Útmutató számla igényléséhez 2
I. Kinek és mikor kell számlát igényelnie? 2
II. A számlaigénylés és elkészítésének lépései 2
III. A számla igénylésének határideje 2
IV. A számla befizetésének határideje 2
A számlaigénylés lépései 2
A befizető adatok ellenőrzése és felvétele a Befizető partnerei közé 3
V. A befizető adatok ellenőrzése a Neptun rendszerben 3
V.2. Ellenőrzés céges, alapítványi, vagy vállalkozói adatok esetén: 3
VI. A Neptunban már szereplő szervezetek felvétele saját Befizető partnerek közé 5
VII. A Neptunban nem szereplő céges és magánszemély felrögzítése 5
VII.1. Cég, alapítvány és vállalkozó adatainak rögzítése 6
VII.2. Magánszemély adatainak rögzítése 8
VIII. Az összeg megosztása, ha nem a teljes díjról kér számlát 9
IX. A befizető térítési díjhoz való hozzárendelése 11
X. A számla elkészítése 13
XI. Hol találom a számlát? 14

Útmutató számla igényléséhez

I. Kinek és mikor kell számlát igényelnie?

1. **Nem kell külön igénylést benyújtani** abban az esetben, ha a térítési díjat a hallgató **saját maga fizeti**, a **saját névre szóló számla** automatikusan elkészül a díj teljesítését követően.

Fontos, hogy **részletfizetés igénylése esetén céges számla nem igényelhető!**

2. Amennyiben a **hallgató önköltség díjának egészét vagy egy részét**:

- a hallgató, illetve más magánszemély, mint **vállalkozó**,
- **cég** (pl: munkáltató), vagy
- **alapítvány fizeti**,

és erről számlát szeretne a befizető nevére, a **hallgatónak kell számlaigénylési kérelmét a Neptun rendszerben felrögzíteni.**

Felhívom szíves figyelmét, hogy a díj Neptun rendszerben való befizetését követően a rendszer automatikusan elkészíti a számlát, a Neptunban lévő adatok alapján. A számla elkészítését követően a hallgató már nem tudja módosítani a befizető adatokat, a módosítási kérelmet írásban szükséges jelezni a hallgatoi@kodolanyi.hu email címen.

II. A számlaigénylés és elkészítésének lépései

1. A befizető adatainak **felvétele a Befizető partnerek** közé.

2. Abban az esetben, ha a **díj egy részét** fizeti csak a szervezet, az **összeget** a Neptun rendszerben **meg kell osztani.**

3. A **befizető hozzárendelése** a térítési díjhoz.

4. A számlaigénylés megjelenik a Neptun rendszerben.

5. A **számla létrehozása** a Pénzügyi és Számviteli Iroda munkatársai által.

6. A számla **letölthető** a Neptun rendszerből.

III. A számla igénylésének határideje

A más befizető nevére szóló számlát minden félévben a Neptun rendszerben kell kérelmezni a szabályzatban meghatározott **határidőig, amely megegyezik a díj Neptun rendszerben meghatározott fizetési határidejével. E határidőt követő**en a más, nem a hallgató nevére szóló számla kiállítása vagy a már kiállított számla módosítása pótdíj köteles. A számlaigénylés Neptun rendszeren történő leadásának határidejéről a regisztrációs levélben és Ügyfélszolgálati honlapunkon is tájékoztatjuk hallgatóinkat.

IV. A számla befizetésének határideje

Felhívom szíves figyelmét, hogy a díjat szabályzatunk alapján a **Neptun rendszerben megadott fizetési határidőig be kell fizetni**, függetlenül a számlára kerülő fizetési határidőtől.

Ezért javasoljuk a számlaigénylés mielőbbi, a fizetési határidőt megelőző rögzítését annak érdekében, hogy a számlát a hallgató még a fizetési határidő előtt eljuttathassa munkáltatójához. Így a Neptun rendszerben meghatározott fizetési határidőt be tudják tartani.

Amennyiben a munkáltató a Neptun rendszerben megadott fizetési határidőt nem tudja tartani, Önnek lehetősége van fizetési halasztás kérelem benyújtására céges számlaigénylés miatt, melynek engedélyezését követően a fizetési határidőt módosítjuk, hogy a tárgyfelvétel ne ütközzön akadályba.

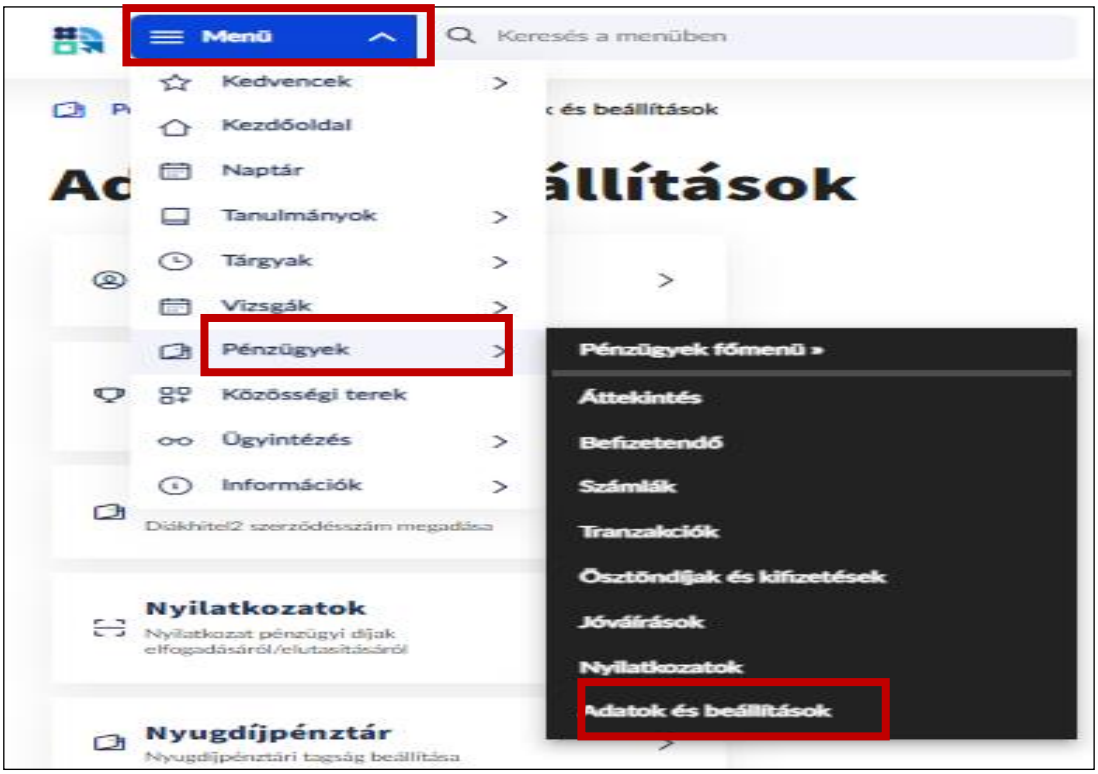
A számlaigénylés lépései

A befizető adatok ellenőrzése és felvétele a Befizető partnerei közé

A **térítési díjat fizető cég vagy magánszemély adatait** a Neptun rendszerben a hallgató **Befizető partnerei** közé fel kell venni.

