

Számlázás

1 Befizető megadása

A program lehetőséget ad a hallgató számára, hogy a kiírt tételekhez befizetőt rendelhessen. Erre két módja van: egyrészt a már korábban elkészített kiíráshoz befizetőt tud rendelni, másrészt – megosztott tétel esetén – a megosztási szabályban előre felviheti a befizetőket a majdani kiírt tételéhez. A Neptun.Net nem kezel 100%-os megosztást, tehát ha más vállalja a hallgató befizetését teljes egészében, akkor arról *előre* nem tud a webes felületen nyilatkozni, a kiírás után kell a befizetőt megadnia! Alapértelmezetten minden tétel befizetője a hallgató, tehát ha valóban ő a befizető, nem kell kézzel megadni sem a webes, sem a kliens felületen. A befizető felvihető (ill. ellenőrizhető) a kliens programban is:

1.1 Befizető megadása kiírt tételhez

Hallgatók (5400) (hallgató kiválasztása)/Hallgató pénzügyei (12000) (pluszjel megnyitása)/Kiírt tételhez befizető rendelése (12450) „Szerkeszt” gomb, válasszunk a rádiógombok segítségével, hogy Magánszemély vagy Cég a befizető, ez után nyomjuk meg a Befizető mellett az összerendelő gombot (...), ekkor a beállításnak megfelelően vagy a hallgatóhoz rendelt magánszemélyek listája, vagy a rendszerben szereplő cégek listája. Válasszuk ki a megfelelőt, majd nyomjuk meg az OK gombot. A címet a program automatikusan tölti. Végül „Mentés” gomb. Ha a tételről korábban számlát generáltunk, a program nem enged befizetőt változtatni, amíg a számlát nem sztornóztuk (ld. 7. pont)

1.2 Hallgatóhoz saját partner (befizető magánszemély) megadása

Ha a fenti módon a Magánszemélyt választjuk, és nem találjuk a hallgató által megjelölt magánszemélyt a rendszerben, akkor lehetőségünk van felvinni. (Természetesen a hallgató is rögzítheti a webes felületen)

Hallgatók (5400) (hallgató kiválasztása)/Hallgató pénzügyei (12000) (pluszjel megnyitása)/Befizető magánszemélyek (12200), „Hozzáad” gomb. Ahhoz, hogy számlát, illetve adóigazolást tudjunk szabályosan kiadni, a következő adatok kellenek: Név, Adóazonosító (Bankszámlaszám felvihető), és a Címek fülön egy állandó vagy számlázási típusú cím. „Mentés” gomb. Ugyan itt tudjuk a „Szerkesztés” gomb megnyomása után a korábban felvitt adatokat módosítani. (ha a befizető magánvállalkozóként szeretné befizetni a hallgató költségeit, akkor nem itt kell felvinni, hanem befizető szervezetként, és adóazonosító helyett adószámot kell megadni)

1.3 Befizető szervezet megadása

Ha az 1.1 pontban leírtak szerint a Céget választjuk, és nem találjuk a hallgató által megjelölt szervezetet a rendszerben, akkor lehetőségünk van felvinni. (Ha az intézmény engedélyezi, közvetlenül a hallgató is rögzítheti a webes felületen)

Pénzügyek(78600)/Befizető szervezetek (12300) „Hozzáad” gomb. Töltsük ki az Elnevezés, a Kód, a Rövid név és mezőket. Feltétlenül pipáljuk be az Elfogadva jelölőnégyzetet, mert csak ebben az esetben jelenik meg a kiírt tételhez való hozzárendelésnél. Típusként válasszuk a Partnerszervezet típust. A Címek fülön adjunk meg egy számlázási típusú címet, az Adózási adatok fülön adjuk meg az Adószámot, a Bankszámlaszámok fülön a bankszámlaszámot. „Mentés” gomb.

2 Tételek megbontása (megosztás)

A tételek megoszthatóságának mindenképpen feltétele, hogy a pénzügyi kódnál a Megosztható jelölőnégyzet megjelenjen. A hallgatónak lehetősége van a webes felületen a már a rendszerben rögzített kiírások megbontására, illetve megosztási szabály létrehozására. Megosztási szabály megadása esetén, ha a hallgatóhoz a megosztási szabály felvitele után tételt írunk ki az adott félévben, és a tételhez tartozó pénzügyi kód megosztható, akkor a kiírást tételekre bontva, a szabályban hozzárendelt befizetővel generálja a program. (tételbeolvasás esetén is). Ez visszamenőlegesen nem érvényes, tehát a félévben a megosztási szabály kiírása előtt keletkezett tételeket a program nem bontja meg. 100%-os megosztási szabályt a Neptun.Net nem kezel.

