

Pénzügyileg rendezett számla – befizetés után

Minden már befizetett tételről a teljesítést követően automatikusan elektronikus számla készül a Neptunban beállított Befizető nevére – amennyiben ilyen nincs beállítva, a hallgató nevére -, amely megtekinthető és letölthető a Pénzügyek/Számlák felületről.

Átutalásos számla – befizetés előtt

Mikor kell átutalásos számlát kérni?

Ha a költségtérítési díj/önköltség fizetését egészben vagy részben a munkáltatója vagy saját cége (pl: BT) átvállalja, illetve ha Ön egyéni vállalkozó.

A költségtérítési díj/önköltség (részben vagy egészben) munkáltató által fizetése esetén, **a hallgatónak előzetesen átutalásos számla kiállítási kérelmet kell benyújtani** az intézmény felé a Neptun-rendszeren keresztül. A kérvény elfogadása után az intézmény elkészíti a számlát, amelyet a hallgató a kérvény elfogadását követően elektronikus és elektronikusan archivált változatban letölthet a Pénzügyek - Számlák menüpont alatt.

A letöltött számla befizetőnek az általa kért formátumban (nyomtatott, elektronikusan archivált számla vagy elektronikus számla) történő eljuttatása a hallgató felelőssége.

Amennyiben nem a teljes költségtérítési díj/önköltség összegéről kér átutalásos számát, a hallgatónak lehetősége van a kiírt tételt megbontani az átvállalás mértékének megfelelően, és a befizetőt hozzárendelni.

Átutalásos számla iránti igényt a Neptun-rendszeren keresztül lehet leadni, a folyamatról részletesen a következőkben olvashat.

Hol és hogyan lehet átutalásos számlát kérni a Neptun-rendszerben?

Befizető szervezet felvétele a saját szervezetek közé (1.)



**Kiírt tétel megbontása (opcionális),
befizető beállítása (2., 3.)**

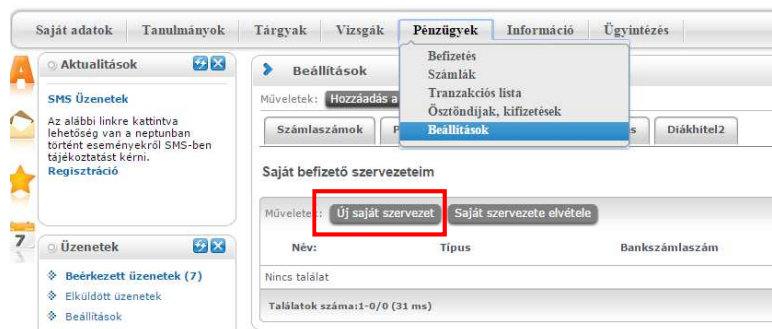


**Kötelezettségvállalási nyilatkozat (átutalásos
számlához) kérvény leadása, kinyomtatása,
munkáttalóval történő aláírása (4. - 6.)**

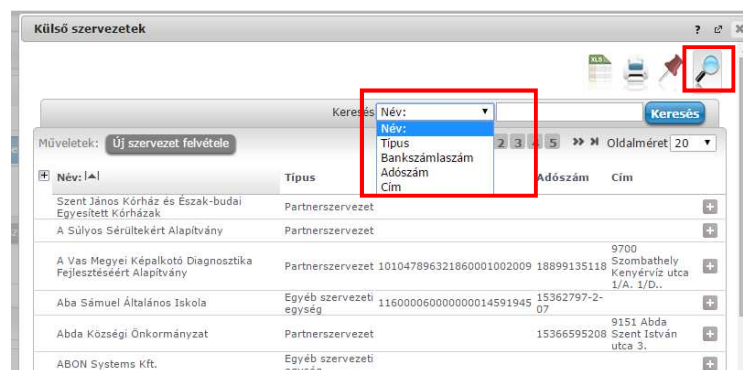


**'Kérelem átutalásos számla kiállításához
(kötelezettségvállalással)' kérvény leadása (7.)**

1. **Befizető szervezet** (munkáltató, cég, egyéni vállalkozó, ...; továbbiakban: munkáltató) **felvétele** a Saját befizető szervezetek közé a *Pénzügyek/Beállítások* menüpontban a *Szervezetek* fülön, ha az előző félévben még nem állította be a kívánt szervezetet.



Az *Új saját szervezet* gombbal előhívhatóak a már rögzített szervezetek. A felületen lehetőség van keresni többféle szempont alapján a jobb sarokban található keresés gomb segítségével:



Amennyiben megtalálta a megfelelő szervezetet, a sor végén található '+' jelre kattintva a *Kiválaszt* gomb segítségével tudja azt rögzíteni.

Kérjük, minden esetben előzetesen ellenőrizze, hogy szerepel-e a munkáltató a felsorolt listában, hogy a keresés a többi hallgató számára egyszerűbb legyen (ugyanarra ne érkezzen több találat)!