V. A befizető adatok ellenőrzése a Neptun rendszerben:

1. Azt, hogy a **befizető adatai szerepelnek-e** már a Neptun rendszerben, a kezdőoldalról elérhető **Menü – Pénzügyek – Adatok és beállítások** felületen ellenőrizheti:



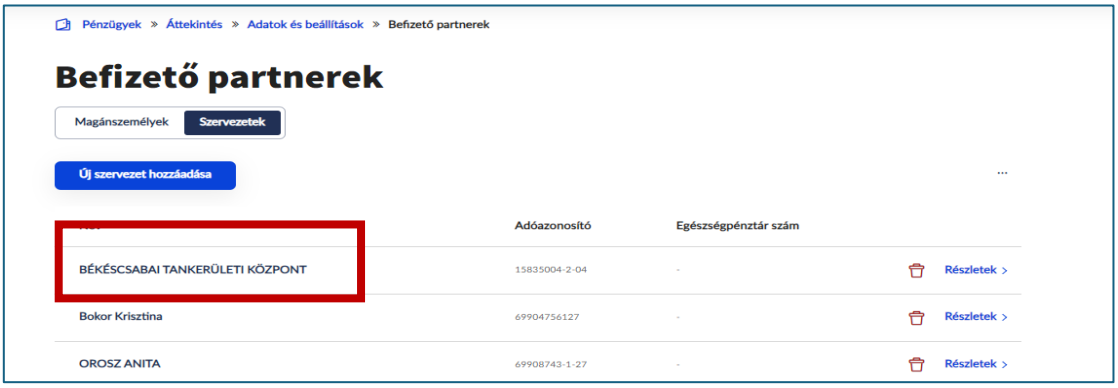
Itt válassza a **Befizető partnerek** lehetőséget:



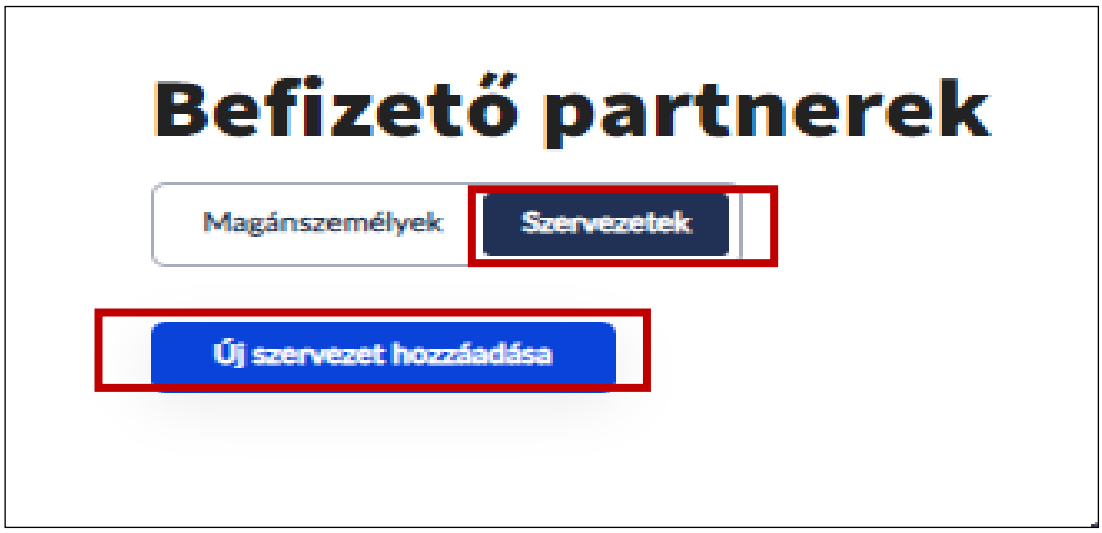
V.2. Ellenőrzés céges, alapítványi, vagy vállalkozói adatok esetén:

2.1. **Cég, alapítvány** vagy **egyéni vállakoz**ó esetén válassza a **Szervezetek** gombot.

Ezen a felületen megtalálja a már korábban saját szervezetként felvett cég adatait, illetve új befizető esetén ellenőrizheti, hogy az szerepel- e rendszerünkben. Ha nem találja, itt tudja felrögzíteni.



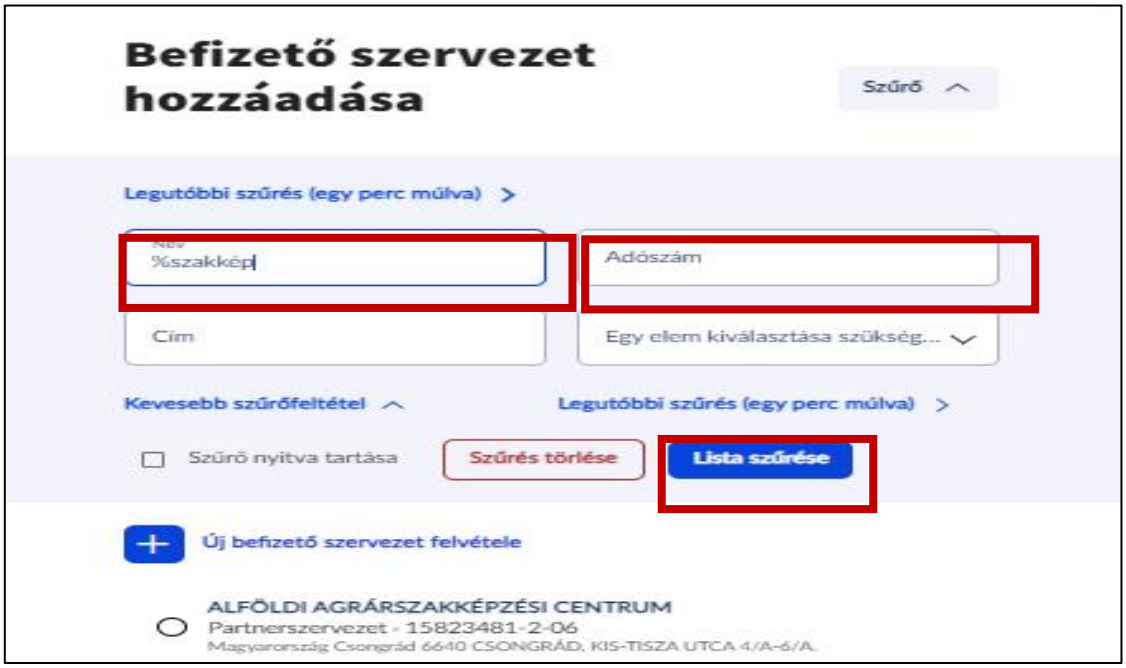
2.2 Új befizető adatok **ellenőrzéséhez** válassza az **Új szervezet hozzáadása lehetőséget**.



2.3. A megjelenő listából válassza ki a megfelelőt, ehhez használja a **Szűrő gombot**.

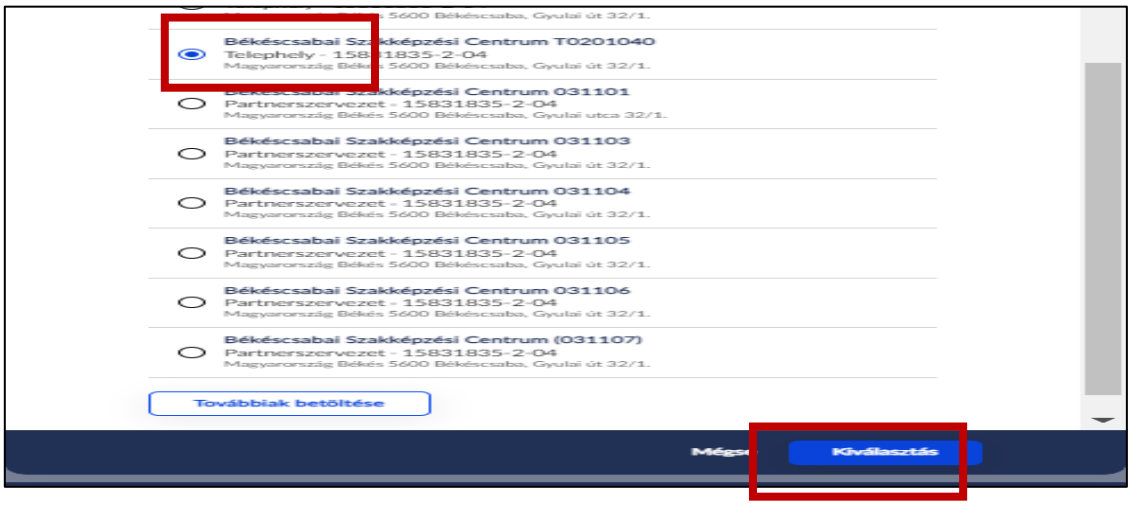


2.4. Írja be a **cég nevét vagy adószámát**, majd kattintson a **Lista szűrése** gombra. A rendszer listázza a találatokat. Amennyiben új keresést kíván indítani, **törölje a szűrést** és adjon meg új feltételeket.



