

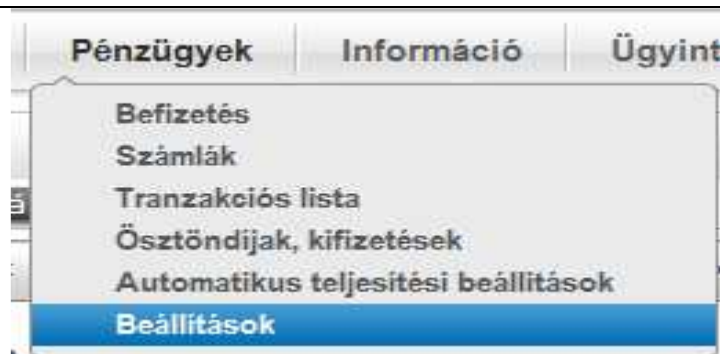
## Átutalásos számla igénylése, amennyiben hallgatói térítéseket és díjakat cég, gazdasági társaság fizeti be

Ahhoz, hogy a Neptun.Net rendszerben cég nevére számlát állítsunk ki szükséges, hogy az adott szervezet adatai megadásra kerüljön a Neptun.Net rendszerben.

Amennyiben banki átutalással kívánja térítési kötelezettségét kiegyenlíteni, úgy számlaigénylést az alábbiak szerint kezdeményezheti a Neptun.Net rendszerben:

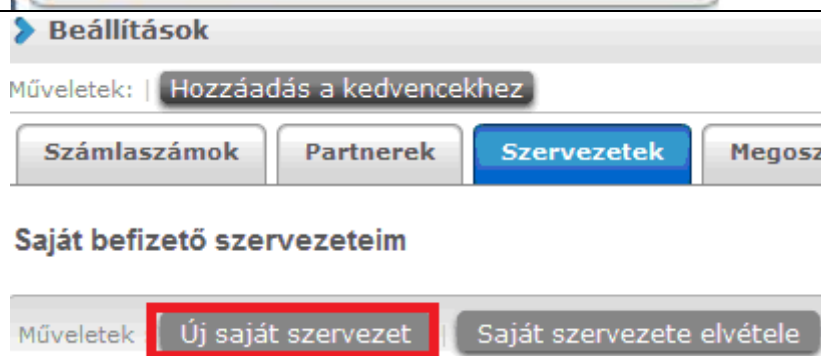
### 1. LÉPÉS

Belépést követően válasszuk ki a **Pénzügyek/Beállítások** menüpontot.



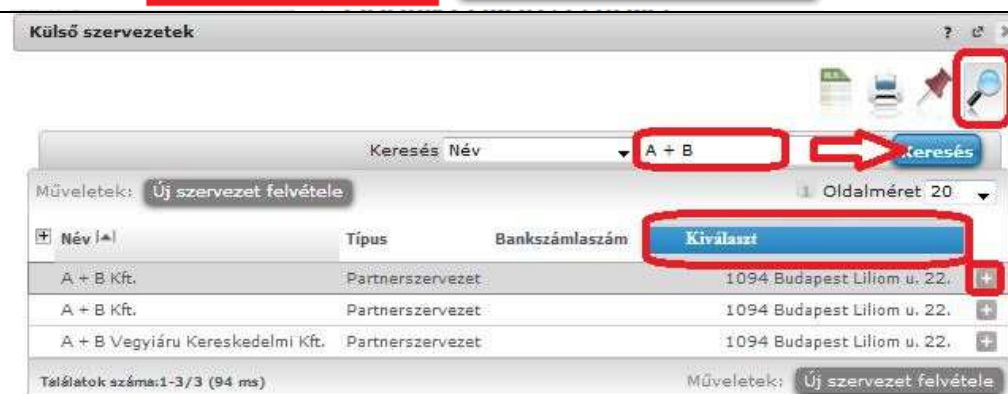
### 2. LÉPÉS

A **Pénzügyek/ Beállítások/ Szervezetek** fülön kattintsunk az **Új saját szervezetek** gombra. Amennyiben már rendelkezik saját szervezettel, úgy a leírást a **4. lépéssel** folytassa.



### 3. LÉPÉS

**Új szervezet felvétele** gombbal töltse ki a számla kiállításához szükséges cégre vonatkozó adatokat, majd kattintson a **Mentés** gombra.  
- miután a Főiskola elfogadta a szervezetet (1-2 munkanap), azt ki kell keresni a szervezetek közül és a hallgatónak saját magához kell rendelnie.



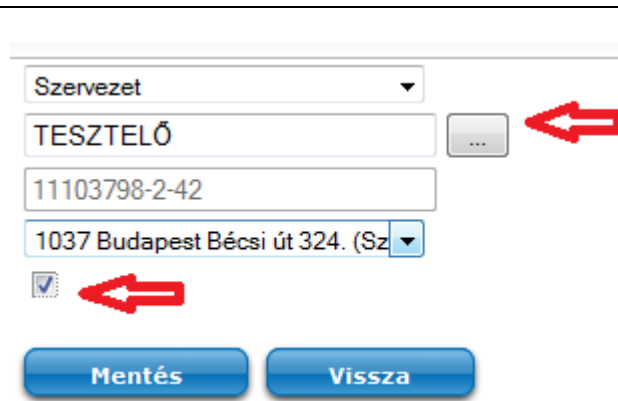
### 4. LÉPÉS

A **Pénzügyek/Befizetés** menüpont alatt válassza ki az **adott félét**, és **Listázza** ki, ekkor megjelenik a befizetendő tételek sora. A számla igénylésére vonatkozó tétellel egy sorban található + jelre kattintva kell kiválasztani a Befizető lehetőséget.



### 5. LÉPÉS

Kattintson az adott sorban a **Lehetőségek/Befizetőre**,  
- a befizető típusánál válassza ki a **Szervezetet**,  
- a ... gombra kattintva válassza ki a **3. lépésben** megadott szervezetet,  
- jelölje be az **Átutalásos számlát** kérek négyzetet.  
kattintson a **Mentés** gombra.



Számlakérést csak akkor tud indítani, ha már **kiírásra került** a befizetendő tételt, de még **Aktív** a státusza.

A számlát a számla kérését követő 1-2 munkanapon belül a Főiskola kiállítja. Számla igénylése a szabályzat szerint mindhárom részletre meg kell, hogy történjen. A kiállítás előtt a részletek **összevonásra** kerülnek, így a teljes díjról **egy számla** kerül kiállításra.

A **Pénzügyek/Számlák/Elektronikus számla(pdf)** menüpont alatt tudja kinyomtatni az elkészült számlát. A számla kiegyenlítését a **számlán szereplő bankszámlaszámra** történő banki átutalással kell teljesíteni. A **közleményrovatba** az utalásnál a **számla sorszáma** kerüljön megadásra.

Oktatásszervezési Osztály

Budapest, 2015.július