létrehozásakor a képzés munkaszámának igénylése az SAP-ban és a hozzá kapcsolódó pénzügyi kód létrehozása az Oktatási Igazgatóság Hallgatói Pénzügyek Osztályának (továbbiakban: HPO) feladata. A HKR kari különös részében foglalt rendelkezés alapján szedhető térítési és szolgáltatási jogcímekhez kapcsolódó, a korábban a Neptunban már létrehozott képzéshez az utasítás hatályba lépését követően még hiányzó pénzügyi kódot, illetve a már létező pénzügyi kódok módosítását a TH igényli a HPO-nál az 1. sz. adatlap kitöltésével és beküldésével.
2. A szolgáltatás teljesítésének dátuma a fizetési határidővel egyező vagy korábbi időpontra eshet. A fizetési határidő – ha jogszabály vagy az Egyetem szabályzata mást nem határoz meg – legkorábbi dátuma a szolgáltatás teljesítésével megegyező lehet.
3. Az önköltség kiírások és az ahhoz kapcsolódó folyamatok ütemezési rendje a Neptunban:
   1. a TH-k elkészítik az önköltség kiírásokat legkésőbb a szorgalmi időszak 3. napjáig,
   2. a hallgatók beadják az önköltséggel kapcsolatos kérelmeiket a Neptunban a szorgalmi időszak második hetében szombaton 17:00-ig,
   3. a kar meghozza a döntést az önköltséggel kapcsolatos kérelmekről és a TH rögzíti a döntés eredményét a Neptunban a szorgalmi időszak negyedik hetének végéig,
   4. a Quaestura elvégzi a diákhitel adategyeztetést a Diákhitel Központ felé a fenti lépésekre épülően először a félév ötödik hetében, ezt követően szükség esetén hetente.
4. A Neptunban kiírt tételek módosítására vagy törlésére az eredeti kiírást készítő szervezeti egység részéről az adott ügyben meghozott dékáni döntések végrehajtásakor, a hallgatói jogviszony félév közben történő megszüntetése, vagy szüneteltetése esetén keletkező visszatérítési jogosultság megállapításakor és adminisztrációs hiba észlelésekor kerülhet sor. Ha a hallgató az önköltséget még nem fizette be, de visszatérítésre jogosult, akkor az érintett kiírásnak csak a visszatérítésre meghatározott része kerül törlésre.
5. Kiírt tételek módosításakor, törlésekor minden esetben rögzíteni szükséges a módosítás indokát az alábbiak szerint:
   * 1. kedvezmény érvényesítése esetén: a befizetési kötelezettség teljes összegének kiírása, majd a döntésnek megfelelően a teljes kiíráson, vagy a tétel megbontása után az elengedni kívánt összegnek megfelelő részkiíráson állva a kedvezmény típusának (dékáni engedély), iktatószámának és az indok rövid leírásának rögzítése szükséges.
     2. befizetési kötelezettség törlése téves adatok, utólagos változások miatt: a megfelelő (rész)kiíráson állva a törlés indokának kiválasztása (téves, jogszerűtlen kiírás, regisztráció visszavonása, jogviszony megszüntetése), rövid leírás rögzítése, illetve kapcsolódó határozat megléte esetén az iktatószám rögzítése szükséges.

A Neptunban elérhető pénzügyi kérvények bírálatának folyamata a rendszerben ugyan módosíthatja az érintett tételeket, de a fentiek beállítása ezen felül további ügyintézői beavatkozást igényel.

**Számlaigénylés, a számlák kiállításának rendje**

**4. §**

1. A Neptunban létrehozott kiírások esetében számla kizárólag a Neptunban leadott számlakérő nyilatkozat alapján állítható ki. A számlakérő akkor válik feldolgozhatóvá, ha a papír alapú, hitelesített példány eredetiben, vagy az eredeti, elektronikus aláírással szabályosan hitelesített elektronikus példány a számla kiállítójának birtokába kerül.
2. A számlakérés lépései:
3. a hallgató a Neptunban elérhető elektronikus számlakérő nyilatkozatot kitölti,
4. a számlakérő nyilatkozatot aláírja és a befizetővel (cégszerűen) aláíratja, majd
5. az így hitelesített számlakérő nyilatkozatot eljuttatja a TH-nak.

A karon/központban kijelölt szervezeti egység az igényelt számlát kiállítja, melynek során elvégzi a befizető adatainak NAV adatbázisban történő ellenőrzését. A kiállított számla a karon/központban kialakított gyakorlatnak megfelelően a befizető számlakérőn szereplő postai vagy elektronikus címére kerül megküldésre.