VI. A Neptunban már szereplő szervezetek felvétele saját Befizető partnerek közé

1. Amennyiben a szervezeti adatok már szerepelnek rendszerünben a megjelenő találatok közül válassza ki az Ön számára megfelelőt, majd ellenőrizze azok helyességét. Helyes adatok esetén jelölje ki a szervezetet és kattintson a **Kiválasztás** gombra.



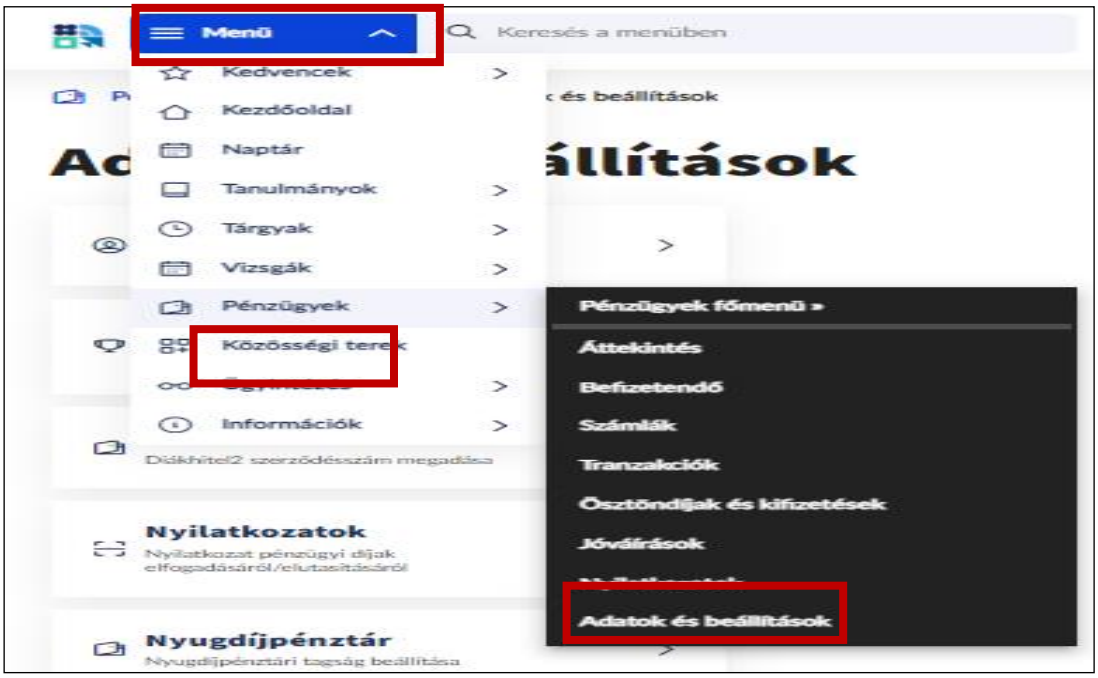
2. Ezt követően a céges adatok megjelennek a **Pénzügyek – Adatok és beállítások – Befizető partnerek – Szervezetek felületen.**

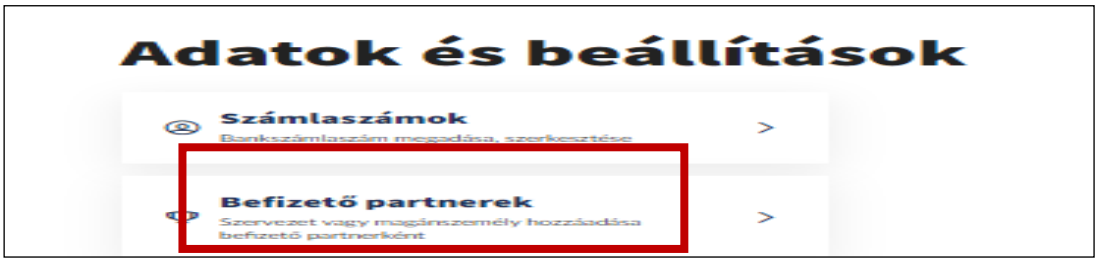


VII. A Neptunban nem szereplő céges és magánszemély felrögzítése

VII.1. Cég, alapítvány és vállalkozó adatainak rögzítése

1.1. **Abban az esetben, ha a cég adatait nem találja rendszerünkben, a befizető adatait fel kell rögzíteni** a kezdőoldal bal felső sarkában lenyíló **Menü - Adatok és beállítások** menüpontján keresztül, a **Befizető partnerek – Szervezetek** felületen.



