

# Befizetések kezelése

## 1 Tételkiírás

### 1.1 hallgatónak tétel kiírása

Hallgatók(5400) (hallgató kiválasztása)/Hallgató pénzügyei(12000) (késsel jelölt összefoglaló menüpont, csak lenyitni kell)/ Kiírt tételek(12400)  
„Hozzáad” gomb, adatok kitöltése. Kötelező adatok: Megnevezés, Összeg, Félév, ciklus, Szolgáltatás teljesítése, Fizetési határidő; Pénzügyi kód (A pénzügyi kódot kiválasztani kell. Először beállítjuk a rádió gombokat: Képzés vagy Szervezeti egység, ekkor a (...) gomb megnyomása után a hallgató képzéséhez, vagy a képzésének szervezeti egységéhez tartozó pénzügyi kódok jelennek meg. Kiválasztjuk a megfelelőt, majd „OK” gomb.) „Mentés” gomb.

### 1.2 Kiírás több hallgatóhoz

Szervezeti egységek(28000) (Kar vagy intézmény kiválasztása)/Pénzügy(106000) (késsel jelölt összefoglaló menüpont, csak lenyitni kell)/Kiírt tételek (106200)  
„Hozzáad” gomb, adatok kitöltése. Kötelező adatok: Megnevezés, Összeg, Félév, ciklus, Szolgáltatás teljesítése, Fizetési határidő; Pénzügyi kód (A pénzügyi kódot kiválasztani kell. Először beállítjuk a rádió gombokat: Szervezet vagy Képzés helye, ekkor a (...) gomb megnyomása után azok a pénzügyi kódok jelennek meg, amelyek a hallgatók képzésének szervezeti egységéhez, vagy ha a képzés helye eltér a képzéshez tartozó szervezeti egységtől, akkor a képzés helyének megfelelőek. Kiválasztjuk a megfelelőt, majd „OK” gomb.)

Hallgatók hozzárendelése a kiíráshoz: Hallgatók fül, a felületen belüli „Hozzáad” gomb, (a korábban kiválasztott pénzügyi kódhoz tartozó hallgatók jelennek meg), hallgatók kiválasztása, „OK” gomb.

„Mentés” gomb. A feljövő ablakban kitölteni: Kérem a tételcsoport nevét:, Kérem a tétel nevét:), „OK” gomb.

(A mentés után a tételek ezen a felületen hallgatóként, sorokban jelennek meg, illetve megtalálhatók a tételek a Szervezeti egységek(28000) (Kar vagy intézmény kiválasztása)/Pénzügy(106000) (késsel jelölt összefoglaló menüpont, csak lenyitni kell)/Tételcsoportok(5500) (a megadott tételcsoport kiválasztása)

Ugyan ez végrehajtható a képzések alatt is, itt a feljövő pénzügyi kódok a felettes szervezeti egységhez, illetve a képzéshez tartozó pénzügyi kódok. A hallgató hozzárendeléskor a képzés hallgatói jelennek meg.

Szervezeti egységek(28000) (Kar vagy intézmény kiválasztása)/Képzések (képzés kiválasztása) (200000)/Pénzügyek (255800) (kék menüpont, csak a + jelent kell lenyitni)/Kiírt tételek (256700) felületen.

### 1.3 Kiírás több hallgatónak Beolvasással

Elkészítjük az Excel file-t. A fejléc (pontosan) a következő:



