

Számlaigényes a Neptun rendszeren keresztül

Tartalom

1)	Tétel megosztása (opcionális, ha több névre kér számlát)	3
2)	Befizető megadása	4
a)	SZERVEZET hallgatóhoz rendelése.....	4
b)	Befizető magánszemély hallgatóhoz rendelése	6
3)	Számla igénylése.....	7
4)	Számla.....	8

1) Tétel megosztása (opcionális, ha több névre kér számlát)

A kiírt tételek listájában az aktív, vagyis még befizetetlen tételek esetében lehetősége van a tételeket megosztani. A tételek megosztására akkor lehet szüksége, ha az adott befizetésről összegeként különböző befizetőnek szeretne számlát kérni.

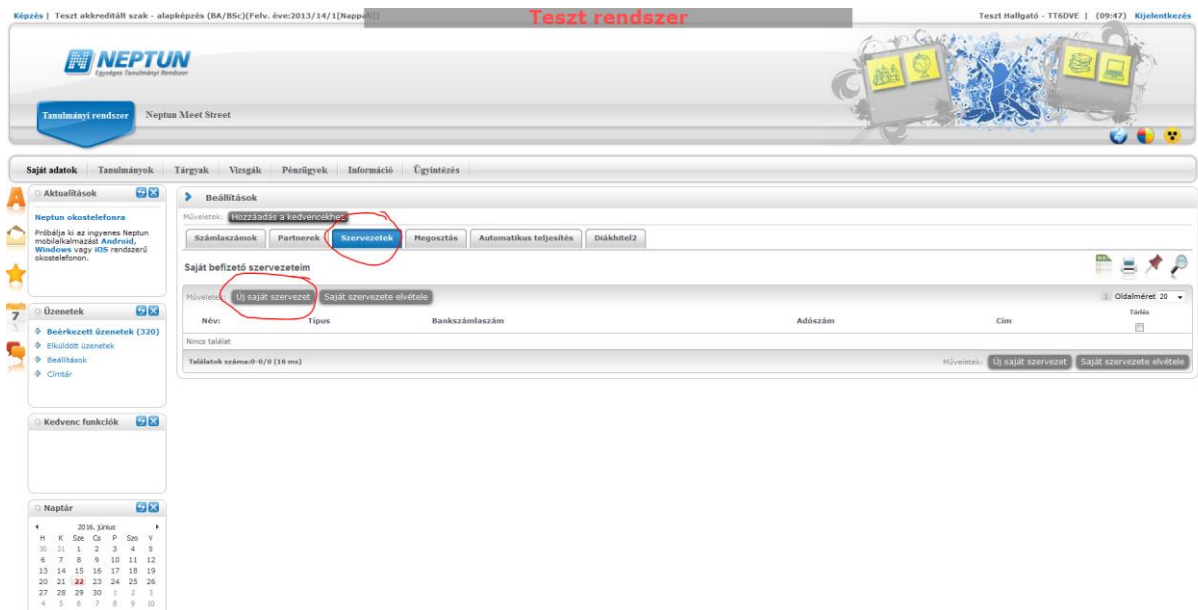
Az adott tételt megosztásához a **Pénzügyek\Befizetés menüpontban** a megosztani kívánt kiírás sorában a **+ jelre** kell kattintania majd a felugró menüből a **Megosztás** feliratot választania, a megjelenő felületen adja meg az adott kiírás két részösszegét, majd kattintson „Mentés” gombra. Ezzel a tételeinek listájában két a megosztás szerinti részösszeg szerint fog megjelenni, melyek teljesítése ezután külön-külön lehetséges. A megosztott tételeket tovább bonthatja a fentiekkel megegyező módon, ha a résztétel sorában a Megosztás feliratra kattint.