Ha az érintett munkáltató nem szerepel a rendszerben, fel kell vinni új szervezetként az *Új szervezet felvétele* gomb segítségével:

2. **A kiírt tétel megbontása**, ha a munkáltató nem a teljes összeg befizetését vállalja át: a *Pénzügyek/Befizetés* menüpontban a befizetendő soron, a sor végén található plusz jelen állva a lehetőségek közül a *Megosztás* funkciót választva.

Név:	Összeg
ATURAL ktg 2014/15/2 1. évf.	160 000 HUF

Találatok száma:1-1/1 (266 ms)

Kiírt tétel megosztása

❖ Első részösszeg (HUF): 90000

❖ Második részösszeg (HUF): 70000

Mentés Vissza

3. **Befizető hozzárendelése** a *Pénzügyek/Befizetés* felületen a megfelelő (rész)kiíráshoz a sor végén található plusz jelen állva a lehetőségek közül a *Befizető* funkciót választva.

Jogcím neve	Név:	Összeg	Szolg.telj.	Státusz:
A ATURAL KTG	ATURAL ktg 2014/15/2 1. évf.	90 000 HUF	2015.02.02.	Aktív

Találatok száma:1-1/1 (31 ms)

Befizető adatai

❖ Befizető típusa: Szervezet

❖ Befizető: Partner

❖ Adószám: Szervezet

❖ Cím:

❖ Átutalásos számlát kérek:

Mentés Vissza

Amennyiben a *Befizető típusa* mezőbe *Szervezet* típus van beállítva, a *Befizető* mező mellett található '...' gomb segítségével tud választani a korábban a *Pénzügyek/Beállítások* felületen a *Szervezet* fülön rögzített saját szervezeti közül.

Az 'Átutalásos számlát kérek' jelölőnégyzetet szükséges kipipálni, ugyanis csak ekkor tudjuk a munkáltató számára megfelelően kiállítani a számlát! A *Mentés* gombbal menthető el az új befizető.

Befizető hozzárendelése

Kiírt tétel

Jogcím neve	Név:	Összeg	Szolg.telj.	Státusz:
A ATURAL KTG	ATURAL ktg 2014/15/2 1. évf.	90 000 HUF	2015.02.02.	Aktív

Találatok száma:1-1/1 (31 ms)

Befizető adatai

♦ Befizető típusa: Szervezet
 ♦ Befizető: KLIK IV. ker. Tankerülete
 ♦ Adószám: 15796650241
 ♦ Cím: 102 Budapest István út 15.
 ♦ Átutalásos számlát kérek:

Mentés Vissza

4. **„Kötelezettségvállalási nyilatkozat (átutalásos számlához)” kérvény leadása:** a *Pénzügyek/Befizetés* menüpontban a megfelelő kiírás során a sor végén található plusz jelen állva a lehetőségeknél a *Kérvény leadása* funkció alatt a megfelelő kérvény választásával.

Szűrések Félévek: Minden félév, Státusz: Minden típus

Műveletek: Hozzáadás a kedvencekhez Tétel kiírás

1.) Tételek kiválasztása

Figyelem! A gyűjtőszámítás befizetés az Ön számára nem lehetséges, mert még nem utalt összeget a számláral

Műveletek: Befizetés Visszafizetés

Befizetendő kiírt tételek[Minden félév, Minden típus]

Név:	Félév	Típus	Tárgykód	Összeg	Kiírás dátuma	Befizetés dátuma	Határidő	Státusz:	Számla sorszáma	DH1 Státusz	DH2 Státusz
ATURAL ktg 2012/13/1 1.évf.	2012/13/1			150 000 HUF	2012.07.26.	2012.10.12.	2012.09.15.	Teljesített		Elfogadva	
A DIKAI GAZDÁLVÁNY	2012/13/1			1 400 HUF	2012.08.31.	2012.10.21.	2012.08.31.	Teljesített			
ATURAL ktg 2012/13/2 1.évf.	2012/13/2			150 000 HUF	2013.02.07.	2013.03.13.	2013.02.18.	Teljesített		Elfogadva	
ATURAL ktg 2013/14/1 2. évf.	2013/14/1			155 000 HUF	2013.09.06.	2013.11.22.	2013.09.15.	Teljesített			
határidő elmulasztásának díja, ktg díj késedelmes fizetése	2013/14/1			3 000 HUF	2013.09.27.	2013.10.02.	2013.10.02.	Teljesített			
ATURAL ktg 2013/14/2 2. évf.	2013/14/2			155 000 HUF	2014.02.06.	2014.02.08.	2014.02.18.	Teljesített			
ATURAL ktg 2014/15/2 1. évf.	2014/15/2			160 000 HUF	2015.02.20.		2015.02.25.	Aktív			

Találatok száma:1-7/7 (47 ms)

Műveletek: Befizet Töröl

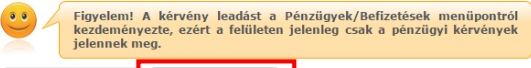
A befizető adatai automatikusan kitöltésre kerülnek. Amennyiben valamilyen adat a befizetőről hiányzik, akkor a *Befizetőt* nem megfelelően rögzítette, kérjük, a fenti lépéseket ismételten tegye meg!

