



Céges számlakészítés

A befizetés megkezdése előtt a kiírt tételhez számlát kell készíteni!

A Neptun rendszerben a **számlák, illetve céges számlák elkészítése a hallgatók feladata**. Erre a fizetési határidő lejártát megelőző második munkanapig szabadon van lehetőségük. Amennyiben a hallgató nem él vele, a Gazdasági Hivatal a fizetési határidő lejártát megelőző napon minden aktív, számla nélküli kiíráshoz elkészíti **a hallgató nevére szóló számlát**.

Ezt követően az elkészített számla módosítására sztorzó-számlánként **1.000 Ft különjárási díj ellenében** van lehetőség.

A számlamódosítási igényt ésszerű időn belül - a módosításra jogalapot teremtő tény, egyéb körülmény bekövetkeztétől számított 15 napon belül - fogadja be a Gazdasági Hivatal, azzal a korlátozással, hogy a számla kiállítási évét követő év január 15. napja után számlamódosításra már nincs lehetőség.

FONTOS! A hallgatónak nincs lehetősége a partnerlista bővítéséhez!

A leadott **Kötelezettségvállalási nyomtatvány** alapján a kari gazdasági szervezet rögzíti be a partner adatait. Az adatok rögzítését követően az érintett cég a **Pénzügyek/Beállítások/Szervezetek** menüpontban kiválaszthatóként megjelenik.

A kötelezettségvállalási nyomtatvány leadásakor a kari gazdasági szervezet elkészíti az abban a félévben esedékes számlát automatikusan, de nyomtatni és a partnerhez eljuttatni már a hallgatónak kell a számlát.

A **hallgató által Neptunból kinyomtatott számla** egy eredeti és hiteles bizonylat, melyet a hallgatónak kell eljuttatni a befizetőhöz!

A hallgató kötelező beállításait követően a számlakészítés menete a következő:

Pénzügyek/Befizetés menü alatt az adott kiírt tételnél a sor végén található **“+”jel/Befizető** gombra kattintva az alábbi a **Befizető hozzárendelése** ablak jön fel:

Befizető adatai

✦ Befizető típusa: Szervezet
 ✦ Befizető: Aeroplex Kft.
 ✦ Adószám: 10751116-2-43
 ✦ Cím: 1185 Budapest Ferihegyi Repülőtér
 ✦ Átutalásos számlát kérek:

Mentés Vissza


A Befizető típusánál a „**Szervezet**” lehetőséget választjuk.

Az „**Átutalásos számlát kérek**” mezőt **be kell pipálni**.

A Befizető utáni (...) gombra kattintva felugrik a Befizető ablak. Itt a Neptun a korábban **Pénzügyek/Beállítások/Szervezetek** menü alatt hozzárendelt személyeket ajánlja fel. (Kiválaszt)

Majd **Mentés**, és megjelenik egy ablak, melyben látható az elkészített számla sorszáma.

Siker

 Az átutalásos számla H/2012/12 sorszámmal elkészült. Letöltéshez kattintson a Pénzügyek/ Számlák menüpontra.

Vissza

Ezt a sorszámot kell megjegyezni, és átutaláskor a díj átvállalójának a **KÖZLEMÉNY** rovatban a Neptun kóddal együtt feltüntetni. Hívják fel munkáltatójuk figyelmét, hogy pontosan hivatkozzanak a Neptun kódra, és a befizetendő tételre, számlaszám(ok)ra!

A **Pénzügyek/Számlák** menüpontban bármikor letölthető, nyomtatható.

Gazdasági Hivatal