2) Befizető megadása

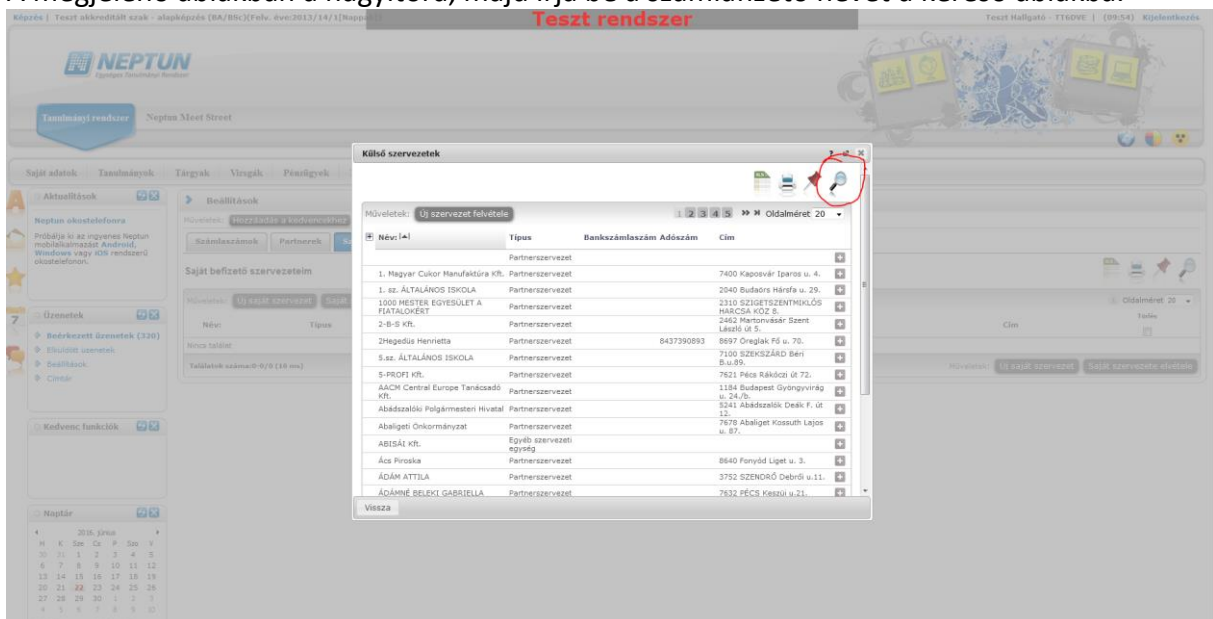
- Amennyiben a fizető fél **SZERVEZET**
Pénzügyek\Beállítások menüpont / **Szervezetek** fülön tudja a szervezetet önmagához rendelni.
- Amennyiben a fizető fél **MAGÁNSZEMÉLY**
Amennyiben a befizető magánszemély, a **Pénzügyek\Beállítások** menüpont / **Partnerek** fülön tudja a magánszemélyt önmagához rendelni