Ez még nem elég a számla kéréséhez!

5. **A nyilatkozat kinyomtatása:** a leadott nyilatkozat „kérvény” megtalálható az *Ügyintézés/Kérvények* felületen a *Leadott kérvények* fülön.

Pénzügyi kérvények

Műveletek: [Vissza](#)



Kitölthető kérvények **Leadott kérvények**

Név:	Azonosító	Leadás dátuma	Státusz:
Kötelezettségvállalási nyilatkozat (átutalásos számla kiállításához)	ETK-TE-006/6	2015.08.26. 10:01:35	Ügyműködés alatt

Találatok száma: 1-1/1 (219 ms)

- A kinyomtatott nyilatkozatot a munkáltatóval alá kell íratni és lepecsételtetni!**
- Számla iránti kérelem leadása.** a Pénzügyek/Befizetés menüpontban a megfelelő kiírás során a sor végén található plusz jelen állva a lehetőségeknél a Kérvény leadása funkció alatt a megfelelő kérvény kiválasztásával, amelyhez mellékletként csatolni kell a munkáltató által aláírt és lepecsételt kötelezettségvállalási nyilatkozatot.

A kérvény leadásával lesz teljes az átutalásos számla kiállítása iránti kérelem.

Szűrések Félévek: Minden félév, Státusz: Minden típus

Félévek: Minden félév
Státusz: Minden típus [Listázás](#)

Műveletek: [Hozzáadás a kedvencekhez](#) [Tétel kiírás](#)

1.) Tételek kiválasztása

Figyelem! A gyűjtőszámlás befizetés az Ön számára nem lehetséges, mert még nem utalt összeget a számlára!

[Befizetés](#) [Visszafizetés](#)

Befizetendő kiírt tételek[Minden félév, Minden típus]

Műveletek: [Befizet](#) [Törles](#)

Név:	Félév	Típus	Tárgykód	Összeg	Kiírás dátuma	Befizetés dátuma	Határidő	Státusz:	Számla sorszáma	DH1 Státusz	DH2 Státusz
ATURAN kta 2012/13/1 1.évf.	2012/13/1			150 000 HUF	2012.07.26.	2012.10.12.	2012.09.15.	Tejlesített		Elfogadva	
A DIÁKIGAZGÓLVÁNY	2012/13/1			1 400 HUF	2012.08.31.	2012.10.21.	2012.08.31.	Tejlesített			
ATURAN kta 2012/13/2 1.évf.	2012/13/2			150 000 HUF	2013.02.07.	2013.03.13.	2013.02.18.	Tejlesített		Elfogadva	
ATURAN kta 2013/14/1 2. évf.	2013/14/1			155 000 HUF	2013.09.06.	2013.11.22.	2013.09.15.	Tejlesített			
határidő elmulasztásának díja_kta díj késedelmes fizetése	2013/14/1			3 000 HUF	2013.09.27.	2013.10.02.	2013.10.02.	Tejlesített			
ATURAN kta 2013/14/2 2.évf.	2013/14/2			155 000 HUF	2014.02.06.	2014.02.08.	2014.02.18.	Tejlesített			
ATURAN kta 2014/15/2 1. évf.	2014/15/2			160 000 HUF	2015.02.20.		2015.02.25.	Aktív			
Név:											
ATURAL kta 2014/15/2 1. évf.	2014/15/2			90 000 HUF	2015.08.26.		2015.02.25.	Aktív			
ATURAL kta 2014/15/2 1. évf.	2014/15/2			70 000 HUF	2015.08.26.		2015.02.25.	Aktív			

Találatok száma: 1-7/7 (47 ms)

Műveletek: [Befizet](#) [Törles](#)

A leadott kérvény nem módosítható, a módosításhoz új kérvényt kell leadni!

Felhívjuk figyelmét, hogy a kérvény a félév teljes hosszában ingyenesen leadható, de a befizetési határidő a kérvény leadásának idejétől függetlenül nem módosul!

- A munkáltató a megkapott számlát határidőig kiegyenlíti, a számlán szereplő összeget átutalja a megadott bankszámlaszámra (az utalás közlemény rovatának tartalma: **+ NEP+számlaszám+hallgató neptun kódja**)

Figyelem! A munkáltató nem a gyűjtőszámlára utal! A befizetés nem jelenik meg a hallgató gyűjtőszámla egyenlegén. A tételt az intézmény gazdasági rendszere teszi teljesíttető a beérkezést követő pár napon belül.

Számlajavítás

Amennyiben számlajavításra vagy számla sztornózásra van szüksége, jelezze a neptunpenzugyek@uni-sopron.hu e-mail címen.