A hallgató kiírt tételének megosztására és megosztási szabály felvitelére az adminisztrátornak is lehetősége van a kliens programban:

2.1 Kiírt tétel megosztása

Hallgatók (5400) (hallgató kiválasztása)/Hallgató pénzügyei (12000) (pluszjel megnyitása)Tételek megbontása, összevonása(12700) Fent kiválasztjuk a megosztani kívánt tételt, majd lent megadjuk a részösszeget, megnyomjuk a megbont gombot. A program létrehozza a megosztást, amelynek egyik fele a megadott részösszeg, másik fele a fennmaradó összeg lesz. A tételekhez befizetőt a Kiírt tételekhez befizető rendelése felületen tudunk megadni. Olyan tételt, amelyhez számla tartozik, nem enged a program megbontani, előtte sztornózní kell a számlát (ld. 7. pont)

2.2 Kiírt tételek összevonása

Hallgatók (5400) (hallgató kiválasztása)/Hallgató pénzügyei (12000) (pluszjel megnyitása)Tételek megbontása, összevonása(12700) Fent kiválasztjuk az összevonni kívánt kiírásokat (megosztott tétel esetén lenyitjuk a tétel melletti + jelet, és az alatta lévő két sort jelöljük ki), „Összevonás” gomb. (ha bármelyik kiíráshoz számla tartozik, előbb azt sztornózní kell, mert addig a program nem engedi a tételeket összevonni, ld. 7. pont)

3 Számla nyomtatása (generálása) egy hallgató részére

Hallgatók (5400) (hallgató kiválasztása)/Hallgató pénzügyei (12000) (pluszjel megnyitása)/Kiírt tételhez befizető rendelése (12450) (megfelelő kiírás kiválasztása) „Számla” gomb megnyomása. Feljövő ablakban: Kívánja a számla(ák) at legenerálni a

kiválasztott 1 tételhez? „Yes” gomb, átutalásos számla esetében (Aktív státusz), feljön egy ablak, itt megjelenik a kiírás összege. Ha ezzel megegyezik a számla összege, akkor „Rendben” gomb, ha kevesebb, mint a kiírás összege, akkor adjuk meg az összeget, és utána „Rendben” Ez után megjeleníti a program a legenerált számla számát, ilyenkor eldöntendő, hogy csak generálunk vagy nyomtatunk. Kívánja kinyomtatni a legenerált számlát? Yes/No.

3.1 Legenerált számla nyomtatása utólag, egy hallgató részére

Hallgatók (5400) (hallgató kiválasztása)/Hallgató pénzügyei (12000) (pluszjel megnyitása)/Hallgató számlái (72400) (megfelelő számla kiválasztása)

Ha csak legeneráltuk a számlát, és később kívánjuk kinyomtatni, akkor ezt a Hallgató számlái (72400) felületen tehetjük meg. Fent kiválasztjuk a kinyomtatandó számlát (itt a hallgató legenerált számlái jelennek meg, de megjelennek azok is, amelyeket már korábban kinyomtattunk) Válasszuk a „Nyomtatás” gombot.

vagy

Hallgatók (5400) (hallgató kiválasztása)/Hallgató pénzügyei (12000) (pluszjel megnyitása)/Kiírt tételhez befizető rendelése (12450) Számlák fül, „Kijelölt számlák nyomtatása” gomb (ha szükséges, egy hallgatóhoz tartozó több számla kinyomtatása is lehetséges)

vagy

Szervezeti egységek (kar vagy egyetem kiválasztása)/Pénzügy (106000)/Kiírt tételhez befizető rendelése (181000) Számlák fül, „Kijelölt számlák nyomtatása” gomb (ha szükséges, egy hallgatóhoz tartozó több számla kinyomtatása is lehetséges)

vagy

Pénzügyek (78600)/Tételcsoportok (80000) (megfelelő tételcsoport kiválasztása)/Kiírt tételhez befizető rendelése (181200) Számlák fül, „Kijelölt számlák nyomtatása” gomb (ha szükséges, egy hallgatóhoz tartozó több számla kinyomtatása is lehetséges)

4 Számlák nyomtatása (generálása) csoportosan

4.1 Szervezeti egység felől:

Szervezeti egységek (kar vagy egyetem kiválasztása)/Pénzügy (106000)/Kiírt tételhez befizető rendelése (181000) Megfelelő szűrések után a tételek kijelölése (fent), „Számla” gomb, Kívánja a számla(ák) at legenerálni a kiválasztott 1 tételhez? „Yes” gomb, Utána feljövő ablakban: megjeleníti a program a legenerált számla számát, ilyenkor eldöntendő, hogy csak generálunk (pdf számla, a hallgató a webes felületről kinyomtathatja) vagy nyomtatunk. Kívánja kinyomtatni a legenerált számlát? Yes/No.

