

# Számlaigénylés menete

## Bevezető

Intézményünkben a korábbi papíralapú számlaigénylőket a 2019/2020/1 félévtől felváltja az elektronikus igénylés, amit a továbbiakban a Neptun rendszeren keresztül kell elvégezni.

*(Azon hallgatóknak, akik a papír alapú számlaigénylőlapot 2019. augusztus 9-ig benyújtották, nem kell a számlaigénylést ismételten elektronikusan is elvégezniük, mert a már benyújtott igénylőlapokat az egyetem feldolgozza.)*

Az elektronikus rendszer gördülékeny használatának támogatására az alábbi képes útmutatót szeretnénk a figyelmükbe ajánlani, melyben lépésről-lépésre leírjuk a szükséges teendőket a megfelelő beállítások elvégzéséhez.

**Fontos! Befizető megadására csak addig van lehetőség a rendszerben, amíg nem készült a kiírásról számla.**

**Alapértelmezetten minden tétel esetében a hallgató, vagyis Ön a befizető, ezt tehát nem szükséges külön beállítania.**

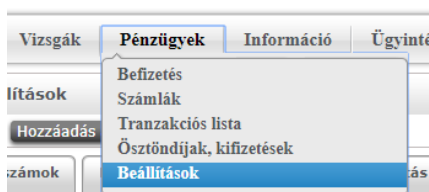
**Felhívjuk szíves figyelmét, hogy amennyiben a munkáltatója (vagy más szervezet vagy partner) vállalja az önköltségi díjának befizetését, abban az esetben a Neptun rendszerben automatikusan generálódott számlát Önnek kell kinyomtatnia és az önköltségi díjat fizető cégnek (vagy más szervezetnek vagy partnernek) eljuttatnia.**

## Tartalom

Bevezető.....	1
1) Előkészületek.....	1
a) Szervezet fül (jogi személy, pl.: cég) .....	1
b) Partner fül (magánszemély esetén) .....	3
2) Befizető hozzárendelése .....	3

### 1) Előkészületek

Navigáljunk a **Pénzügyek – Beállítások** menüpontra:



Attól függően, hogy jogi személyt (Szervezet) vagy magánszemélyt (Partner) szeretnénk majd a kiírásunkhoz rendelni, válasszuk a megfelelő fület:

#### a) Szervezet fül (jogi személy, pl.: cég)

Kattintsunk a „**Szervezetek**” fülre, majd ezt követően az „**Új saját szervezet**” gombra:

inyok Tárgyak Vizsgák Pénzügyek Információ Ügyintézés

Beállítások

Műveletek: Hozzáadás a kedvencekhez

Számlaszámok Partnerek **1. Szervezetek** Megosztás E-számla Diákhitel2

Saját befizető szervezeteim

Műveletek: **2. Új saját szervezet** Saját szervezete elvétele


Név Típus Bankszámlaszám Adószám Cím Törés

Nincs találat

Találatok száma:0-0/0 (15 ms)

Műveletek: Új saját szervezet Saját szervezete elvétele

A felugró ablakban megjelenítésre kerülnek a rögzített külső szervezeti egységek. A jobb felső sarokban

található  gombra kattintva keressen rá, hogy létezik-e már az Ön által keresett cég/szervezet.

Külső szervezetek

Keresés: Név Aegon **2. Keresés**

Műveletek: Új szervezet felvétele

Név	Típus	Bankszámlaszám	Adószám	Cím
AB- AEGON Általános Biztosító Rt.	Egyéb szervezeti egység			
Aegon Biztosító Zrt.	Partnerszervezet		10389395-2-01	1091 Budapest Üllői út 1.
AEGON Magyarország Általános Biztosító Zrt.	Egyéb szervezeti egység		10389395-4-44	
Aegon Magyarország Befektetési Alapkezelő Zrt.	Egyéb szervezeti egység	1020100650209280	11951766-4-43	1091 Budapest Üllői út 1.
Aegon Magyarország Értékpapír RT	Egyéb szervezeti egység			
Aegon Magyarország Hitel ZRT	Egyéb szervezeti egység		13773861-2-43	
AEGON Magyarország Pénztárszolgáltató Zrt.	Egyéb szervezeti egység		12359600-2-43	
AEGON Mo. Befektetési Alapkezelő Zrt.	Egyéb szervezeti egység	102010065020928000000000	11951766-4-43	1091 Budapest Üllői út 1.
AEGON Nyugdíjpénztár Szervező Szolg.RT.	Egyéb szervezeti egység			

Találatok száma:1-9/9 (94 ms)

Műveletek: Új szervezet felvétele

Amennyiben megtalálta, akkor a sor végén található **+** jelre kattintva válassza a „Kiválaszt” opciót.