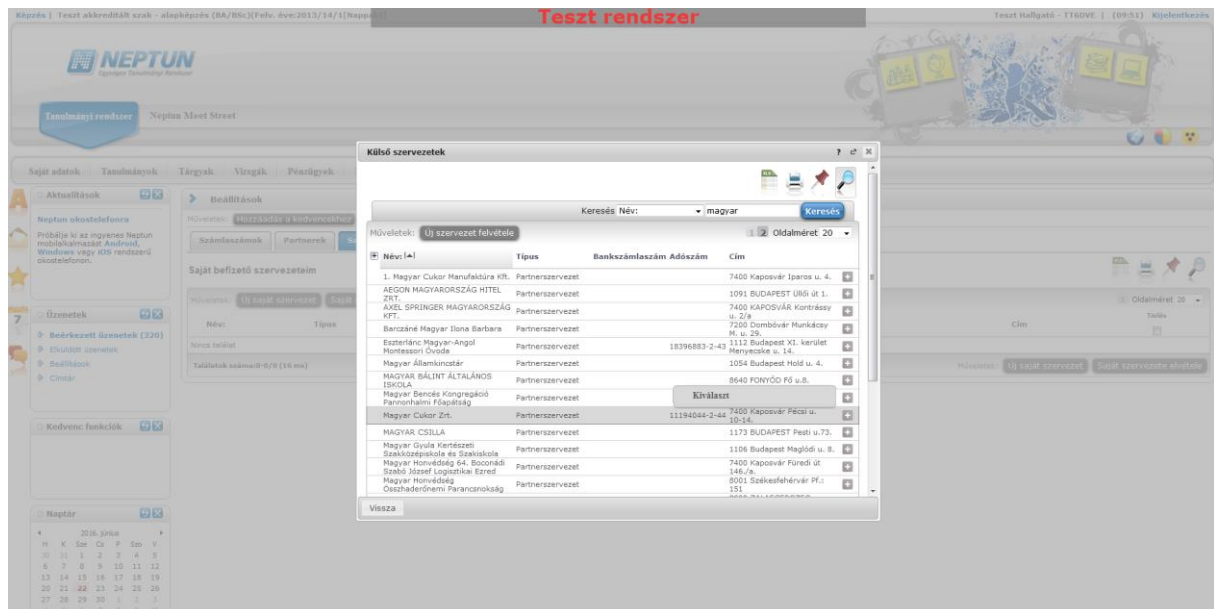
a) SZERVEZET hallgatóhoz rendelése

Kattintson a **Pénzügyek\Beállítások** menüpont / **Szervezetek** "Új saját szervezet" gombra.



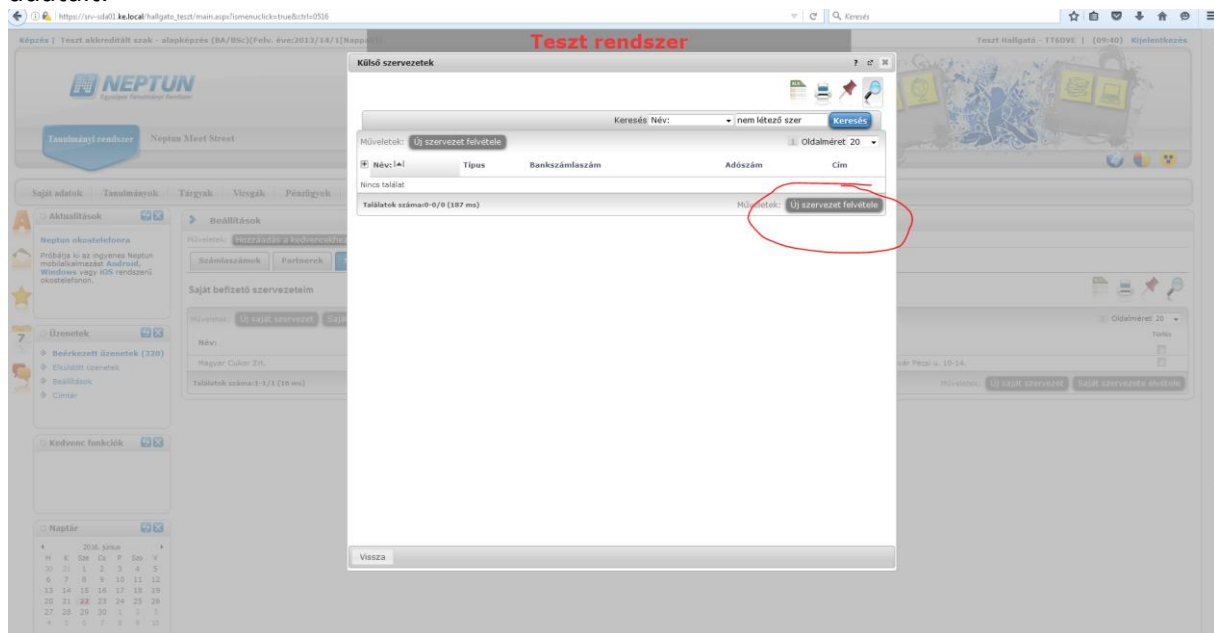
A megjelenő ablakban a nagyítóra, majd írja be a számlafizető nevét a kereső ablakba.

