

A hallgató költségtérítési díját számla alapján cég, gazdasági társaság fizeti be

Eljárás menete:

- Jogi személy részére történő számlakérés esetén a hallgatónak kötelező egy **Számlaigénylő nyilatkozatot** kitöltenie. A nyilatkozat a www.neptun.bmf.hu honlapon is megtalálható a „Nyomtatványok” menüpont alatt.
- A nyilatkozatra a Tanulmányi Osztály előzetesen rávezeti a költségtérítési díjat.
- A hallgató a cég képviselőjével kitölteti, aláírja és lepecsételteti a nyilatkozatot.
- A Számlaigénylő nyilatkozatot beiratkozáskor a hallgató leadja a Tanulmányi Osztályon
- **A kitöltött Számlaigénylő Nyilatkozat leadásával egyidőben, a nyilatkozaton szereplő adatokat a hallgatónak rögzítenie kell a Neptun rendszerben is!**
- **Amennyiben nem rögzíti a Neptunban a befizető szervezet adatait és nem állítja be a kiírt költségtérítési díjhoz befizetőként, “Késedelmes hivatalos adatszolgáltatás” miatt pótdíjat vetünk ki (2000 Ft) és csak ezen díj befizetése után állítjuk ki a számlát.**
- Befizető adatainak felvitele:
 - o <http://neptun.bmf.hu> honlapról belép hallgatóként a kapott azonosítóval és jelszóval a Neptun rendszerbe.
 - o Az adatok rögzítése a következőképpen történik: Saját adatok / Szervezetek menüpont / Új szervezet felvétele gomb.
 - o **Cég esetében** a szervezet típusa: ‘Partnerszervezet’ megnevezést kell kiválasztani a legördülő listából.

Szervezet adatok

Új szervezet felvétele

Szervezet típusa:	Partnerszervezet
Rövidnév	
Név	
Bankszámlacím:	
Bankszámlaszám:	
Adószám:	

Cím adatok

Cím típus (*)	Számlázási cím
Ország	Magyarország
Megye	
Város (*)	
Irányítószám (*)	
Cím (*)	

Mentés

- o Kötelezően megadandó adatok: Név, Adószám, Számlázási cím
- o Amennyiben a levelezési cím eltér a számlázási címtől, akkor a ‘Mentés gomb’ megnyomása után rögzíthető az ‘Új felvitel’ gomb megnyomására ‘Értesítési címként’
- o A Pénzügyek/Befizetés menüpontban a Befizető-re kattintva tudják beállítani a befizetőt.

Magánszemély esetén a “Befizető típusánál” a **Partner**t kell beállítani. Amennyiben a befizető nem a hallgató, akkor első lépésként a befizető adatait kell a Neptun rendszerben rögzíteni.

Partner felvitelére a Saját adatok/Partnerek/Új partner felvitele felületen van lehetőség.

Cég esetében a Szervezet típust választva tudjuk beállítani. (Az adatok rögzítése a következőképpen történik: Saját adatok / Szervezetek menüpont / Új szervezet felvétele gomb. A szervezet típusaként az ‘Partnerszervezet’ megnevezést kell kiválasztani a legördülő listából.)

Amennyiben nem a hallgató fizeti ki a teljes költségtérítési díjat, abban az esetben a Pénzügyek/**Megosztási szabályok** segítségével megadható, hogy a befizetési kötelezettségek milyen formában, és a hivatalos befizetők között milyen arányban megosztva történjenek.



NEPTUN
Egységes Tanulmányi Rendszer

dr Teszt Emese2 - EJUZGR

Verziószám: 330 (Dátum: 2007.08.28. 15:51:18)

Előzmények: [Megosztási szabályok](#) > [Megosztási szabály adatok](#)

Aktuális képzés: Könyvüipari mérnök (Felv. éve)

Bejelentkezés a kollaborá

Megosztási szabály

Megosztási szabály módosítása

Félévek	2007/08/1
Érték típusa:	Százalékos megadás
Érték:	50
Kérek hozzá számlát:	☒
Kérek hozzá adóigazolást:	☐
Befizető típusa:	Szervezet
Befizető:	12 Kft
Bankszámlaszám:	1175265579856354
Cím:	Kis Erika utca 12
Adószám:	12517606-2-11
Adóazonosító:	

Mentés

A helyesen kitöltött és rögzített nyilatkozatok alapján a cég részére a főiskola megküldi a számlát.

A számlát befizetés előtt kell kérni. Kiállított számlát nem áll módunkban módosítani!