

Céges számlakészítés

A befizetés megkezdése előtt a kiírt tételhez számlát kell készíteni!

A Neptun rendszerben a számlák, illetve **céges számlák elkészítése a hallgatók** (nem a Kari Pénzügyi Osztály!) **feladata**. Erre az első fizetési határidőig szabadon van lehetőségük. Amennyiben a hallgató nem él vele, a kari Gazdasági Igazgatóság 5 munkanapon belül minden élő, számla nélküli kiíráshoz elkészíti a hallgatóhoz rendelt partner nevére szóló számlát. Ezt követően az elkészített számla módosítására, céges számla kiállítására csak különjárási díj (3000 Ft) ellenében van lehetőség.

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

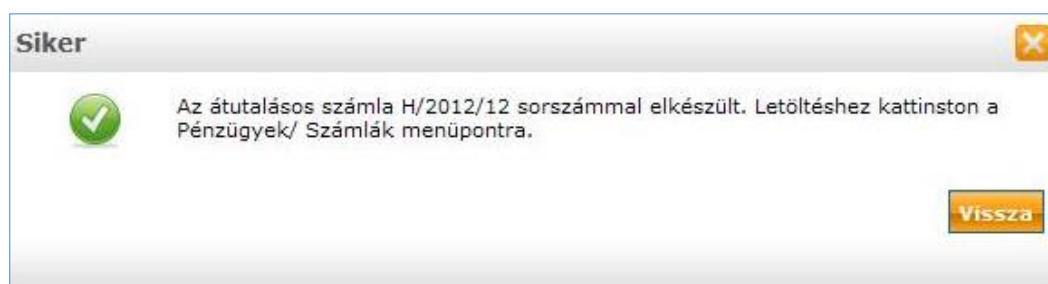
A hallgató kötelező beállításait követően a számlakészítés menete a következő:

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



- A Befizető típusánál a „Szervezetet” 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.



Ezt a sorszámot kell megjegyezni, és átutaláskor a **KÖZLEMÉNY** rovatban a Neptun kóddal együtt feltüntetni.

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

NKE HHK Gazdasági Igazgatóság