

Tisztelt Kollégisták!

A kollégiumi díjfizetéssel kapcsolatban az alábbiakról szeretnék tájékoztatást adni:

1. A hallgatók csekken vagy átutalással tudják rendezni a kiírt tételeket.
(Vendégek továbbra is a gazdasági irodában a megjelölt napokon készpénzzel tudják kiegyenlíteni a havi díjat! Kivétel a passzív féléven lévő vendégek.)
2. Aki csekket kér azt a postán tudja befizetni. **Tilos számlaszámról az egyetem számlájára a pénz átutalni!!** (Ebben az esetben a rendszerben aktív tételt mutat a kiírás, vagyis nincs teljesítve!!)
Ha a hallgató azt szeretné, hogy a szülő utalja a pénzt azt a Neptunon keresztül a hallgató határozhatja meg az alábbiak szerint:

„Befizető módosítása

Alapértelmezetten minden tétel esetében a hallgató, vagyis Ön a befizető, ezt tehát nem szükséges külön beállítania. Amennyiben mégis mást szeretne meghatározni befizetőként, akkor a kiírt tétel sorában látható **"Lehetőségek/Befizető"** opciót választva tudja beállítani. A kijelölt sorban bárhova kattintva (nem az említett linkekre), a sorban megjelenik egy kis ikon, melyre újra rákattintva szintén előhozható a helyi menü és a "Befizető".

A felugró ablakban található mezők, és jelentésük:

Befizető típusa: "Partner" = A befizető magánszemély *"Szervezet"* = A befizető jogi személy *Befizető:* A mező utáni három pontra kattintva láthatja az Önhöz regisztrált partnerek ill szervezetek listáját. **Új befizető hozzárendelésére nem itt, hanem a Pénzügyek\Beállítások menüpont "Partnerek" ill "Szervezetek" fülén van lehetősége.** FIGYELEM! Az intézmény meghatározhatja, hogy amennyiben befizető szervezetet rendelt egy tételhez, a továbbiakban Ön már nem teljesítheti a tételt.

Az Adószám ill. Adóazonosító mezőket a Neptun automatikusan kitölti (amennyiben a hozzárendelésnél töltésre került).

A *Cím* mező esetében egy leugró menüből van lehetősége kiválasztani, hogy a befizető melyik címét szeretné használni a befizetésről kiállított számlán. Ezeket az adatokat módosítani szintén a Pénzügyek\Beállítások menüpont hivatkozott részén van lehetősége.

Átutalásos számlát kérek: Ennek az opciónak akkor van jelentősége, ha az Ön költségtérítését egy vállalat vagy más szervezet finanszírozza, és erről a részükre átutalásos számlát szükséges kiállítani, minden más esetben üresen hagyható. A legenerált számlát később a "Pénzügyek/Számlák" menüponton tudja kinyomtatni.

Tétel befizetése

A befizetetlen (vagyis aktív), kiírt tételeinek befizetéséhez pipálja be a teljesítendő tétel(ek) mellett található „**Befizet**” jelölőnégyzetet, majd kattintson a „Tovább” gombra. Ekkor a Neptun még utoljára figyelmeztethet a befizető hozzárendelésének lehetőségéről, mivel ezen beállítás módosítására a tétel(ek) befizetése után már nincs mód. Amennyiben a megadott adatokkal minden rendben van, akkor kattintson az „OK” gombra.”