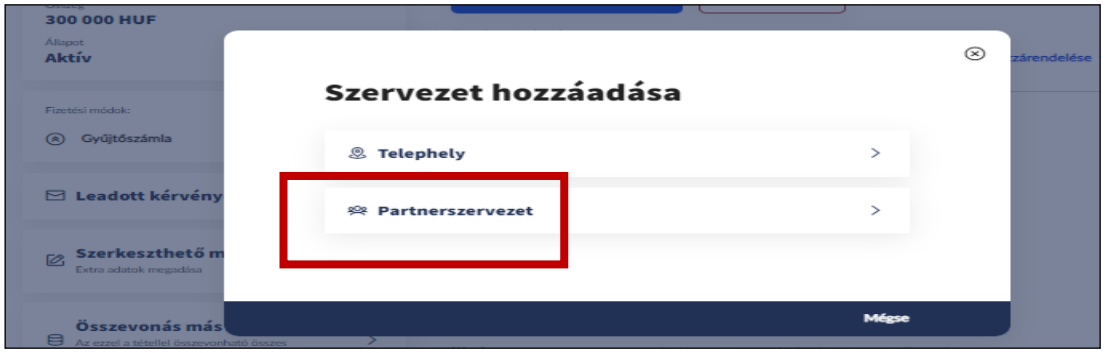


1.2. Válassza az **Új szervezet hozzáadása**, majd az **Új befizető szervezet felvétele lehetőséget**:

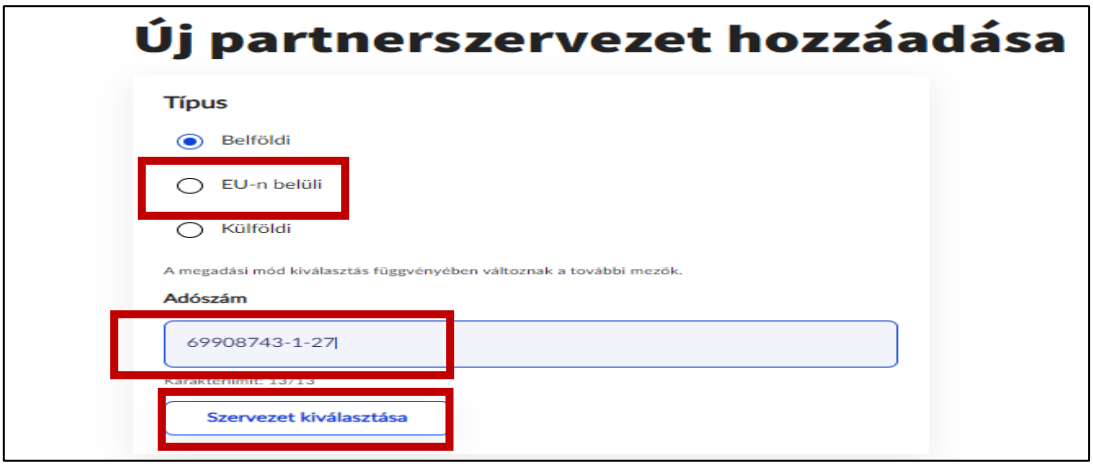




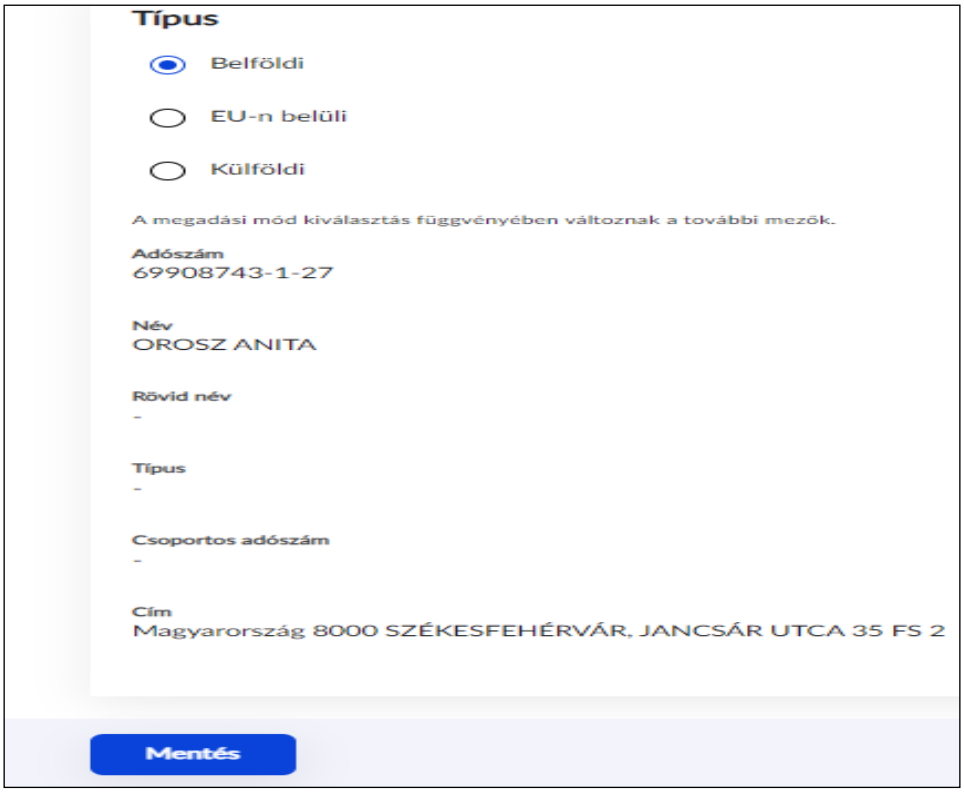
1.3. A Szervezet hozzáadása ablakban kattintson a **Partnerszervezet** feliratra:



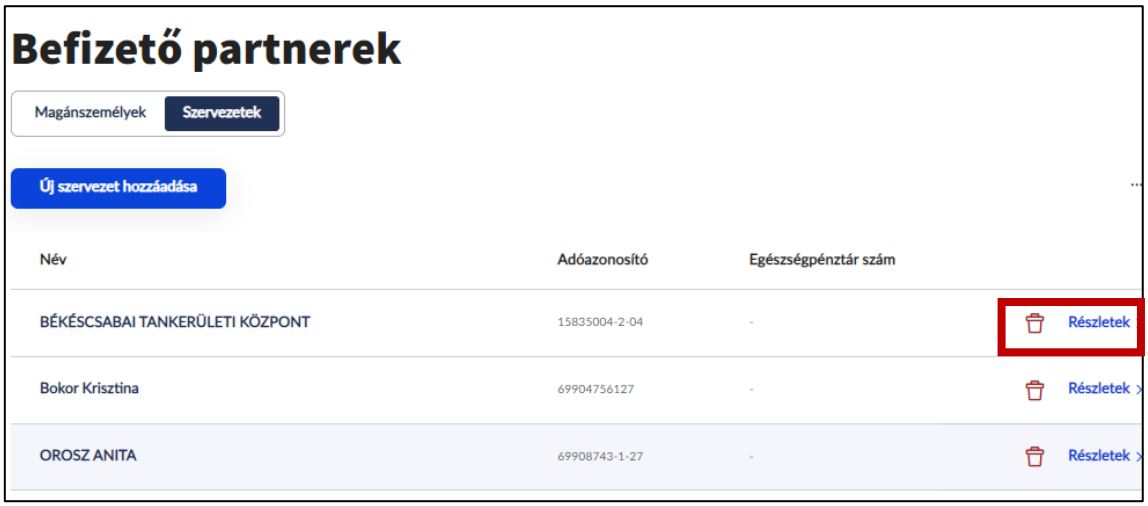
1.4. Majd a felugró ablakban válassza ki a szervezet **Típusát, majd töltse ki az Adószám rubrikát.** majd kattintson a **Szervezet kiválasztása feliratra.**



1.5. A Neptun ellenőrzi, majd átveszi a NAV rendszeréből az adószám alapján az adatokat, melyek ellenőrzését követően kattintson a **Mentés** gombra.

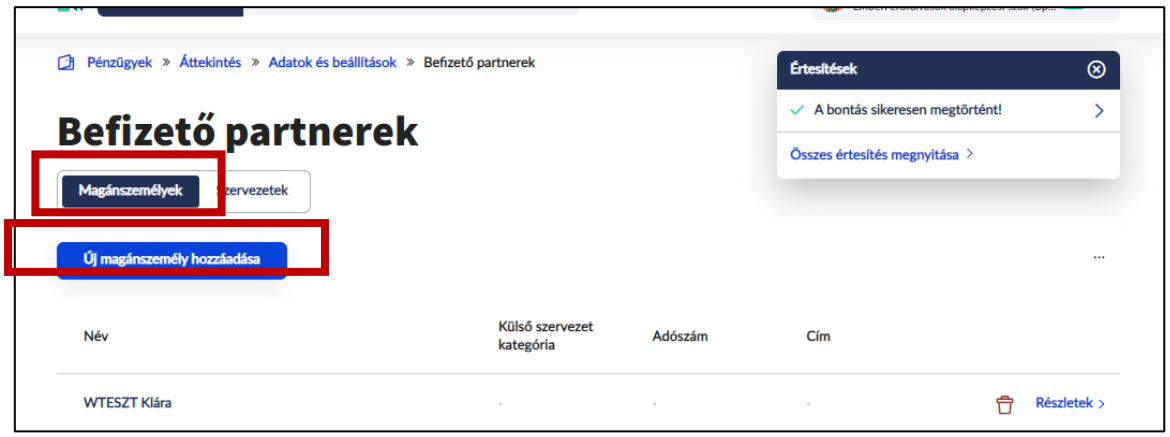


1.6. Sikeres felrögzítés esetén a céges adatok megjelennek a Neptun rendszer **az Adatok és Beállítások - Befizető partnerek - Szervezetek** felületén. A szervezeti adatokat a befizető sorában található **Részletek** feliratra kattintva tekintheti meg.