4.2 Tételcsoportok felől (ha tételcsoportban, „köteggben” írtuk ki a tételeket, ezekhez a számlákat is tudjuk egyben kezelni/generálni)

Pénzügyek (78600)/Tételcsoportok (80000) (megfelelő tételcsoport kiválasztása)/Kírt tételhez befizető rendelése (181200) Megfelelő szűrések után a tételek kijelölése (fent), „Számla” gomb, Kívánja a számla(ák) at legenerálni a kiválasztott 1 tételhez? „Yes” gomb, Utána feljövő ablakban: megjeleníti a program a legenerált számla számát, ilyenkor eldöntendő, hogy csak generálunk (pdf számla, a hallgató a webes felületről kinyomtathatja) vagy nyomtatunk. Kívánja kinyomtatni a legenerált számlát? Yes/No.

5 Hallgató átutalásos számlájának teljesítése

Hallgatók (5400) (hallgató kiválasztása)/Hallgató pénzügyei (12000) (pluszjel megnyitása)/Kézi számlarögzítés (273100) Fent kiválasztjuk a teljesíteni kívánt tételt (számlát), lent Tranzakciók fül, „Szerkeszt” gomb, feljebb „Új tranzakció” gomb, ekkor behozz a számla sorszámát, meg kell adni az összeget (a program kezeli a részteljesítést is), „Mentés” gomb. Ha a felvitt összeg megegyezik a teljesítendő számla összegével, a program a tétel státuszát teljesítettre állítja. (részkiírás esetén a státuszokat annak megfelelően kezeli).

6 Számlák feladása pénzügyi rendszer felé

Pénzügyek (78600)/Számلافeladás (82000) „Számlák feladása” gomb, saját gépünkön a megfelelő könyvtár kiválasztása, „OK” gomb, feljövő ablakban a kezdő banki dátum kiválasztása, „Rendben” gomb, Végső banki dátum kiválasztása „Rendben” gomb, (ezek a dátumok tulajdonképpen a számlagenerálás dátumok, tehát a megadott időintervallumban generált számlák, paramétertől függően adjuk fel az átutalásos, teljesítetlen számlákat is)

Ugyan ezen a felületen lehetőségünk van további számlák kézi teljesítésére, illetve sztornózásra, továbbá innen lehet a legenerált, ki nem nyomtatott számlákat csoportosan nyomtatni.

6.1 Feladások megtekintése, visszavonása, újbóli elkészítése

Pénzügyek (78600)/Feladások (82220) Itt nyomjuk meg az összetett keresés gombot, és válasszuk a Számlás típusú feladásokat

Miután kiválasztottuk a tételt, ezen a felületen van lehetőségünk a „Feladás visszavonása” gombbal a feladás megsemmisítésére, illetve, ha pl. elveszett a fájl, az újbóli generálására.

7 Számlák sztornózása

7.1 Egy hallgató esetében:

Hallgatók (5400) (hallgató kiválasztása)/Hallgató pénzügyei (12000) (pluszjel megnyitása)/Hallgató számlái (72400) (megfelelő számla kiválasztása), „Sztornószámla” gomb. Mindenképpen ezt a gombot használjuk, mert a rendszerben sok műveletet nem lehet elvégezni, ha csak sztornózzuk a számlát, mindenképpen tartozzon hozzá sztornószámla is. Ezeket is elég a pdf esetében csak generálni.

7.2 Több sztornószámla generálása (csoportos sztornózás)

Pénzügyek (78600)/Számlefeladás (82000) (fen a számlák kiválasztása) „Sztornószámla” gomb.

8. Mikor milyen a fizetési módja egy számlának?

Ha a tétel aktív, akkor átutalásos számlát generál a rendszer. Ha a kiírt tétel státusza teljesített, akkor készpénzes, teljesített számlát.