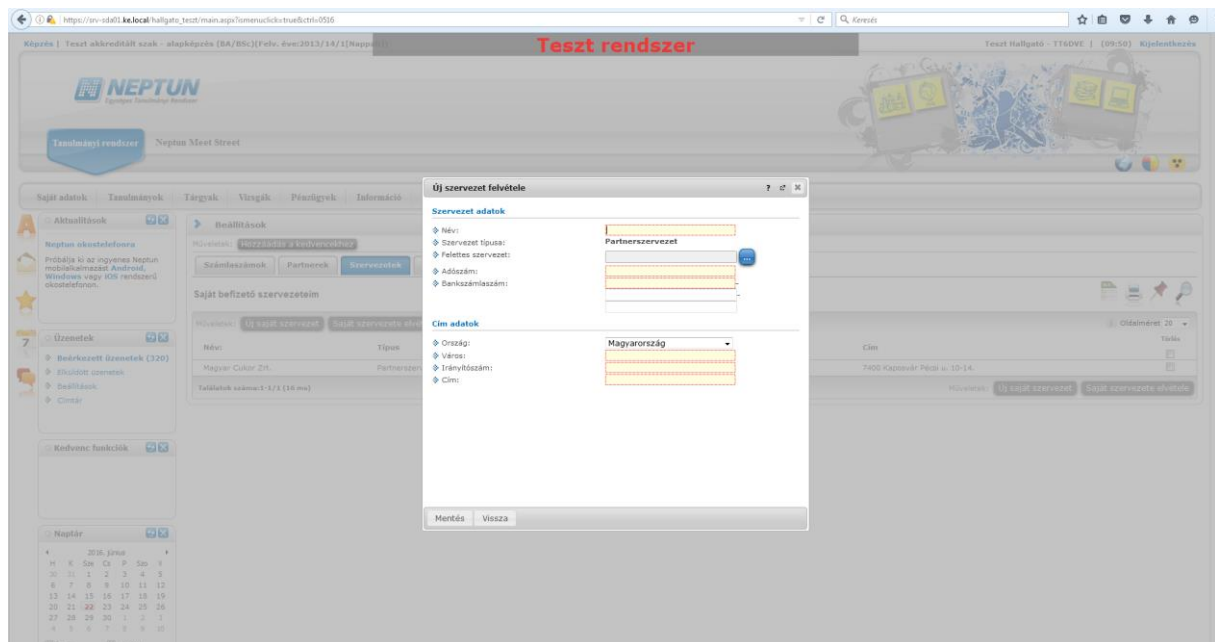




Ezt követően a listában megtalált szervezet neve utáni **+ gomb** megnyomása után tudja kiválasztani és magához rendelni.

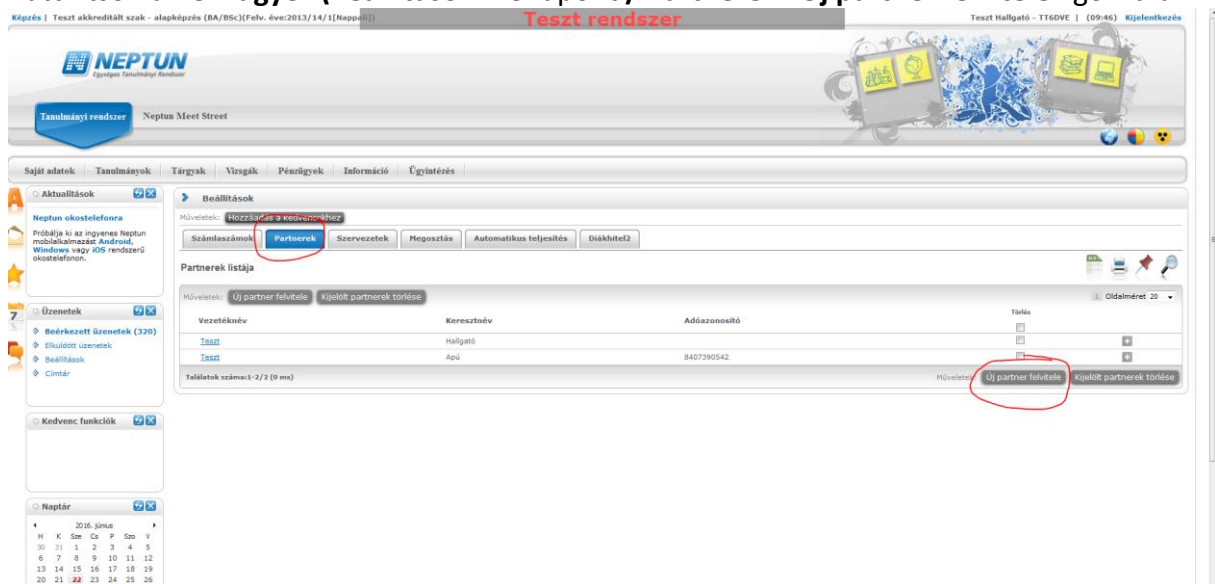
Amennyiben a listában nem találta az Ön befizető szervezetét, kérem kattintson az ablak **Új szervezet felvétele** gombjára, majd a megjelenő ablakban rögzítse fel az új szervezet adatait.