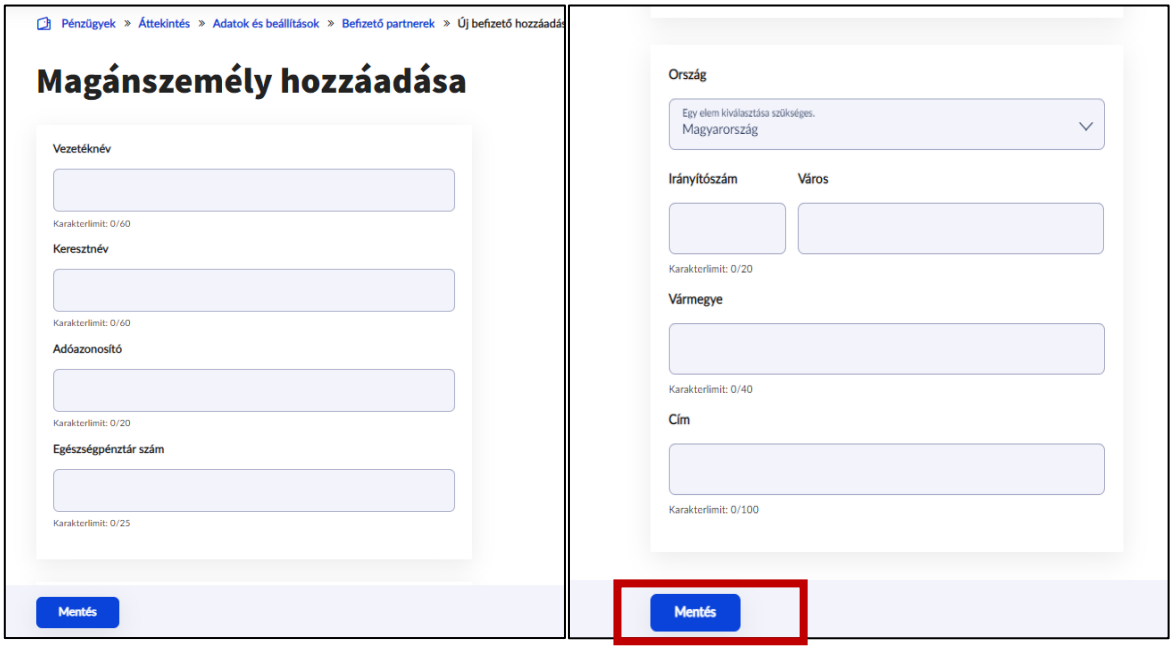


VII.2. Magánszemély adatainak rögzítése

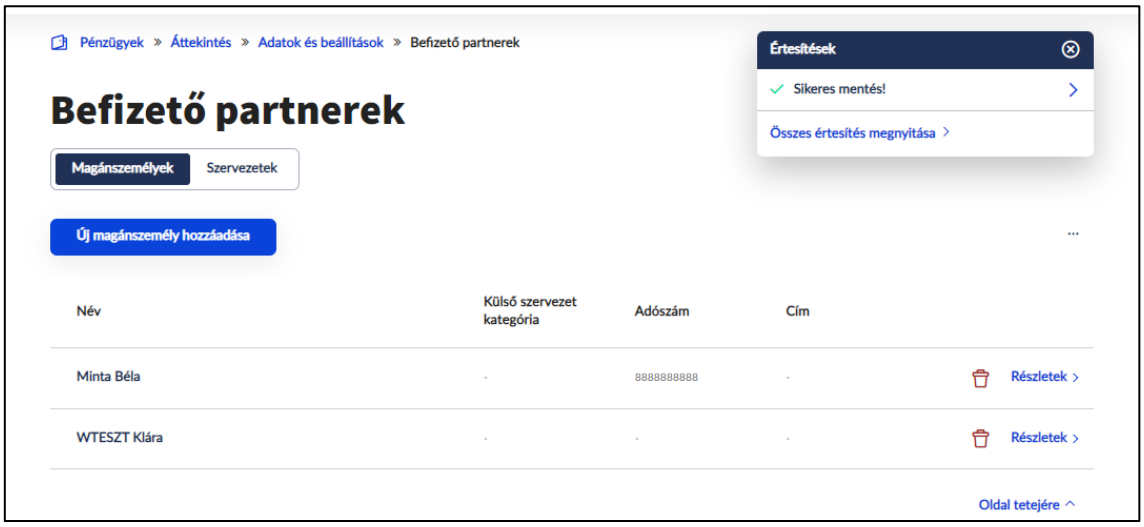
2.1. Amennyiben a díj egészét vagy egy részét **magánszemély** fizeti, az **Adatok és beállítások – Befizető partnerek** felületen válassza a **Magánszemélyek - Új magánszemély hozzáadása** lehetőséget.



2.2. Töltse ki a magánszemély adatait (az Egészségpénztár száma nem kötelező), majd kattintson a **Mentés** gombra:



2.3. Sikeres felrögzítés esetén a céges adatok megjelennek a Neptun rendszerben **az Adatok és Beállítások - Befizető partnerek - Magánszemélyek** felületen:

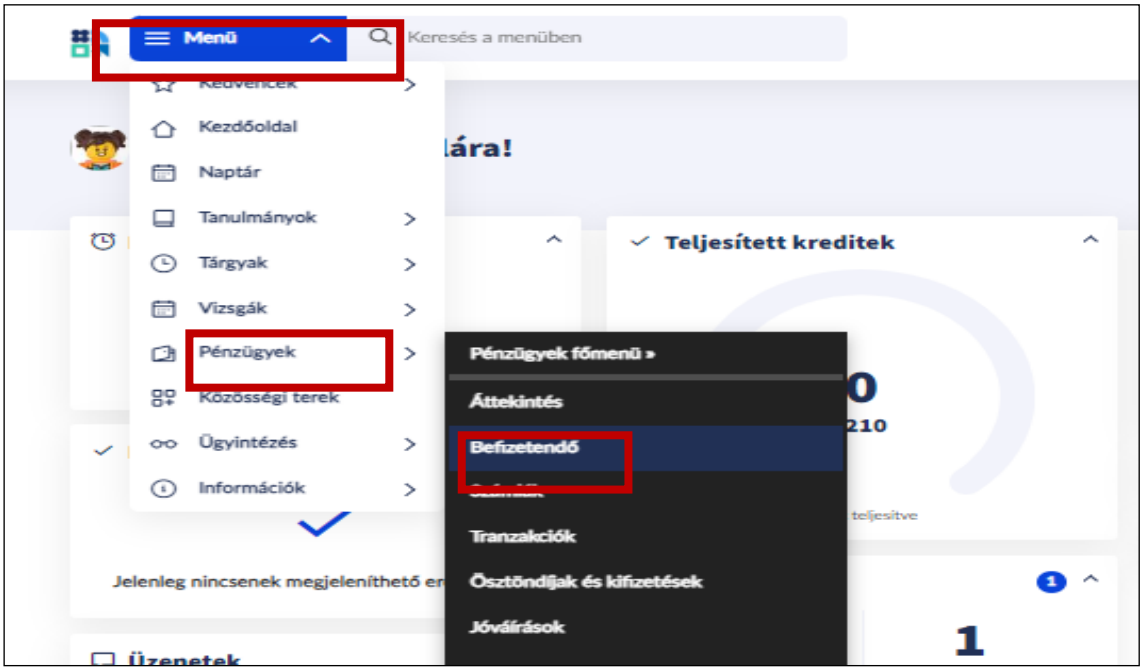


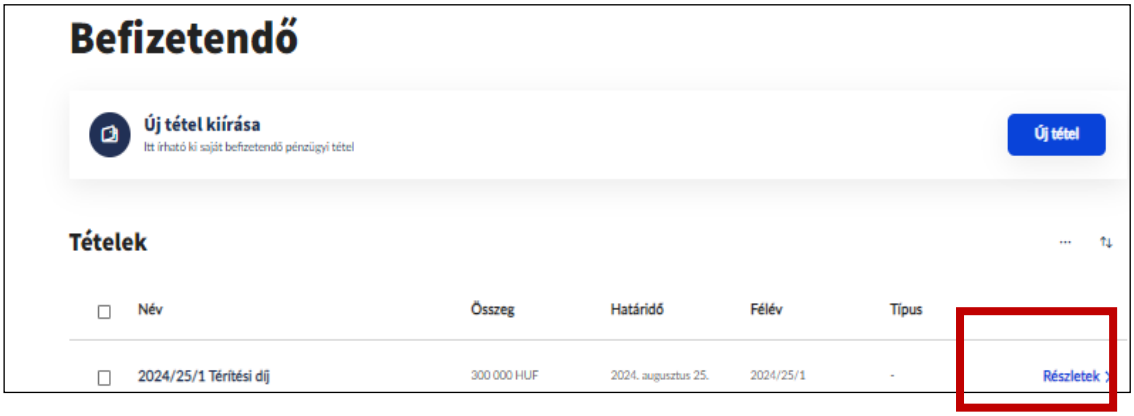
VIII. Az összeg megosztása, ha nem a teljes díjról kér számlát

Amennyiben a térítési díjának egy részét más befizető teljesíti és arról számlát kér, az önköltség díját meg kell osztania.

