

## Számlázási tájékoztató ME

Tisztelt Hallgató!

A Miskolci Egyetemen új gazdálkodási rendszer került bevezetésre, emiatt részben megváltozott 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.

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.

(MBH Bank Gyűjtőszámla: **10102718-51382100-02005007**)


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

(MBH Bank számlaszám: **10102718-51382100-01005004**)

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

The screenshot shows a web application interface for managing payments. At the top, there are filters for 'Félévek: Minden félév' and 'Státusz: Aktív'. Below this, there are buttons for 'Hozzáadás a kedvencekhez' and 'Tétel kiírás'. The main section is titled '1.) Tételek kiválasztása' and shows a dropdown for 'Gyűjtőszámlák' with the value '101027185138210002005007' and 'Gyűjtőszámla egyenleg' with the value '0 HUF'. There are buttons for 'Befizetés' and 'Visszafizetés'. Below this, there is a table titled 'Befizetendő kiírt tételek[Minden félév, Aktív]'. The table has columns for 'Név', 'Félév', 'Típus', 'Tárgykód', 'Összeg', 'Kiírás dátuma', 'Befizetés dátuma', 'Határidő', and 'Stát'. Two rows are visible: 'Önköltés 2020/21./1. félév' and 'Adminisztrációs díj 2020/21. félév'. A dropdown menu is open over the table, showing options: 'Bővebb', 'Megosztás', 'Összevon', 'Befizető', 'Diakintézet', 'Kérvény leadása', and 'Kérvény megtekintés'. At the bottom of the table, there are buttons for 'Befizet' and 'Törölés'.

Név	Félév	Típus	Tárgykód	Összeg	Kiírás dátuma	Befizetés dátuma	Határidő	Stát
Önköltés 2020/21./1. félév	2020/21/1			280 000 HUF	2020.08.24.		2020.09.14.	Aktív
Adminisztrációs díj 2020/21. félév	2020/21/1			50 000 HUF	2020.08.24.		2020.08.30.	Aktív

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

**Befizető hozzárendelése**

Kiírt tétel

Jogcím neve	Név	Összeg	Szolg.telj.
9 KOLLIDIJ	2019.április Uni-Hotel kollégiumi díj	21 800 HUF	2019.04.01.

Találatok száma:1-1/1 (16 ms)

**Befizető adatai**

♦ Befizető típusa: Szervezet  
 ♦ Befizető:   
 ♦ Adószám:   
 ♦ Cím:   
 ♦ Átutalásos számlát kérek:

Mentés Vissza

A Kiválaszt-ra kattintva hozzárendelheti a befizetőt a tételhez.

**Szervezet kiválasztása**

Szervezet kiválasztása

1 Oldalméret | 20


Név	Típus	Bankszámlaszám	Adószám	Cím	Kiválaszt
<a href="#">Jovson Safety Systems Hungary Kft.</a>	Partnerszervezet	24741914205	3516	Miskolc Jovson út 1.	<a href="#">Kiválaszt</a>

Találatok száma:1-1/1 (0 ms)

Vissza

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.