

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.

Ha a számla befizetője a hallgató, a számlakészítés menete a következő:

Pénzügyek/Befizetés menu 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: Partner

Befizető: Teszt Teszt Károly

Adóazonosító: 1111111111

Cím: 1111 Budapest Kiskunberek u.

Átutalásos számlát kérek:

Mentés Vissza

- A Befizető típusánál a „Partner” 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/Partnerek* menü alatt hozzárendelt személyeket ajánlja fel. /Kiválaszt/

Befizető

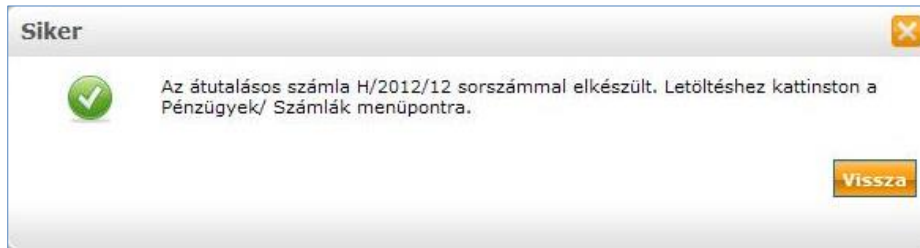
Befizető

Oldalméret: 20

Vezetéknév	Keresztnév	Adóazonosító	Kiválaszt
Teszt	Teszt Károly	1111111111	Kiválaszt
TESZT	KÁROLYNÉ2	8399846163	Kiválaszt
Teszt	Apu	1111111111	Kiválaszt

Találatok száma: 1-3/3 (16 ms)

Majd **Mentés**, és megjelenik egy üzenet, 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