



## Költségtérítési díj teljesítésének menete és a számlázási folyamat a Neptun Pénzügyi rendszerben

A költségtérítési díj teljesítése két módon lehetséges:

### **1. A hallgató a Neptun rendszeren keresztül fizeti be a költségtérítési díjat**

#### **Eljárás menete:**

- Banki átutalás keretében utalja át a Neptun Gyűjtőszámlára a fizetendő költségtérítési díj összegét (lásd: Neptun tájékoztató levél, banki utalás). Ügyeljen a közlemény rovat helyes kitöltésére. **Csak banki átutalás lehetséges!** (A Gyűjtőszámlára való utalás nem egyenlő a kiírt díj teljesítésével, az utalás megérkezését követően a tételt be kell fizetni a Neptun rendszeren keresztül.)
- Lépjen be a Neptun rendszerbe a [www.neptun.uni-obuda.hu](http://www.neptun.uni-obuda.hu) honlapról a kapott azonosítóval és jelszóval.
- A **tétel befizetése** a Pénzügyek/Befizetés menüpontban történik a kiírt tétel sorának jobb oldalán található jelölőnégyzetet bepipálásával, majd az alatta található „Befizet” gombra kattintással. A rendszer megerősítést fog kérni a tényleges befizetéshez. A befizetés sikerességéről egy felugró ablakban kap tájékoztatást, továbbá a tétel státusza „Aktív”-ről „Teljesített”-re vált, valamint a Gyűjtőszámla egyenlegéről levonásra kerül az összeg.
- A kiírt tételekről készült számlákat a Pénzügyek/Számlák menüpontban lehet letölteni és kinyomtatni. A kinyomtatott számlák a nyomtatást követően már szabadon felhasználhatók, nem szükséges rájuk az Egyetem aláírása és pecsétje.
- **A költségtérítési díj 50%-át (alapdíj) legkésőbb a regisztrációs hét végéig be kell fizetni!**

### **2. A hallgató költségtérítési díját számla alapján cég, gazdasági társaság fizeti be**

A cég, gazdasági társaság részére a Neptun rendszerben kiállított számlák felelőse a Neptun Iroda számlázási ügyekkel foglalkozó kollégája. Ha a hallgató költségtérítési díját számla alapján cég, gazdasági társaság fizeti be, akkor az alábbi rend szerint kell eljárni.

#### **Eljárás menete:**

- A hallgató köteles leadni egy költségtérítési díj fizetéséről szóló szándéknyilatkozatot, amelyből kiderül, hogy a költségtérítési díjának hány százalékát fizeti a munkáltatója, vagy más jogi személy. Az ehhez szükséges nyilatkozat megtalálható a Neptun rendszerben az Ügyintézés/Kérvények menüpontban a „Kitölthető kérvények” fülön „OE-0003 - Nyilatkozat költségtérítési díj fizetéséhez” néven. (A kérvény leadásával kapcsolatos tájékoztató a [www.neptun.uni-obuda.hu](http://www.neptun.uni-obuda.hu) honlapon a „Kérvénykezelés” menüpontban érhető el.)
- Jogi személy részére történő számlakérés esetén a hallgatónak kötelező egy Számlakéresi nyilatkozatot kitöltenie. A nyilatkozat megtalálható a [www.neptun.uni-obuda.hu](http://www.neptun.uni-obuda.hu) honlapon a „Nyomtatványok” menüpontban.
- A nyilatkozatra a Tanulmányi Osztály előzetesen rávezeti a költségtérítési díjat, vagy a Neptun rendszerben kiírásra került tétel alapján a hallgató, vagy a hallgató tájékoztatása alapján a gazdasági társaság képviselője rögzíti a fizetendő összeget.
- A hallgató a cég képviselőjével kitölteti, aláírja és lepecsételteti a nyilatkozatot.
- A Számlaigénylő nyilatkozatot beiratkozáskor a hallgató leadja a Tanulmányi Osztályon.
- A kitöltött Számlakéresi nyilatkozat leadásával egy időben a nyilatkozaton szereplő adatokat a hallgatónak rögzítenie kell a Neptun rendszerben is!



- A Pénzügyek/Beállítások menüpontban a Szervezetek fülön az „Új saját szervezet” gombra kattintva lehet a megjelenő listából kiválasztani a gazdasági társaságot. Amennyiben a meglévő listában nem szerepel a kiválasztani kívánt szervezet, a hallgatónak rögzítenie kell a szervezet adatait. Az „Új szervezet felvétele” gombra kattintva, a megjelenő ablakban tudja megadni a szükséges adatokat, melyeket a Neptun Iroda a rögzítést követően 1-2 munkanapon belül jóváhagy. A jóváhagyást követően a hallgatónak a fent említett menüpontban ki kell választania saját szervezetként a céget.
- Miután kiválasztásra került a saját szervezet, a Pénzügyek/Befizetés menüpontban a kiírt tétel sorának jobb oldalán található „+” jelre, majd a „Befizető”-re kattintva állíthatja be az adott tételhez a befizető szervezetet.

**Amennyiben a hallgató nem rögzíti a Neptun rendszerben a befizető szervezet adatait és nem állítja be a kiírt költségtérítési díjhoz befizetőként, „Késedelmes hivatalos adatszolgáltatás” miatt pótdíjat vet ki a Neptun Iroda. Ennek mértékét az Óbudai Egyetem Hallgatói juttatási és térítési szabályzata tartalmazza.**

- A helyesen kitöltött és rögzített nyilatkozatok alapján az Egyetem kiállítja a cég részére a számlát. Az elkészült, elektronikusan aláírt számlát a hallgató a Pénzügyek/Számlák menüpontban tudja letölteni és kinyomtatni. A kinyomtatott számlák a nyomtatást követően már szabadon felhasználhatók, nem szükséges rájuk az Egyetem aláírása és pecsétje. Ha a cég postai úton kéri a számla kiküldését, akkor azt a Számlakérési nyilatkozaton jelezni kell a megfelelő jelölőnégyzet kitöltésével és a levelezési cím megadásával.

**A számlát a befizetés előtt kell kérni. Kiállított számlát csak pótdíj ellenében áll módunkban módosítani, amely a hallgatót terheli!**

Amennyiben a cég, gazdasági társaság utólag téríti meg a hallgatónak a hallgató által előzetesen befizetett költségtérítési díjat (Cafeteria rendszer), abban az esetben a hallgató a Neptun rendszeren keresztül teljesíti a tételt, majd a befizetést követően állítja át a Befizetőt Szervezetre, a korábban leírtak szerint. Számlakérési nyilatkozatot ebben az esetben is kell leadni. Az elkészült számlán szerepelni fog, hogy pénzügyi rendezést nem igényel.

A számlázási folyamat menetéről minden félév elején tájékoztatást kapnak a hallgatók, illetve a szükséges információk megtalálhatóak a [www.neptun.uni-obuda.hu](http://www.neptun.uni-obuda.hu) honlapon.

Budapest, 2018. július 26.

Neptun Iroda  
Óbudai Egyetem