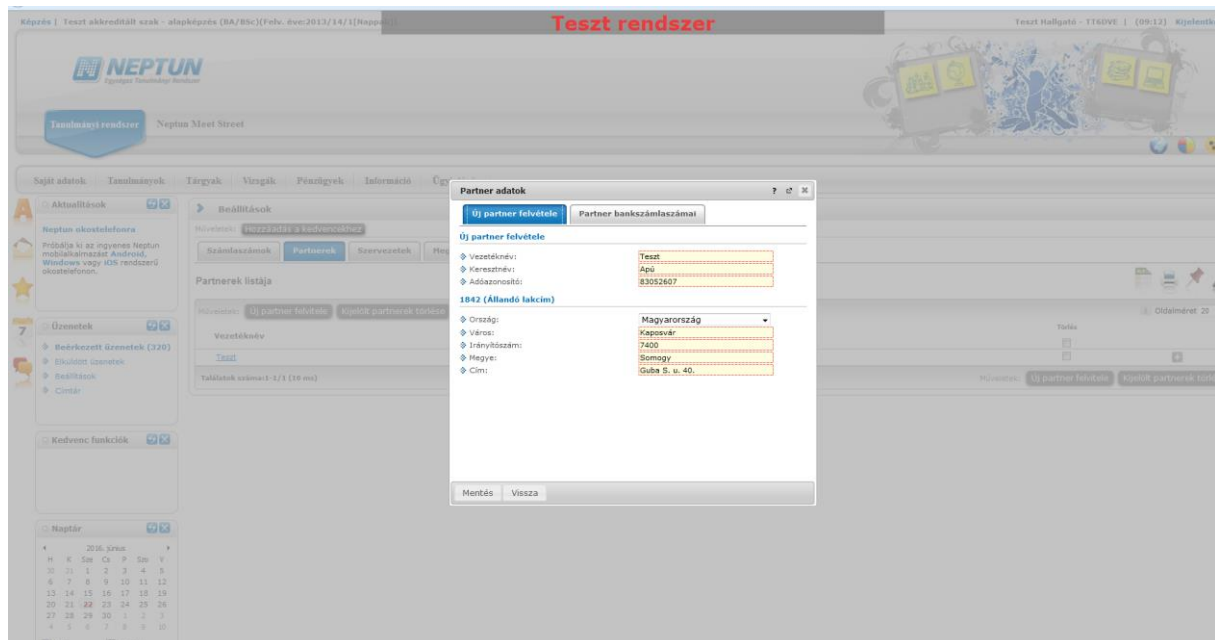


b) Befizető magánszemély hallgatóhoz rendelése

Kattintson a **Pénzügyek\Beállítások** menüpont / **Partnerek** "Új partner felvétele" gombra.

