**Számlázási tájékoztató ME**

Tisztelt Hallgató!

A Miskolci Egyetemen új gazdálkodási rendszer került bevezetésre, emiatt részben megváltozik a számlázási eljárás.

Ami változatlan, hogy aki nem igényel külön számlát, nem kér előre átutalásos számlát, annak a teljesítés után a Neptun elektronikus számlát generál a saját nevére és címére.

Ami változatlan: hogyha a hallgatónak megfelel az utólagos elektronikus számla, akkor vagy rendel befizetőt a tételhez vagy nem, de teljesítés után a beállítás szerinti vevővel készül a számla.

Ami változik: Ha a hallgató átutalásos számlát kér, és ez alapján szeretne a befizető utalni, akkor a korábbiakkal ellentétben a hallgatónak nem kell kitöltenie számlakérőt, hanem a Neptun Pénzügyek/Beállítások menüben fel kell vinnie a befizetőt (egyszer), és ezt a befizetőt tudja majd azokhoz a kiírt tételeihez rendelni, amikhez a Befizető nevére szeretne számlát igényelni.

Az átutalásos számlánál be kell pipálnia az Átutalásos számlát kérek jelölőt. Ilyenkor legenerálódik egy olyan számla, ami a Neptunból letölthető és a befizető ez alapján utalhatja az összeget. Helyes közlemény rovat alapján (**+NEP+{számlaszám}+{Neptun kód}**) az összeg beérkezése után a teljesítés automatikusan megtörténik. (A fenti formátumban a „+NEP+” formátumot kötelező megtartani, a számlaszám helyére a hallgató tételéhez legenerált átutalásos számla számát szükséges feltüntetni, melyet a kötelező „+” követ (mint egy, a SAP rendszer által ismert elválasztó karakter) és végül a hallgató neptun kódjával zárul. A közlemény formátuma az átutalásos számla megjegyzés rovatában is megjelenítésre kerül.)

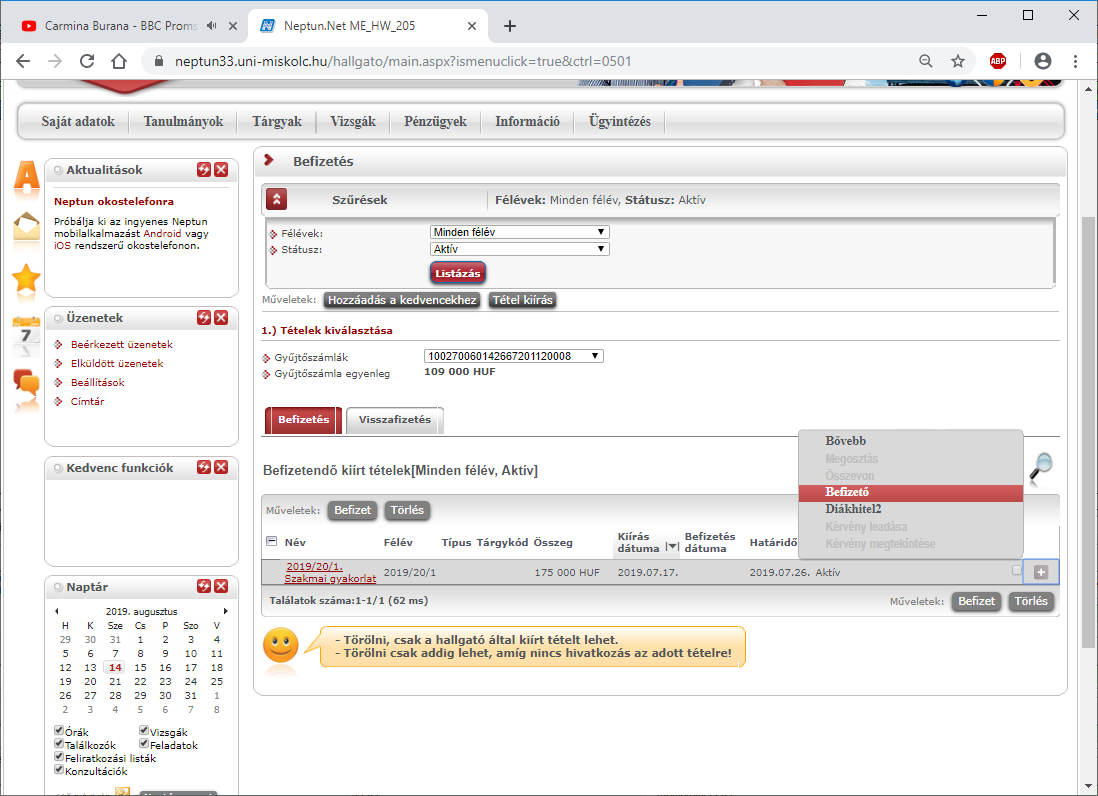
Aki más partner (magánszemély) vagy cég (szervezet) nevére szeretne számlát kérni, annak a **Befizető felvitele** tájékoztató szerint egy listából ki kell választania a megfelelő partnert vagy szervezetet, és saját magához rendelni (Pénzügyek/Beállítások menü), vagy ha nem találja, akkor a kötelező adatokkal újat kell felvinnie.

Mindkét fenti esetben a GYŰJTŐSZÁMLÁT KELL HASZNÁLNI AZ EGYENLEG FELTÖLTÉSÉHEZ és a beérkezett összegből teljesíteni kell a kiírt tételt. (Gyűjtőszámla: 10027006-01426672-**01120008**)

Aki **átutalásos számlát kér**, saját maga vagy Befizetője számára, annak az EGYETEM KINCSTÁRI SZÁMLÁJÁRA KELL UTALNIA, és az eddigiektől eltérően, a következő módon kell eljárnia (a tájékoztató végén, röviden, pontokba foglalva is megtalálhatók a folyamat lépései):

(Kincstári számla: 10027006-01426672-**00000000**)

Az Aktív státuszú tételeket listázva a megfelelő tételnél a sorvégi + jelre kattintva válassza a Befizetőt.



A megjelenő ablakban válasszon a Beállításoknál felvitt adatoknak megfelelően Partnert vagy Szervezetet, majd kattintson a  gombra



A Kiválaszt-ra kattintva hozzárendelheti a befizetőt a tételhez.



Ha az átutalásos számla miatt lejárna a fizetési határidő, és ez akadályozza a beiratkozást, tárgyfelvételt, akkor a kari dékáni hivatalban kell határidő hosszabbítást kérnie.

Számla igény esetén a következő lépéseket kell elvégezni:

1. Saját Befizető felvétele (Pénzügyek/Beállítások) lásd: **Befizető felvitele** dokumentum.

2. Az Aktív tételhez Befizető hozzárendelése (+)

3. Átutalásos számla esetén (és csak ekkor) a Befizető hozzárendeléskor  (befizetés előtt készül a számla)

4. Ha elegendő a befizetőnek az utólagos elektronikus számla, akkor nem kell a pipa, teljesítés után generálódik a számla a befizető nevére.

5. Ha nincs külön befizető megjelölve, a hallgató saját nevére generálódik a számla

6. A számlák a Pénzügyek/Számlák menüből letölthetők.

7. Az átutalásos számlához beérkezett összeg - helyes közlemény esetén - automatikusan teljesíti a kiírt tételt.