Amennyiben nem találja az érintett szervezetet, akkor az „Új szervezet felvétele” gombra kattintva a felugró ablakban hozhatja létre a szükséges adatok megadásával. A sárgával jelzett mezők kötelező kitöltendő adatok:

Új szervezet felvétele

**Szervezet adatai**

❖ Név:

❖ Szervezet típusa: **Partnerszervezet**

❖ Felelős szervezet:

❖ Adószám:

❖ Bankszámlaszám:

**Cím adatai**

❖ Ország: **Magyarország**

❖ Város:

❖ Irányítószám:

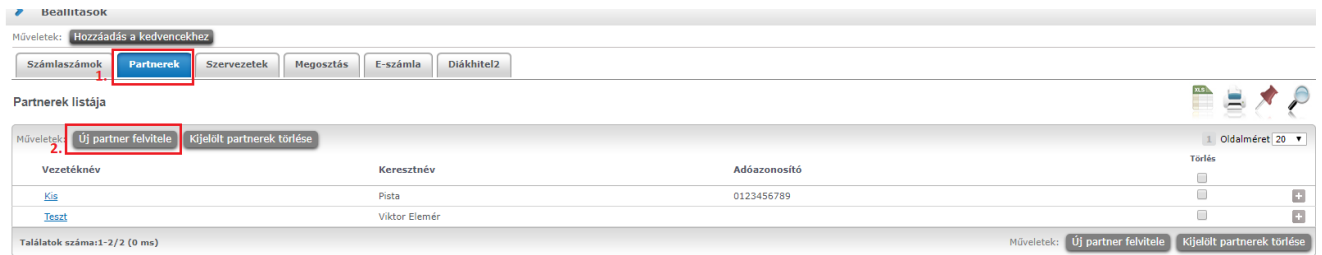
❖ Cím:

Mentés Vissza

A kitöltés végeztével kattintson a bal alsó sarokban található „Mentés” gombra.

## b) Partner fül (magánszemély esetén)

Kattintsunk a „Partner” fülre, majd ezt követően az „Új partner felvétele” gombra:



A felugró ablakban a szükséges adatok megadását követően kattintson a bal alsó sarokban található „Mentés” gombra.

Partner adatok

Új partner felvétele Partner bankszámlaszámai

Új partner felvétele

❖ Vezetéknév:

❖ Keresztnev:

❖ Adóazonosító:

1842 (Állandó lakcím)

❖ Ország: Magyarország

❖ Város:

❖ Irányítószám:

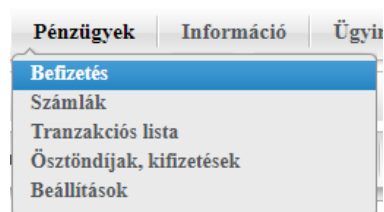
❖ Megye:

❖ Cím:

Mentés Vissza

## 2) Befizető hozzárendelése

Navigáljunk a **Pénzügyek – Befizetés** menüpontra:



A tétel sorának végén található **+** jelre kattintva válassza a „Befizető” opciót.

A felugró ablakban válassza ki a Befizető típusát:

- Partner (magánszemély)
- Szervezet (jogi személy, pl. cég)

Befizető hozzárendelése

Kiírt tétel

Jogcím neve	Név	Összeg	Szolg.telj.	Státusz
KK BNNGHK ONKOLTSEG	KKK Önköltség 2019/20/1 II.részlet	145 750 HUF	2019.10.20.	Aktív

Találatok száma:1-1/1 (16 ms)

Befizető adatai

Befizető típusa: Partner

Befizető:

Adóazonosító:

Cím:

Átutalásos számlát kérek:

Mentés Vissza

Ezt követően kattintson a Befizető sorában található  gombra, és a „Kiválaszt” opcióval rendelje össze a tételt az Ön által - a korábbi lépésekben - rögzített Partnerrel/Szervezettel.

Befizető

Befizető

1 Oldalméret 20

Vezetéknév	Keresztnév	Adóazonosító	Kiválaszt
			<a href="#">Kiválaszt</a>

Találatok száma:1-1/1 (16 ms)

Vissza

Az adóazonosító és cím automatikusan töltődik.

Az „Átutalásos számlát kérek” opciónak akkor van jelentősége, ha az Ön költségtérítését egy vállalat vagy más szervezet finanszírozza, és erről a részükre átutalásos számlát szükséges kiállítani, minden más esetben üresen hagyható.

A „Mentés” gombbal véglegesítheti a Befizetőt.