

**Ha más nevére kéri a számlát a befizetendő összegről (más befizető hozzárendelése a befizetéshez)**

FIGYELEM! Az itt leírtak azokra a hallgatókra vonatkoznak, akiknek a befizetéseit egy szervezet (cég/rend/munkáltató/...) fizeti.

Ha a befizetendő összeg egyik felét a hallgató, másik felét egy befizető szervezet (cég/rend/munkáltató/...) fizeti (ez kizárólag tandíj befizetése esetén lehetséges), akkor **Tandíjmegosztási kérelem – Befizetési kötelezettség részösszegének átvállalása befizető szervezet által** kérelmet kell benyújtani. Erről részletesebben a web-en a **Tandíjmegosztási kérelem – Befizetési kötelezettség részösszegének átvállalása befizető szervezet által** c. dokumentumban olvashat.

## **Ha más nevére kéri a számlát a befizetendő összegről (más befizető hozzárendelése a befizetéshez)**

**0. A befizető szervezet adatainak rögzítése a Neptunban** (ezt a 0. lépést csak az első befizetés előtt, a tanulmányok során befizető szervezetenként egyszer kell végrehajtani)

Pénzügyek – *Beállítások* - *[Szervezetek]* – *Új saját szervezet*

A listában a megfelelő szervezet sorvégi „+” jelére kattintva – *Kiválaszt*

Ha nincs a listában a megfelelő szervezet, akkor – *Új szervezet felvétele*

Minden sort kötelező kitölteni, utána – *Mentés*

A Gazdasági Osztály 1-2 munkanapon belül jóváhagyja az új szervezet adatait. Ezt követően fel kell venni a szervezetet Saját szervezetként:

Pénzügyek – *Beállítások* – *Új saját szervezet*

A listában a megfelelő szervezet sorvégi „+” jelére kattintva – *Kiválaszt*

Egy hallgatóhoz több befizető szervezet is felvehető.

**FIGYELEM!** Ha korábban már rögzítette a Neptunban a szervezet adatait, akkor elég ellenőrizni az adatokat a *Pénzügyek – Beállítások – [Partnerek]/[Szervezetek]* felületen.

### **1. Befizető hozzárendelése a kiírt tételhez**

Pénzügyek – *Befizetés*

Félévek: Minden félévet kiválasztani

Státusz: célszerű az *Aktív* státuszt kiválasztani

*Listázás*

A befizetni kívánt tételnél a sorvégi „+” jelre kattintva – *Befizető*

Befizető típusa – *Szervezet*

Befizető – „...” – megfelelő partner/szervezet kiválasztása a listából

Adóazonosító, cím ellenőrzése

**Átutalásos számlát kérek jelölőnégyzet *bepipálása* – *Mentés***

A megadott adatok alapján a Gazdasági Osztály kiállítja az elektronikus számlát, amely a Neptunban a Pénzügyek – Számlák menüponton letölthető pdf formátumban, vagy szükség esetén letölthető és továbbítható az elektronikus időbélyeget is tartalmazó zip file a befizető szervezetnek.

Az utalást a számlán szereplő adatok alapján kérjük elvégezni. (számlán szereplő bankszámlaszámra, a számlán szereplő összeget, s a közleményben a hallgató nevét kérjük megadni).

Köszönjük a figyelmét!

Gazdasági Osztály és Tanulmányi Osztály