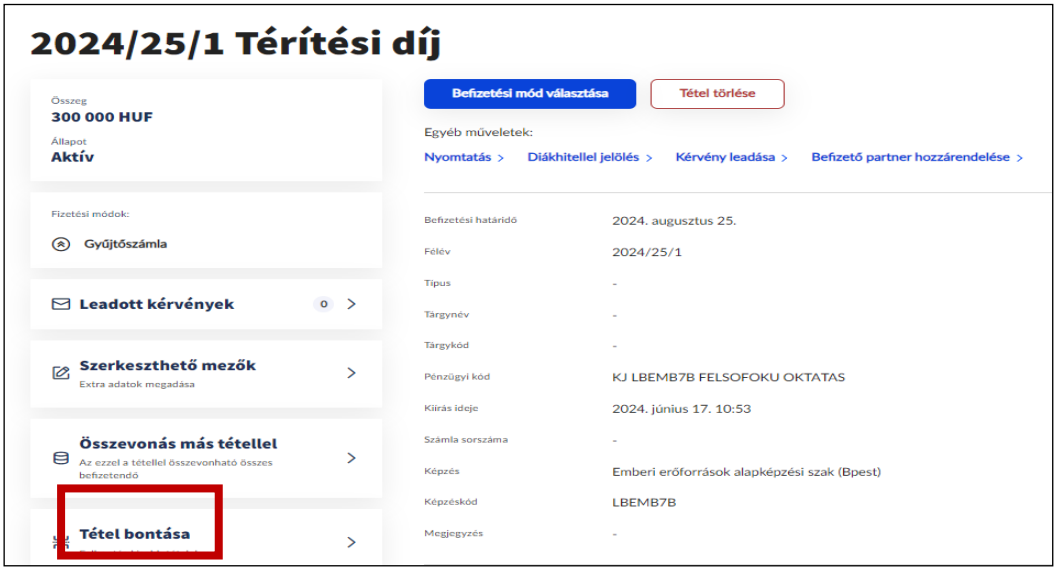
FIGYELEM! Részletfizetés esetén NEM ezt a felületet kell használni!

1. A Neptun rendszer kezdő oldalának bal felső sarkában lenyíló **Menüben a Pénzügyek** - **Befizetendő** menüpontján, a **megfelelő térítési díjat** kiválasztva kattintson a **Részletek gombra**:

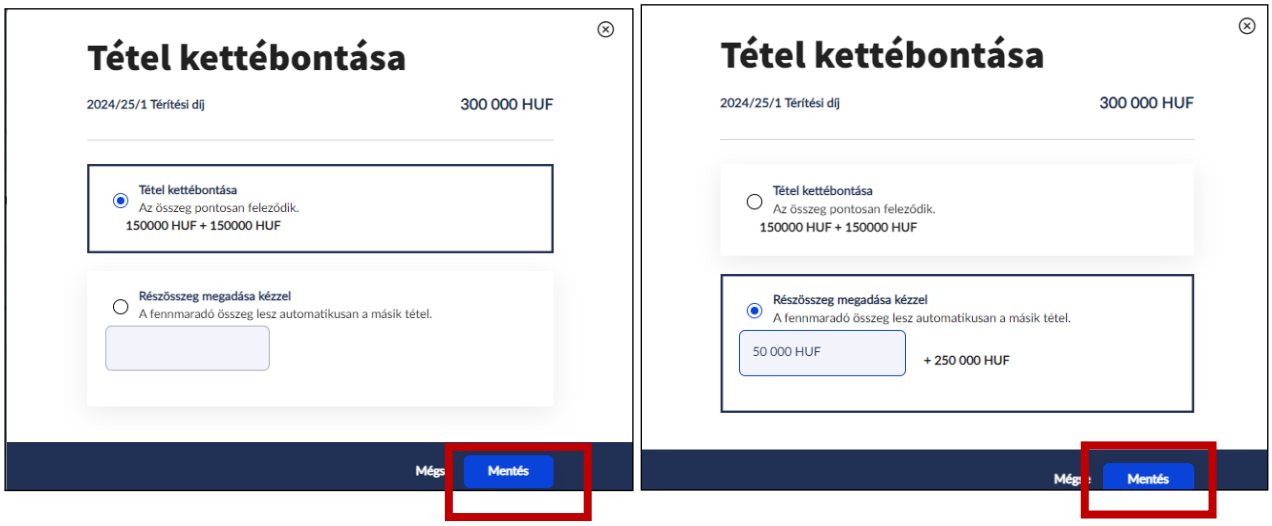




2. A megjelenő ablakban találja a díj részleteit. A bal oldalon megjelenő lehetőségek közül válassza a **Tétel bontása lehetőséget:**

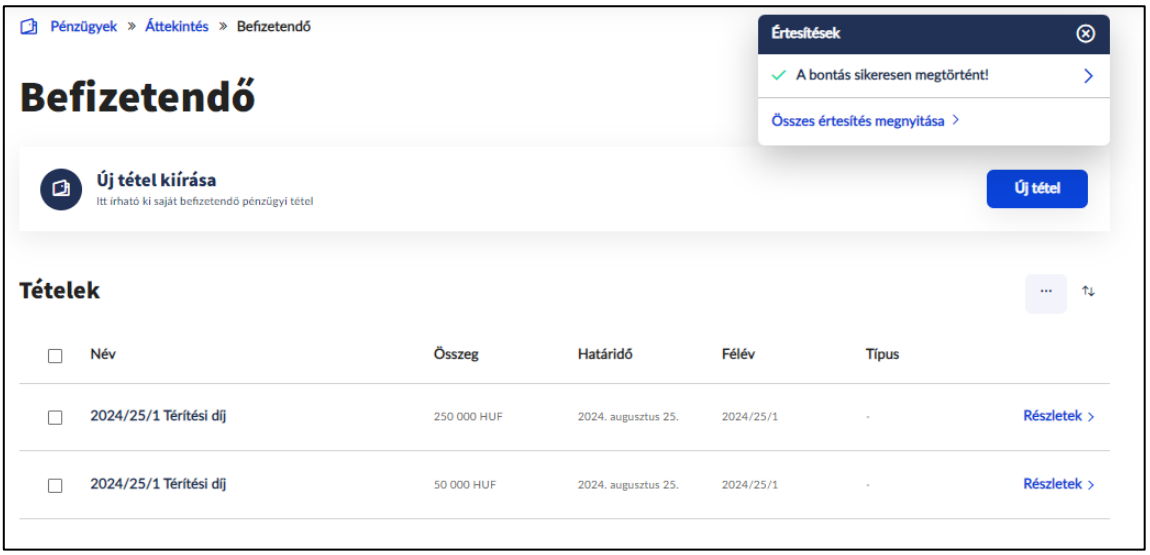


3. A felugró ablakban választhatja a **rendszer által felajánlott 50-50%-os megosztást**, vagy a **Részösszeg megadása kézzel** lehetőséget. Ez esetben ki kell választania ezt a lehetőséget, majd kézzel írja az összeget. Bármely opciót választja is, a **Mentés** gombra kattintva tudja véglegesíteni azt.



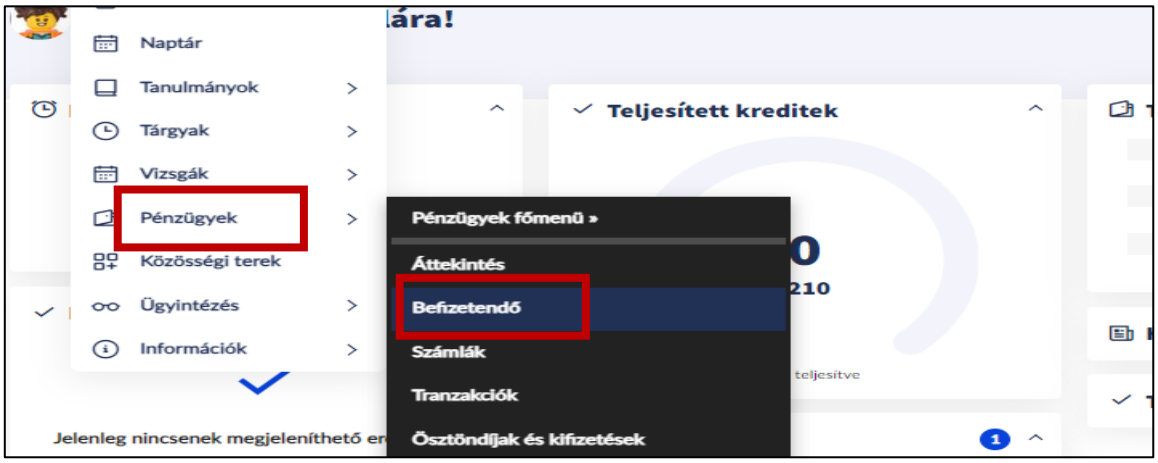
4. Sikeres művelet esetén a térítési díj több sorban jelenik meg a **Pénzügyek – Befizetendő** felületen.

