

Számlázási tájékoztató ME

Tisztelt Hallgató!

A Miskolci Egyetemen változott a számlázási eljárás.

AMI VÁLTOZIK

Amennyiben céges befizetőt jelölt meg, úgy nem engedélyezett a gyűjtőszámlán keresztüli teljesítés. Kérjük, hogy céges befizető esetében ne utaljon sem Ön, sem a befizető a gyűjtőszámlára. Ezeket az összegeket vissza fogjuk utalni a forrásszámlára. Céges befizetés csak átutalásos számla ellenében az egyetem főszámláján keresztül teljesíthető. Ennek átfutási ideje hosszabb, de kérhető befizetési határidő hosszabbítás, hogy a lejárt határidő ne akadályozza

A tájékoztató végén, röviden, pontokba foglalva is megtalálhatók a folyamat lépései.

AMI NEM VÁLTOZIK

Aki nem kér előre átutalásos számlát, annak a teljesítés után a Neptun elektronikus számlát generál a saját nevére és címére.

A kiírt tétel teljesítése **a gyűjtőszámlán keresztül** történik az MBH Bank ZRt. **10102718-51382100-02005007** számlaszámon keresztül történt utalás után. A számla neve: **ME Neptun**. Ld. még Gyűjtőszámla_tájékoztató_MBH_Bank.pdf a Neptun belépő oldalon a Letölthető dokumentumok között.

Az utalás beérkezése után a hallgatónak a kiírt tételt teljesítenie kell.

BEFIZETŐ FELVITELE

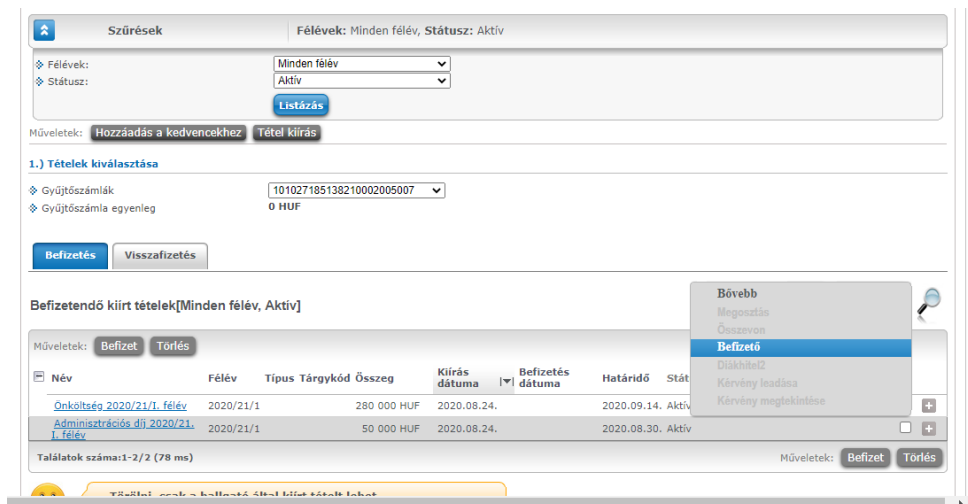
Aki a hallgatótól eltérő személy (partner) vagy cég (szervezet) nevére szeretne számlát kérni, annak a **Befizető felvitele** tájékoztató szerint egy listából ki kell választania a megfelelő partnert vagy szervezetet, és saját magához rendelni (Pénzügyek/Beállítások menü Szervezet fül). Ha nem találja, akkor a kötelező adatokkal újat kell felvinnie, és jelezni, hogy új szervezetet vitt fel. (neptun@uni-miskolc.hu) Ezt a műveletet egyszer kell elvégeznie.


A későbbiekben minden egyes tételnél, ahol nem a hallgató a befizető, ki kell választani a sor végén a **+ jelnél a befizetőt**, és jelölni kell, hogy **Átutalásos számlát kér**.