1. A Neptunban számlázott befizetési kötelezettség esetén a korábbi gazdasági évben kiállított számlák csak az Oktatási Igazgatóság közreműködésével törölhetők, ehhez az eredeti kiírást készítő szervezeti egység a kiírás és a számla adatait, valamint a törlés indoklását is tartalmazó feljegyzést juttat el a HPO-hoz. A törlési kérelemhez mellékelni kell a törlés alapjául szolgáló dokumentációt (pl. téves volt a kiírás, céges számla esetén az adatok javításáról szóló levél).
2. A Neptunban létrehozott kiírásokról számla az SAP-ban nem állítható ki. Ha a hallgató a befizetés előtt nem igényelt számlát, és nincs befizető rendelve a kiíráshoz, akkor részére a Neptunban automatikusan a saját nevére szóló számla kerül kiállításra vagy a teljesítést, vagy a befizetési határidő lejártát követően.
3. A Neptunban nem szereplő befizetési kötelezettségek számlázása az SAP-ban történik. Ebbe a körbe tartoznak:
   1. a volt hallgatók, a felnőttképzési és egyéb képzési jogviszonnyal rendelkező személyek Neptunban nem szereplő befizetései,
   2. hallgatói jogviszonnyal nem rendelkező felvételizők, doktori eljárási cselekményben résztvevők befizetései,
4. Az (5) bekezdésben foglaltak esetén számla kizárólag az SAP-ban állítható ki előre, vagy utólag a befizetés tényének igazolása mellett. A számla SAP-ban történő kiállításához a szolgáltatást nyújtó szervezeti egység részéről minden esetben szükséges a befizetőre, illetve a fizetési kötelezettségre vonatkozó adatok beszerzése a 2. sz. adatlap szerinti számlakérő nyilatkozat útján, illetve a számlázás rendjéről szóló utasítás[[1]](#footnote-1) szerinti számlakérő karton elkészítése és eljuttatása a Pénzügyi Osztály részére.
5. A számla SAP-ban történő kiállításáról, illetve az érintetthez történő eljuttatásáról a számla kiállítója írásban értesíti a számlázási folyamatot elindító szervezeti egységet.

**A Neptunban kiírt tételek automatikus teljesítése**

**5. §**

1. A határidőre nem teljesülő befizetési kötelezettség esetén a határidő lejártakor a rendszer automatikusan teljesíti a kiírást, ha a hallgató személyes gyűjtőegyenlegén van elegendő fedezet és a kiíráshoz nincs befizető rendelve. Ha a gyűjtőegyenlegen nincs elegendő fedezet, akkor az Egyetem a hallgatót két alkalommal felszólítja a befizetési kötelezettségének rendezésére.
2. A befizetési kötelezettségek automatikus teljesítése megkísérlésének sorrendje:
3. a térítési díjak (beleértve a késedelmi díjat);
4. ösztöndíj-visszafizetések;
5. kollégiumi díjak;
6. önköltség jellegű díjak;
7. egyéb díjak.

A kollégiumi kaucióhoz kapcsolódó, a hallgató részére kártérítés jogcímén kiírt kötelezettség külön kezelendő.

1. A sorrendezés első körben a jogcímek, azon belül pedig fizetési határidő alapján zajlik. Ha így sem egyértelmű a sorrend, akkor előbbre kerül a később kiírt befizetési kötelezettség.

**Fizetési felszólítás, az eredménytelen felszólítás következményei**

**6. §**

1. A befizetési határidő lejártát követően az önköltségfizetési kötelezettségét nem teljesítő hallgató a Neptunon keresztül személyes üzenet formájában két fizetési felszólítást kap.
   * 1. Az első felszólítást az elmulasztott befizetési határidőt követő 14 napon belül kell kiküldeni, melyben fel kell hívni az érintettet a befizetési kötelezettség eredeti határidőhöz képest számított harminc napon belüli rendezésére és tájékoztatni kell a mulasztás jogkövetkezményeiről.
     2. Ha a hallgató az önköltségfizetési kötelezettségének az első felszólítás ellenére sem tesz eleget, részére a második fizetési felszólítás az elsőben megadott határidő lejártát követő legkésőbb tizedik napon kerül kiküldésre. A második felszólításban az újabb határidő megjelölésével egyúttal fel kell kérni a hallgatót a szociális helyzetének igazolására is.

