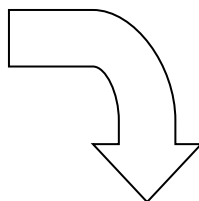


## SZERVEZET BEÁLLÍTÁSA BEFIZETŐKÉNT EGY ADOTT TÉTELHEZ

### 1. lépés

Belépés a neptun.bmf.hu oldalra hallgatóként a kapott azonosítóval és a jelszóval a Neptun rendszerbe.



### 2. lépés

**Pénzügyek/Befizetés menüpont:**

Szűrések: aktuális félév + státusz: Aktív

**Listázás gomb**

Szűrések

Félévek:	2008/09/1	▼
Státusz:	Aktív	▼

Listázás

### 3. lépés

Ki kell választani az aktuális félévben kiírt költségtérítési díjat.

A díj sorában kattintsunk a „**Befizető**” feliratra.

Befizetendő kiírt tételek[2008/09/1, Aktív]

Név ▲	Tárgykód	Összeg	Kiírás dátuma	Szolgáltatás teljesítése	Határidő	Státusz	Diákhitel státusz	Töröl	Befizet
teszt díj		5000	2008.09.30.	2008.09.30.	2008.10.05.	Befizető	Bővebb Aktív	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

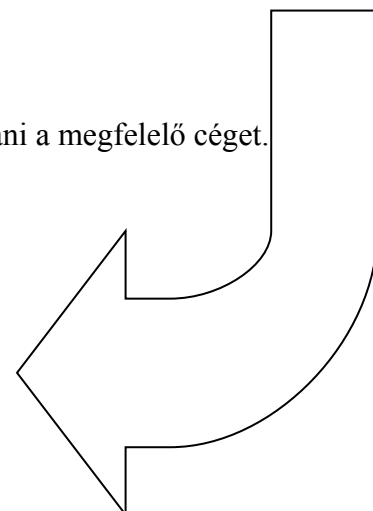
### 4. lépés

**Befizető típusa: Szervezet**

Ezek után a „...” **gombra** kattintva a megjelenő listából ki kell választani a megfelelő céget.

Befizető adatai

Befizető típusa:	Szervezet	▼
Befizető:		...
Adószám:		
Adóazonosító:		
Cím:		▼
Átutalásos számlát kérek	<input type="checkbox"/>	



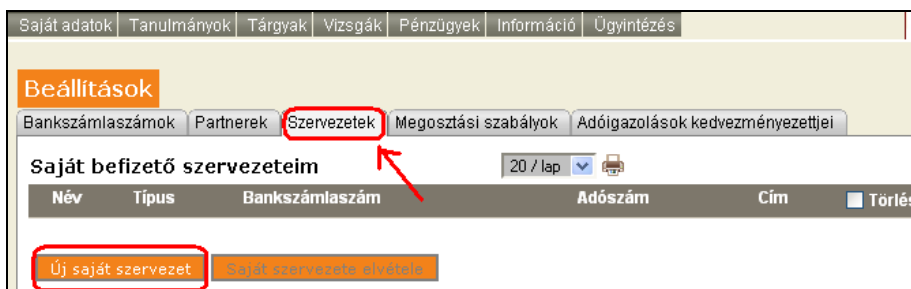
Amennyiben **nincs a listában a cég**, akkor fel kell vinni a „**Szervezetek**” közé a **Pénzügyek/Beállítások** menüpontban.

## HA NINCS FENT A SZERVEZETEK KÖZÖTT AZ ADOTT CÉG

### 1. lépés

**Pénzügyek/Beállítások**  
**menüpont:**

Ki kell választani a „**Szervezetek**” fület, majd az „**Új saját szervezet**” gombra kell kattintani!



### 2. lépés

**Két eset lehetséges:**

A cég fent van a felugró listában.  
Ekkor csak ki kell választani.

A cég nincs fent a felugró listában. Ekkor az oldal alján az „**Új szervezet felvétele**” gombra kell kattintani.

### 3. lépés

A (\*)-gal jelölt részek kitöltése után a „**Mentés**” gombra kell kattintani.

Ezzel fel is került a cég a Neptun rendszerbe a Partnerszervezetek közé!  
Ezek után az első oldalon foglaltak szerint kell eljárni!

## ***GYAKORI KÉRDÉSEK***

- **Beállítottam a céget, de nem találok a listában.**

Ez esetben az adott szervezet még nem létezik a Neptun rendszerben, így azt a Neptun csoportnak kell elfogadnia! (Ezt követően meg fog jelenni a listában is.) Ezt követően a befizető hozzárendelése az adott tételhez a hallgató feladata.

- **Minden félévben kell számlakérési nyilatkozatot leadni?**

**Igen**, mert félévente kell nyilatkozni arról, hogy a cég valóban átvállalja-e a költségtérítési díj fizetését.

- **Minden félévben be kell állítani az adott félévben kiírt költségtérítési díjához befizetőként az adott céget?**

**Igen**, mert félévente kell nyilatkozni arról, hogy a cég valóban átvállalja-e a költségtérítési díj fizetését.

- **Mi a teendő, ha a cég valamelyik adata megváltozott?**

Ekkor ezt jelezni kell a Neptun csoportnak.

- **Hogyan kaphatom meg a számlát?**

A kiállítást követően a számlát a Neptun csoport postázza a cégnek, de le lehet tölteni a Neptun rendszerből is. (Pénzügyek/Számlák menüpontban).

- **Szükséges-e a számlára pecsét és aláírás?**

**Nem**, mert ez egy elektronikusan kiállított számla és nem szükséges rá pecsét és aláírás. A tanúsítvány ellenőrizhető az interneten.

- **Meddig kell befizetni a számlát?**

A kiállítást követően, **15 napon** belül.

- **Mikor kell használni a megosztási szabályt?**

**Csak abban az esetben**, ha a cég és a hallgató között megosztva kerül fizetésre a költségtérítési díj, azaz a cég nem a teljes összeget fizeti.

- **Hogyan kell megbontani a kiírt tételt?**

**Pénzügyek/Befizetés** menüpontban a kiírt tétel sorában található **'Megosztás'**-ra kattintva összegszerűen, forintban tudjuk megosztani a tételt.

- **Mikor kerül kiírásra a „Számla késedelmes adatszolgáltatás” pótdíj? (2000 Ft)**

**Abban az esetben**, ha a számlakérő nyilatkozat leadásával egy időben nincs a Neptun rendszerben beállítva a kiírt tételhez a befizető szervezet.