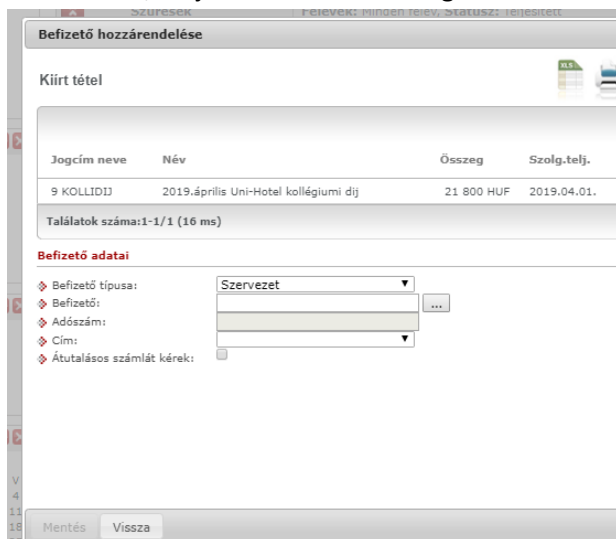
Ezen jelzés alapján rövid időn belül elkészül a számla a befizető nevére, ami a Pénzügyek/Számlák menüpontban tölthető le. Nem postázunk számlát! A számla ellenértékét a számlán lévő számlaszámra kell utalni a Megjegyzésben feltüntetett formátumú közleménnyel.

(MBH Bank ZRt.: **10102718-51382100-01005004**)

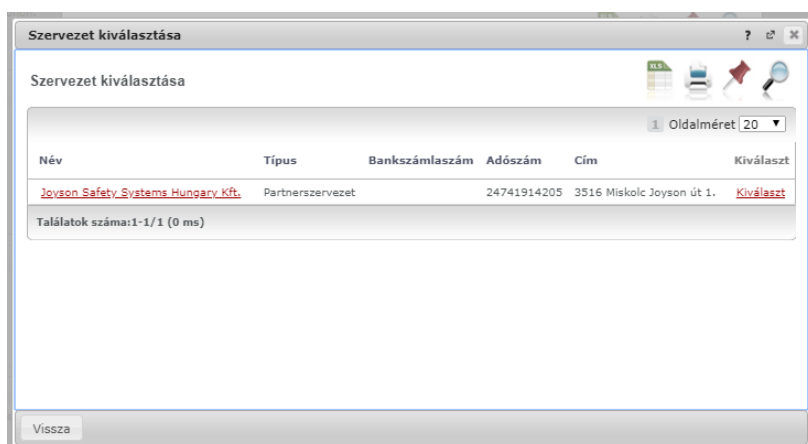
Az Aktív státuszú tételeket listázva a megfelelő tételnél a sorvégi + jelre kattintva válassza a Befizetőt.



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.

RÖVID ÖSSZEFOGLALÓ

Számla igény esetén a következő lépéseket kell elvégezni:

1. Saját Befizető felvétele (Pénzügyek/Beállítások) lásd: **Befizető felvitele** dokumentum. (csak egyszer kell).
2. Az Aktív tételhez Befizető hozzárendelése (+) (minden tételnél, ahol számlát szeretne a cégnek)
3. A Befizető hozzárendeléskor  Átutalásos számlát kérek:  (befizetés előtt készül a számla)
4. Ha nincs külön befizető megjelölve, teljesítés után 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.
8. A beiratkozást, tárgyfelvételt, vizsgajelentkezést csak a lejárt fizetési határidő akadályozza. Ha látjuk a cég részére elkészült számlát, kérésére meghosszabbítjuk a fizetési határidőt.

TILOS!

Gyűjtőszámlára utalni a tétel ellenértékét, ha Partner vagy Szervezet van befizetőként beállítva.

Ha Partner vagy Szervezet van beállítva, akkor a tétel a gyűjtőszámlán keresztül nem teljesíthető.