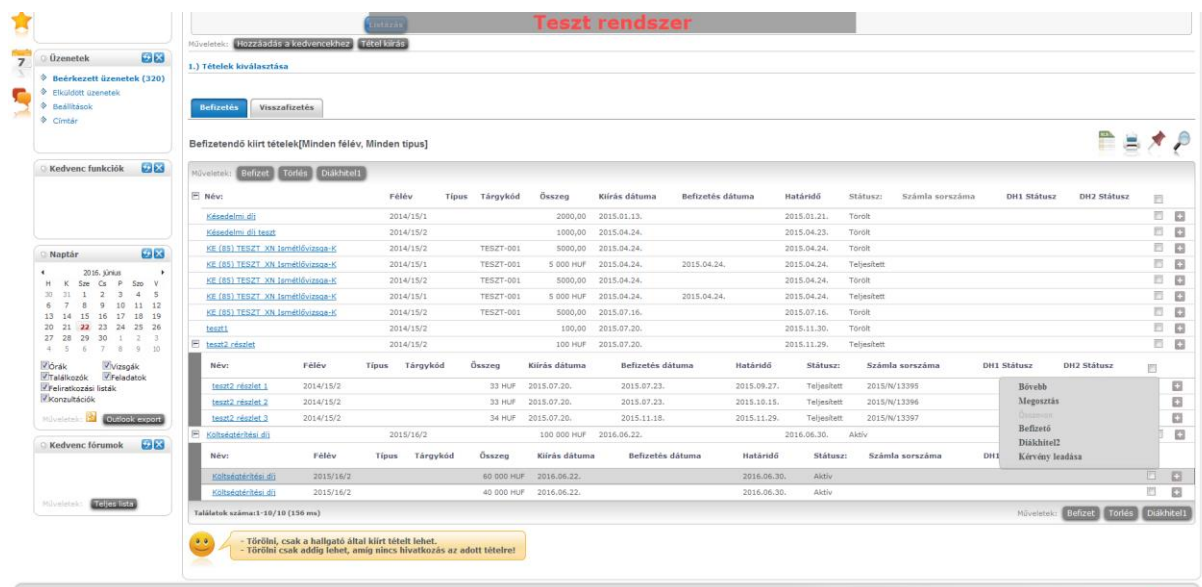


Értelem szerűen töltse ki a megjelenő ablak adatait, majd kattintson a **Mentés** gombra.



3) Számla igénylése

A **Pénzügyek\Befizetés** menüpontban a számlázandó tétel mögötti **+ gombra**, majd a felugró menüből válassza a **Befizető** lehetőséget.



A felugró ablakban

Befizető típusa:

"Partner" = A befizető magánszemély

"Szervezet" = A befizető jogi személy

Befizető: A mező utáni három pontra kattintva láthatja az Önhöz regisztrált partnerek illetve a szervezetek listáját (amennyiben nem találja, az Önnek megfelelő partnert el kell végeznie a [2\)](#) magához kell rendelnie a befizetőt), melyből értelem szerűen kiválaszthatja az Ön által korábban magához rendelt partnert (2)a) vagy 2)b) pont szerint).

Kérem, minden esetben szíveskedjen az Átutalásos számlát kér mezőt bejelölni.

Teszt rendszer

1.) Tételek kiválasztása

Befizető: [Kiválasztás a kedvezményezett listájából] [Térítés]

Befizető: [Kiválasztás] [Visszafejtés]

Befizetendő kiirt tételek[Minden félév, Minden típus]

Befizető hozzárendelése

Kliktétel

Jogcím neve	Név	Összeg	Szolg.telj.	Státusz
KE (85) ÁMBSC_BN KTG-K	Költséghétfői díj	60 000 HUF	2016.06.22.	Aktív

Táblázat száma: 1/1 (172 ms)

Befizető adatai

Befizető típusa: [Szervezet]
Befizető: [Nagyvár Cukor Zrt.]
Adószám: [123456789012345678]
Cím: [7400 Kaposvár Pécsi u. 10-1]
Átutalásos számlát kérek: ☒

Mentés Vissza

Táblázat száma: 10/10 (138 ms)

Törölje, csak a hallgató által kiirt tételek lehet.
Törölje csak addig lehet, amíg nincs hivatkozás az adott tételek

A mentés gombra kattintva rögzíti a számlaigényét.

4) Számla

Számláját a **Pénzügyek\Számlák** menüpontból tudja letölteni és/vagy kinyomtatni az igénylést követő munkanapon.