HALLGATO	KEPZES	JOGCIM	PENZUGYIKOD	PENZUGYIAZONOSITO	OSSZEG	FELEV	LEGKORABBITELJESITES	LEGKESOBBITELJESITES	TARGYKOD	KIIRASNEVE
Neptun kód (kötelező)	Képzés kód (jogcím esetén kötelező tölteni, pü. kód és azonosító esetén opcionális, leíró adat. Ha a pü. kód kollégiumhoz tartozik, nem szabad tölteni)	Ha töltjük, akkor a képzés t is kötelező tölteni. Kollégi umhoz tartozó pénzügyi kód esetén nem értelmezhető (vagy a jogcím, vagy a pénzügyi kód vagy a pénzügyi azonosító kötelező, de csak a háromból az egyiket szabad tölteni)	Pénzügyi kód(vagy a jogcím, vagy a pénzügyi kód vagy a pénzügyi azonosító kötelező, de csak a háromból az egyiket szabad tölteni)	Pénzügyi azonosító(vagy a jogcím, vagy a pénzügyi kód vagy a pénzügyi azonosító kötelező, de csak a háromból az egyiket szabad tölteni)	Kötelező	Félév, formátuma (pl) 2007/08 /1	Kötelező, a mező neve amit tölt: Szolgáltatás teljesítése	Kötelező, dátum formátum, a Fizetési határidő	Opcionális, a tárgy kódja (pl. iv díj, vagy egyéb tárgyhoz kötődő befizetések esetén)	Opcionális, amelyik sorban kitöltjük, ott ez kerül be a Megnevezés és mezőben, ha nem töltjük ki, az import ablakban feljövő érték kerül be

**FIGYELEM! A pénzügyi kódot, a jogcímet és a pénzügyi azonosítót ne töltsük ki ugyan abban az Excel állományban! Vagy az egyiket, vagy a másikat adjuk meg, de a táblázatban hagyjuk meg a másik fejléceket is, és hagyjuk üresen ennek az oszlopnak a mezőit. Ha a jogcímet adjuk meg, akkor a képzés mező kitöltése kötelező, ha a pénzügyi kódot, akkor opcionális. Érdemes az Excelnél előre megadni, hogy szöveg formátum legyen minden cella, mert akkor megtartja a megadott formátumot.**

Szervezeti egységek(28000) (Kar vagy intézmény kiválasztása)/Pénzügy(106000) (kékkel jelölt összefoglaló menüpont, csak lenyitni kell)/Kiírt tételek (106200)

„Beolvas” gomb, kiválasztjuk a beolvasandó Excel fület, Megnyitás. A feljövő ablakban adjuk meg a tételcsoportot, válasszuk ki a kiíráshoz tartozó szervezeti egységet ( (...) gomb, szervezet kiválasztása, „OK” gomb), és a kiírás nevét.

(A mentés után a tételek ezen a felületen hallgatónként, sorokban jelennek meg, illetve megtalálhatók a tételek a Szervezeti egységek(28000) (Kar vagy intézmény kiválasztása)/Pénzügy(106000) (kékkel jelölt összefoglaló menüpont, csak lenyitni kell)/Tételcsoportok(5500) (a megadott tételcsoport kiválasztása)/Kiírt tételek(5550) és a Pénzügyek(78600) (kékkel jelölt összefoglaló menüpont, csak lenyitni kell)/Tételcsoportok (80000)/Kiírt tételek (80100) felületeken.

Ha egy már meglévő tételcsoportba szeretnénk további tételeket importálni, akkor az a Tételcsoportok alatt lévő Kiírt tételek felületen kell! (ld. . pont)

## **2 Tételcsoportok kezelése**

### **2.1 Kiírt tételek esetén miért jó a tételeket tételcsoportban kezelni?**

Ezen a felületen többféle tételt tudunk egyszerre kezelni, amelyek logikailag mégis egy helyre tartoznak. (pl. egy félév összes kiírása egy szervezeti egységen belül, vagy a nappali képzések összes kiírása a félévben, bizonyos típus /pl. költségtérítések/ egy adott félében, stb.) A Tételcsoportok/Kiírt tételek felületen, a Statisztika fülön láthatjuk a tételcsoportban lévő tételről a határidő előtti és utáni statisztikát, vagyis összegre lebontva a tételek státuszát.

A tételcsoportok alatt a Kiírt tételhez befizető rendelése felületen lehetőségünk van csoportosan szálát generálni/nyomtatni, illetve, ha szükséges, ezen a felületen tudunk csoportosan névre szóló csekkeket nyomtatni.