A fizetési felszólítás mintáját a Jogi Igazgatóság az Egyetem honlapján a [formanyomtatványok](https://www.elte.hu/dokumentumok/formanyomtatvanyok) között teszi közzé.

1. Ha a hallgató a befizetési határidő halasztására, részletfizetésre vagy mérséklésre vonatkozó kérelmet nyújt be, a dékán határozattal dönt a kérelemről, mely rögzítésre kerül a Neptunban. A díj befizetési határidejének módosítása vagy a díj mérséklése esetén a 3. § szerint kell eljárni. A fizetési felszólítások megküldésekor a dékáni határozat szerinti határidőre és összegre tekintettel kell lenni.
2. A második fizetési felszólításban megadott határidő lejártát követően az önköltségfizetési kötelezettségét nem teljesítő hallgató hallgatói jogviszonyát a TH megszünteti, az ügyet pedig a félév lezárását követően az Oktatási Igazgatóság átadja a Jogi Igazgatóság részére a követelés jogi úton történő érvényesítése érdekében.
3. Az a hallgató, akinek a tartozása a tanulmányaival összefüggésben nem önköltségfizetési kötelezettségből keletkezett, két elektronikus fizetési felszólítást kap. Ha a tartozás befizetési határideje
4. az adott évben január 1. és április 30. közé esik, akkor az elsőt legkésőbb május 15-ig, a másodikat legkésőbb május 31-ig,
5. az adott évben május 1. és augusztus 31. közé esik, akkor az elsőt legkésőbb szeptember 15-ig, a másodikat legkésőbb szeptember 30-ig,
6. az adott évben szeptember 1. és december 31. közé esik, akkor az elsőt legkésőbb a következő év január 15-ig, a másodikat legkésőbb január 31-ig.

A teljesítés elmaradása esetén a második fizetési felszólítás határidejének lejártát követően a jogviszony megszüntetésére és az ügy Jogi Igazgatóság részére történő átadására nem kerül sor a hallgató képzésének nyilvántartását végző TH részéről, azonban, ha a hallgató jogviszonya ezt követően bármely oknál fogva megszűnik és a tartozás még akkor is fennáll, akkor annak a félévnek a lezárását követően, amelyben a hallgató jogviszonya megszűnt az ügyet az Oktatási Igazgatóság átadja a Jogi Igazgatóság részére a követelés jogi úton történő érvényesítése érdekében.

1. A hallgatói tartozások jogi úton történő behajtásához az alábbi adatokat kell a Jogi Igazgatóság rendelkezésére bocsátani:
2. a hallgató: neve, Neptun kódja, születési neve, anyja neve, születési helye és dátuma, lakcíme, e-mail címe, telefonszáma,
3. a követelés alapjául szolgáló jogviszony megnevezése és létrejöttének időpontja,
4. a kiírás: összege, megnevezése, egyedi azonosítója, státusza, létrehozásának dátuma, befizetési határidő, a kiírást készítő szervezeti egység azonosítására alkalmas adat,
5. a hallgató személyes gyűjtőegyenlegén lévő összeg.
6. Amennyiben a hallgató gyűjtőegyenlegén van fel nem használt összeg és a részére küldött fizetési felszólítás eredménytelenül telt, a TH, vagy jogi behajtásra leadott ügyek esetében a Jogi Igazgatóság – az Oktatási Igazgatóság közreműködésével – intézkedik a hallgató gyűjtőegyenlegén lévő összeg 5.§ (2)–(3) bekezdésében rögzített sorrend alapján történő felhasználásáról.
7. A jogi úton történő behajtás költsége azt a szervezeti egységet terheli, amelyik kiírta az adott tételt. A költségeket az eljárások megindításakor a Kancellária megelőlegezi, majd gondoskodik azok érintett szervezeti egységekre kiterheléséről.
8. A Neptunban nem szereplő, SAP-ban számlázott befizetési kötelezettségek érvényesítése rendjét a számlázás rendjéről szóló utasítás[[2]](#footnote-2) határozza meg.
9. A Jogi Igazgatóság az Egyetem honlapján a [formanyomtatványok](https://www.elte.hu/dokumentumok/formanyomtatvanyok) között közzéteszi a részletfizetési szerződés mintáját.