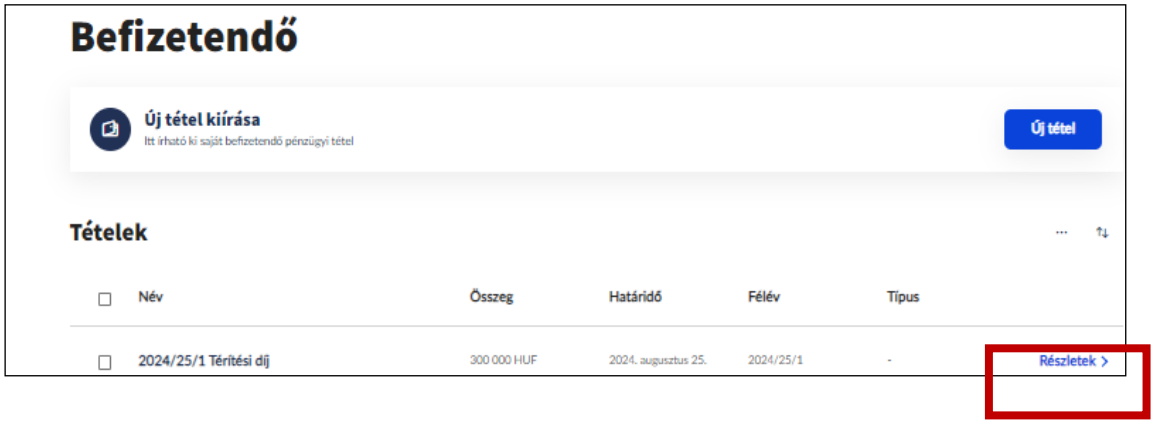
A bontás sikeresen megtörtént értesítés:



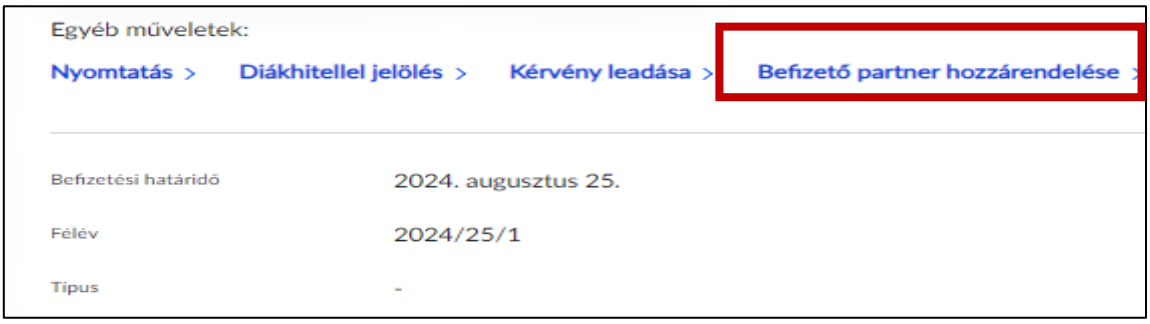
IX. A befizető térítési díjhoz való hozzárendelése

1. A Neptun rendszerben lépjen be a **Pénzügyek - Befizetendő** menüpontra, majd a térítési díj sorában kattintson a **Részletek** gombra





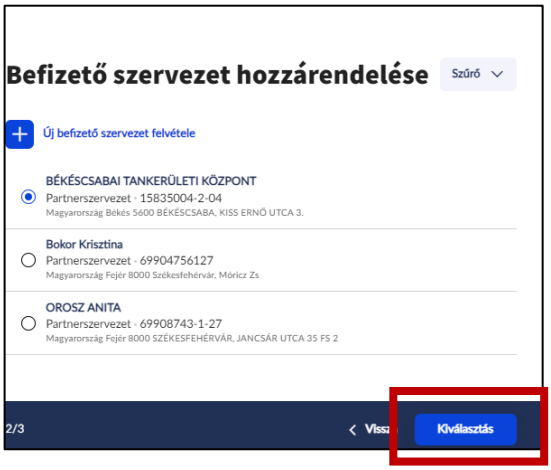
2. Itt válassza a **Befizető partner hozzárendelése** lehetőséget:

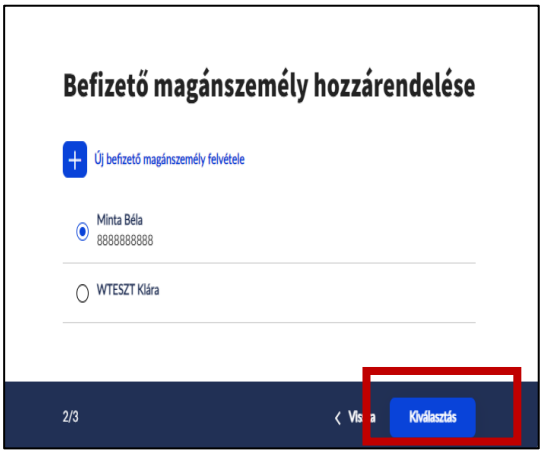


3. A **cég, alapítvány vagy vállalkozó** esetén a felugró ablakban válassza **Szervezet** lehetőséget, **magánszemély** esetén a **Magánszemély** opciót:

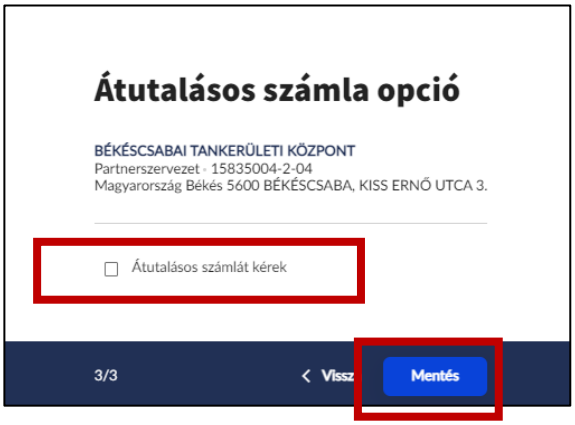


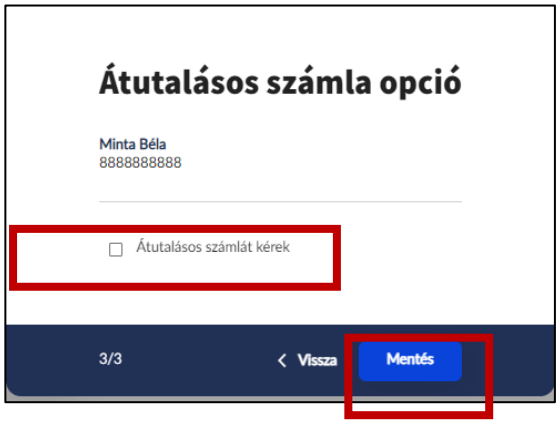
4.A felugró ablakban válassza ki a megfelelő szervezetet vagy magánszemélyt, majd kattintson a Kiválasztás gombra:





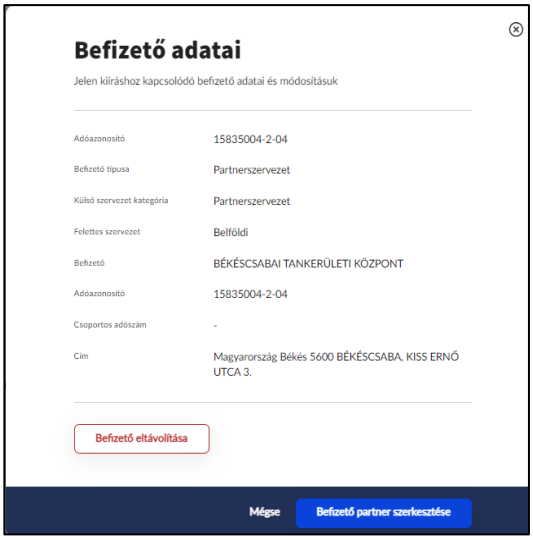
5. A megjelenő hagyja üresen az **Átutalásos számlát kérek** lehetőséget, majd kattintson a **Mentés** gombra

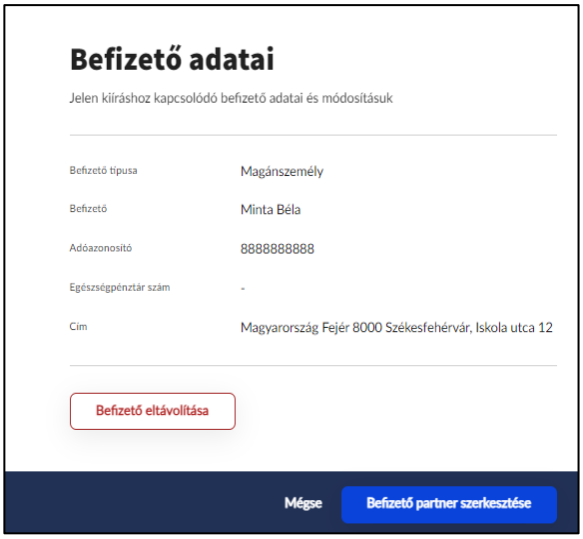




6. A felrögzítést ellenőrizheti a **Pénzügyek - Befizetendő** menüponton a térítési díj sorában a **Részletek** felületen a **Befizető adatai** lehetőséget választva. Ezen a felületen elérhető a befizető szerkesztésének lehetősége is.







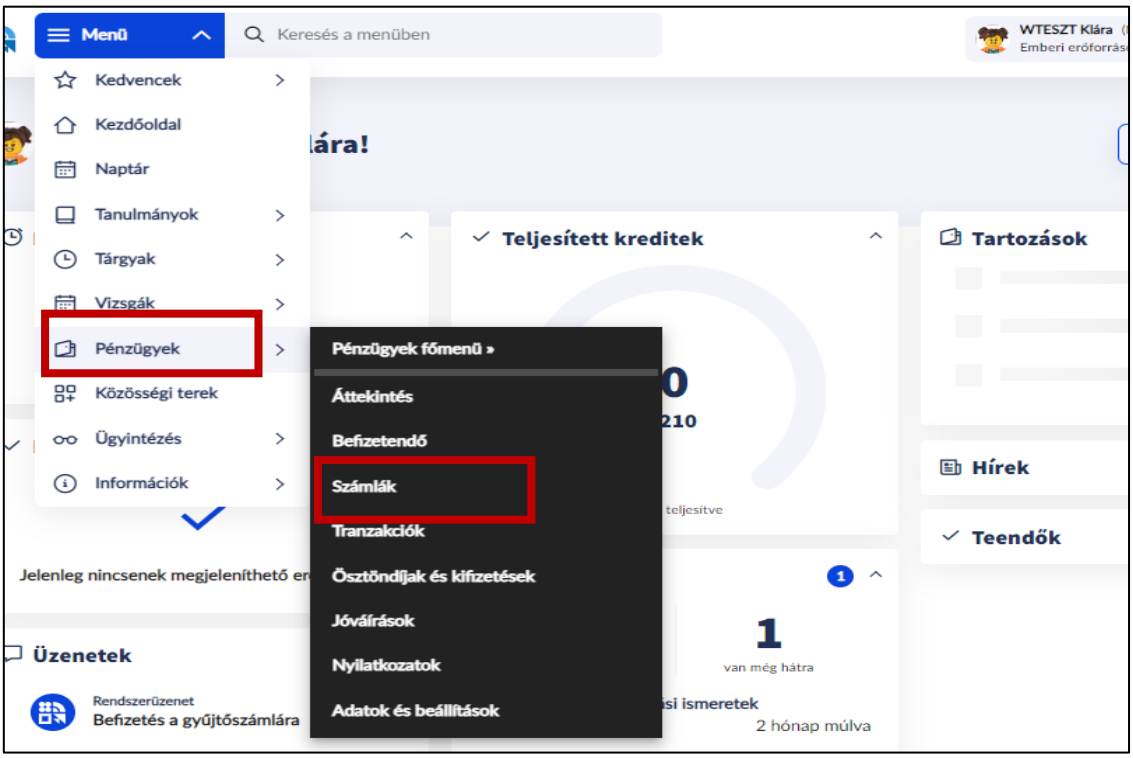
Ezzel a számlaigénylést megtette.

X. A számla elkészítése

A számlát a Pénzügyi és Számviteli Iroda munkatársai készítik el az igénylés leadását követő 3 munkanapon belül, melyről a Neptun rendszer automatikusan üzenetet küld.

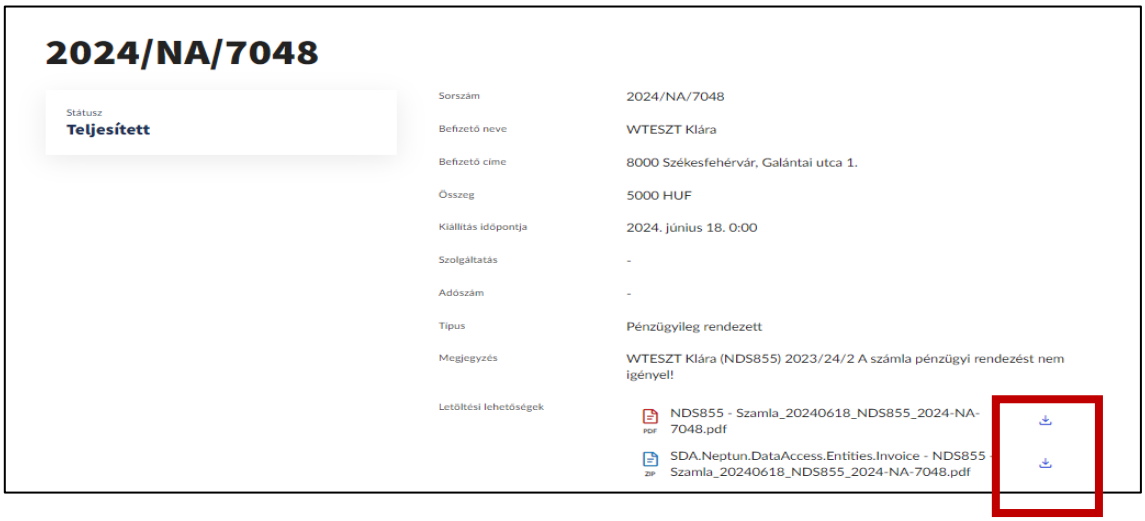
XI. Hol találom a számlát?

1. A számla Neptun rendszer a kezdőoldalon található **Menü – Pénzügyek – Számla - Részletek** lehetőséget választva érhető el.





2. Az oldal alján található **Letöltési lehetőségek**nél találja a számlát PDF formátumban. A letöltött számlát juttassa el a cégnek.


2024/NA/7048
Státusz
Teljesített
Sorszám
2024/NA/7048
Befizető neve
WTESZT Klára
Befizető címe
8000 Székesfehérvár, Galántai utca 1.
Összeg
5000 HUF
Kiállítás időpontja
2024. június 18. 0:00
Szolgáltatás
-
Adószám
-
Típus
Pénzügyileg rendezett
Megjegyzés
WTESZT Klára (NDS855) 2023/24/2 A számla pénzügyi rendezést nem igényel!
Letöltési lehetőségek
NDS855 - Szamla_20240618_NDS855_2024-NA-7048.pdf
SDA.Neptun.DataAccess.Entities.Invoice - NDS855 - Szamla_20240618_NDS855_2024-NA-7048.pdf