### **2.2 Tételcsoport létrehozása**

A tételcsoportokat nem csak tételek csoportos kiírásával lehet létrehozni (ld., 1. pont). A program lehetőséget ad a tételcsoport elkészítésére, majd a tételek tételcsoportba importálására, illetve a más felületeken kiírt tételek tételcsoportba helyezésére.

Szervezeti egységek(28000) (Kar vagy intézmény kiválasztása)/Pénzügy(106000) (késsel jelölt összefoglaló menüpont, csak lenyitni kell)/Tételcsoportok (5500)

ill.:

Pénzügyek(78600) (késsel jelölt összefoglaló menüpont, csak lenyitni kell)/Tételcsoportok (80000)

„Hozzáad” gomb, a tételcsoport nevének megadása, (...) gomb megnyomása után a szervezeti egység megadása, amelyhez a tételcsoport tartozni fog, esetleg a képzést, amelyhez a tételcsoport tartozni fog, kiválasztjuk a félévet, Mentés gomb.

### **2.3 Korábban létrehozott tételcsoportba újabb tételek felvétele**

(a korábban létrehozott tételcsoport lehet olyan tételcsoport, amit a Tételcsoportok felületen létrehoztunk, illetve olyan, amelyet egy korábbi beolvasással vagy korábbi csoportos tételkiírással hoztunk létre)(tételcsoportba a lent részletezett módon olyan tételeket tudunk helyezni, amelyek már kiírásra kerültek a rendszerben, és nem tartoznak másik tételcsoporthoz)

Szervezeti egységek(28000) (Kar vagy intézmény kiválasztása)/Pénzügy(106000) (késsel jelölt összefoglaló menüpont, csak lenyitni kell)/Tételcsoportok(5500) (a megadott tételcsoport kiválasztása)/Kiírt tételek(5550)

Vagy: Pénzügyek(78600) (késsel jelölt összefoglaló menüpont, csak lenyitni kell)/Tételcsoportok (80000)/Kiírt tételek (80100)

### **2.3.1 „Tételcsoportba felvesz” gomb**

Az ekkor feljövő ablakban adjuk meg a szűrő feltételeket (kiírás típusa (ki- vagy befizetés, félév, státusz (aktív, passzív vagy törölt). Az „OK” gomb megnyomása után feljönnek a szűrőfeltételnek megfelelő, másik tételcsoportba nem tartozó tételek, ezek közül válasszuk ki a megfelelő(ke)t.

Ha a tétel, amit be akarunk tenni az adott tételcsoportba, jelenleg egy másik tételcsoportban van, akkor előbb a Tételcsoportok felületen válasszuk ki azt a tételcsoportot, amelyben most van, ott a Kiírt tételek felületen használjuk a „Tételcsoportból elvesz” gombot, majd menjünk vissza a Tételcsoportok felületre, válasszuk ki azt a tételcsoportot, amelybe a tételt helyezni szeretnénk, és most már felhozza a program.

### **2.3.2 Beolvasás létező tételcsoportba**

Szervezeti egységek(28000) (Kar vagy intézmény kiválasztása)/Pénzügy(106000) (késsel jelölt összefoglaló menüpont, csak lenyitni kell)/Tételcsoportok(5500) (a megadott tételcsoport kiválasztása)/Kiírt tételek(5550)

Vagy: Pénzügyek(78600) (késsel jelölt összefoglaló menüpont, csak lenyitni kell)/Tételcsoportok (80000)/Kiírt tételek (80100)

(a beolvasandó fájl fejlécét ld. 1.3 pont)

„Beolvas” gomb, kiválasztjuk a beolvasandó Excel fület, Megnyitás. A feljövő ablakban megjelenik a tételcsoport neve (ezen ne változtassunk), adjuk meg a kiírás nevét.

A mentés után a tételek ezen a felületen hallgatónként, sorokban jelennek meg, illetve megtalálhatóak a Szervezeti egységek/Kiírt tételek felületen is.