**Téves befizetések kezelése, jóváírás**

**7. §**

1. A hallgató javára jogalap nélküli gazdagodás okán (így pl. téves befizetés) visszajáró befizetett összeg átutalását az Egyetem legfeljebb kétszer kísérli meg, az összeg visszakövetelésének joga a befizetést követő két év elteltével elévül.
2. Neptunban nyilvántartott befizetési kötelezettségek esetén a gyűjtőszámlás/bankkártyás (Simple Pay) befizetések jóváírását a Neptunból kell indítani, a rögzítést a HPO végzi. A jóváírás rögzítésének szükséges feltétele a kiírást készítő szervezeti egység részéről az alábbi dokumentumok elektronikus formában történő megküldése:
3. a kiíráshoz kapcsolódó azonosítókat tartalmazó munkafüzet és
4. az előlap az ellenjegyző, kötelezettségvállaló és a visszafizetés teljesítésére jogosult igazoló aláírásával ellátva (ld. 3. sz. adatlap); valamint
5. a jóváírás indokát tartalmazó aláírt feljegyzés/határozat;

továbbá:

1. a hallgató részéről ellenőrzött, a Neptunban rögzített alapértelmezett bankszámlaszám.
2. A Neptunban nyilvántartott, Diákhitel Központ által kiegyenlített hallgatói befizetési kötelezettségek jóváírását a (2) bekezdés szerint szükséges kezdeményezni azzal, hogy ilyen esetben a d) pont szerinti bankszámlaszám megléte nem feltétel, mivel a jóváírást minden esetben a Diákhitel Központ javára teljesíti az Egyetem.
3. A Neptunból indított jóváírások kiutalása az érintettek részére a (2) és (3) bekezdésben leírt befizetési módok esetén a hallgatói kifizetések féléves ütemtervéről szóló kancellári körlevélben megjelölt dátumok szerint történhet. A visszautalásról a HPO gondoskodik.
4. A Neptunban nyilvántartott intézményi/céges számlával rendelkező, főszámlán keresztül kiegyenlített befizetési kötelezettség jóváírását a Neptunból kell indítani, a rögzítést a HPO végzi. A jóváírás rögzítésének szükséges feltétele a kiírást készítő szervezeti egység részéről az alábbi dokumentumok elektronikus formában történő megküldése:
5. a kiíráshoz kapcsolódó azonosítókat tartalmazó munkafüzet és
6. az előlap az ellenjegyző, kötelezettségvállaló és a visszafizetés teljesítésére jogosult igazoló aláírásával ellátva (ld. 3. sz. adatlap); valamint
7. a jóváírás indokát tartalmazó aláírt feljegyzés/határozat;

A teljesített számla sztornózása és a jóváírási tételek bizonylatainak előkészítése a HPO feladata. A Neptunban létrejött bizonylatszámokat a HPO átadja a kiírást készítő szervezeti egységnek. A kiírást készítő szervezeti egység a szükséges adatokat tartalmazó dokumentáció elkészítésével a Gazdasági Főigazgatóság Pénzügyi Osztályánál (továbbiakban: Pénzügyi Osztály) elektronikus utalványozási csomagban[[3]](#footnote-3) kezdeményezi az összeg visszautalását, az utalásról a Pénzügyi Osztály gondoskodik.

1. A Neptunban nem szereplő befizetési kötelezettségek főszámlán nyilvántartott befizetéseinek jóváírása az SAP-ból indítandó, arra a bankszámlaszámra, amelyről a befizetés érkezett. Ettől a szabálytól eltérni csak abban az esetben lehetséges, ha az érintett bankszámlaszám időközben megszűnt. Ezeknél a tételeknél a visszautalás bizonylatainak előkészítése a kiírást készítő szervezeti egység feladata. Az indoklással ellátott, aláírt utalványrendelet mellé meg kell küldeni a jóváírást alátámasztó dokumentumokat (pl. befizetés igazolása, határozat másolata) a Pénzügyi Osztály részére, illetve devizás befizetés esetén meg kell adni a FI-bizonylatszámot és a befizetés forintban lekönyvelt összegét is.
2. Kollégiumi kaució jogcímen befizetett összeg esetén a hallgató által tévesen, nem a gyűjtőszámlára utalt összeget a HPO automatikusan visszautalja.

