**Pénzügyi technikák a Neptun-ban való befizetésnél, számlakérésnél**

**Tétel megosztása** (amennyiben költségtérítési díjának egy részét vagy egészét átvállalja munkahelye, itt teheti meg az **kivetett összeg megosztásá**t)

**Pénzügyek**--**Befizetés**: ki kell választani az *aktuális félévet*, a *státusz* pedig legyen aktív🡪**Listázás**: megjelenik a hallgató összes aktív tétele(tandíj, igazolatlan távolmaradás stb.) 🡪a kiírt tétel sorában a **Megosztás**-ra kell kattintani: itt kell megadni a megosztás feltételeit.(Első részösszeg, Második részösszeg megadása - **mentés🡪**ezután a tétel megbontva jelenik meg)

**Számlázás** (amennyiben költségtérítési díjának egy részét vagy egészét átvállalja munkahelye, itt teheti meg az ehhez szükséges **számlakérés** beállításait)

1. lépés

Pénzügyek-Beállítások menüpont alatt a **Szervezetek** fülön meg kell adni az adott intézmény, cég adatait🡪**Új saját szervezet**: erre kattintva megjelenik az adatbázis, amely tartalmaz minden olyan céget, intézményt, amelynek már korábban kértek a hallgatók számlát. A **Kiválaszt** gombra kattintva tehető meg a beállítás.

1. lépés

Ezután a Pénzügyek-Befizetés menüpont alatt a kilistázást (**Pénzügyek**🡪**Befizetés**: ki kell választani az *aktuális félévet*, a *státusz* pedig legyen aktív🡪**Listázás**: megjelenik a hallgató összes aktív tétele(tandíj, igazolatlan távolmaradás stb.) követően a Befizető-re kattintva az alábbi beállításokat kell megtennie:

* + - **Befizető típusa:** Szervezet
		- **Befizető**: …-ra kattintva ki lehet választani a megfelelő szervezetet. Ezután elvileg az alábbi szükséges adatok betöltődnek.
		- **Adószám**
		- **Cím**
		- az **Átutalásos számlát kér** négyzetet be kell pipálni!
		- **Mentés**

**Ezután a neptunban láthatóvá válik a hallgató bejelölése, ami alapján a kért beállításoknak megfelelően kiküldjük a számlát . Ha az adatbázisunkban nem szerepel az adott cég, intézmény, vagy esetleg valamelyik adat nem egyezik meg, mert pl. a cég új helyre költözött, megváltozott az adószáma stb., kérjük jelezze ezt a Hallgatói Adminisztrációs Központ részére (****hszk@hszk.unideb.hu****).**