**Hallgatói gyűjtőszámlás visszautalások kezelése**

**8. §**

1. A (volt) hallgató a személyes forintos gyűjtőegyenlegén lévő összeg visszautalását bármikor elindíthatja a Neptunban. Ennek feltétele, hogy ne legyen aktív státuszú befizetési kötelezettsége és hogy az érvényes bankszámlaszáma rögzítve legyen a Neptunban. A leadott igény alapján a visszautalást az Oktatási Igazgatóság kezdeményezi. A visszautalási igény Neptunban történt hallgatói rögzítését követően az utalást az Egyetem a szorgalmi és vizsgaidőszakban legfeljebb 10 munkanapon belül, nyári időszakban 20 munkanapon belül indítja el.
2. A (volt) hallgató a személyes devizás gyűjtőegyenlegén lévő összeg visszautalását bármikor kezdeményezheti a Q-téren leadott elektronikus üggyel. A leadott igény alapján a visszautalást az Oktatási Igazgatóság kezdeményezi. A szükséges adatok egyeztetését követően az utalást az Egyetem a szorgalmi és vizsgaidőszakban legfeljebb 10 munkanapon belül, nyári időszakban 20 munkanapon belül indítja el.
3. A hallgatói jogviszonyt nem létesített személyek esetében a személyes gyűjtőegyenlegről történő visszautalás kizárólag arra a bankszámlaszámra indítható, amelyről a befizetés érkezett. Ettől a szabálytól eltérni csak abban az esetben lehetséges, ha az érintett bankszámlaszám időközben megszűnt. A személyes gyűjtőegyenlegen lévő összeg visszautalását ebben az esetben a TH is kezdeményezheti a megfelelő adatok Neptunban történő rögzítését követően a 4. sz. adatlap HPO-nak történő beküldésével.
4. A volt hallgató gyűjtőegyenlegén lévő legalább 1000 forintot elérő, a hallgatói jogviszony során fel nem használt összeget félévente a Neptunban szereplő számlaszámra az Egyetem visszautalja, ha a hallgatónak nincsen a Neptunban befizetési kötelezettsége. Az utalást a HPO legfeljebb kétszer kísérli meg, az összeg visszakövetelésének joga a hallgatói jogviszony megszűnését követő két év elteltével elévül.
5. A gyűjtőszámlára téves közleménnyel utalt és ezért azonosításra alkalmatlan, a Neptunban a "Korrekciós egyenlegen" nyilvántartott befizetéseket az Oktatási Igazgatóság félévente felülvizsgálja, a továbbra is azonosíthatatlan befizetéseket visszafordítja a feladó bankszámlájára.

**A Hallgatói gyűjtőszámlán keresztül teljesített tételek feladása az előirányzat felhasználási keretszámla felé**

**9. §**

1. A forintban teljesített tételek esetén a HPO a feladást legfeljebb 10 munkanaponként vagy egyéb, rendkívüli esetben indítja.
2. A devizában befizetett tételek feladását a kari munkaszámokra a HPO negyedévente, az alábbi határidőig indítja: április 20., július 10., október 20., december 10. E határidőktől gazdaságilag indokolt esetben el lehet térni.

**10. §**

1. A jelen utasítás 2024. február 5. napján lép hatályba, rendelkezéseit a hatályba lépés napjától kell alkalmazni.
2. Az 1., 3., 4. sz. adatlapok naprakészen tartásáról és honlapon történő cseréjéről az Oktatási Igazgatóság, a 2. sz. adatlap naprakészen tartásáról és honlapon történő cseréjéről a Gazdasági Főigazgatóság gondoskodik.

Budapest, 2024. február 1.

|  |  |
| --- | --- |
| Dr. Scheuer Gyula  kancellár | Prof. Dr. Borhy László  rektor |

1. [4/2021. (IX. 13.) számú kancellári utasítás a számlázás rendjéről](https://www.elte.hu/dstore/document/6990/4-2021%20%28IX.13%29%20kancellari%20utasitas%20szamlazas%20rendje.pdf) [↑](#footnote-ref-1)
2. Lásd: [4/2021. (IX. 13.) számú kancellári utasítás a számlázás rendjéről](https://www.elte.hu/dstore/document/6990/4-2021%20%28IX.13%29%20kancellari%20utasitas%20szamlazas%20rendje.pdf) II.4. pontja [↑](#footnote-ref-2)
3. Lásd: az elektronikus utalványozási folyamat működtetéséről, valamint a kapcsolódó elektronikus dokumentumkezelés és -publikálás rendjéről szóló [1/2023. (VII. 5.) számú kancellári utasítás](https://www.elte.hu/dstore/document/10556/1-2023_%28VII.5.%29_kancellari_utasitas_az%20elektronikus%20utalv%C3%A1nyoz%C3%A1si%20folyamat%20m%C5%B1k%C3%B6dtet%C3%A9s%C3%A9r%C5%91l.pdf) [↑](#footnote-ref-3)