



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

Az önköltségi díj teljesítése két módon lehetséges:

### **1. A hallgató a Neptun gyűjtőszámlán keresztül fizeti be az önköltségi díjat**

#### **Eljárás menete:**

- Banki átutalás keretében utalja át a Neptun Gyűjtőszámlára a fizetendő önköltségi 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 elektronikus számlákat a Pénzügyek/Számlák menüpontban lehet letölteni.
- **Az önköltségi díj 50%-át (alapidíj) legkésőbb a regisztrációs hét végéig be kell fizetni!**

### **2. A hallgató önköltségi 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 önköltségi díját számla alapján cég, gazdasági társaság fizeti be, akkor az alábbi rend szerint kell eljárni.

#### **Eljárás menete:**

- A hallgató köteles leadni egy önköltségi díj fizetéséről szóló szándéknyilatkozatot, amelyből kiderül, hogy az önköltségi 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 részletes tájékoztató a [www.neptun.uni-obuda.hu](http://www.neptun.uni-obuda.hu) honlapon a „Kérvénykezelés” menüpontban érhető el „Számlakéresi folyamat kérvények leadásának segítségével” néven.)
- A **Pénzügyek/Beállítások menüpontban, a „Szervezetek” fülön** szerepelnie kell a hallgatónál annak a cégnek, gazdasági társaságnak, amely az önköltségi díjat számla alapján rendezni fogja. Amennyiben ez korábban még nem került beállításra, úgy 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 néhány munkanapon belül jóváhagy. A jóváhagyást követően a hallgatónak a fent említett menüpontban ki kell választania saját szervezetként a céget.
- Jogi személy részére történő számlakérés esetén a hallgatónak kötelező egy Számlakéresi nyilatkozatot is kitöltenie. A nyilatkozat kitölthető a Neptun rendszerben, az **Ügyintézés/Kérvények menüpontban a „Kitölthető kérvények” fülön az „OE-0019 -**



**Nyilatkozat számlakérésről**” kérvény segítségével. (A részletes tájékoztató a [www.neptun.uni-obuda.hu](http://www.neptun.uni-obuda.hu) honlapon a „Kérvénykezelés” menüpontban érhető el „Számlakéresi folyamat kérvények leadásának segítségével” néven.) **A kérvényt kérjük csak akkor adják le, amikor a Neptun rendszerben már a teljes összeg kiírásra került!**

- A következő lépésben a Pénzügyek/Befizetés menüpontban a kiírt tétel sorának jobb oldalán található „+” jelre, majd a „Befizetőre” kattintva állíthatja be a hallgató az adott tételhez a befizető szervezetet. Erre az adott tétel kiírását követően **egy hét** áll a hallgatók rendelkezésére, ezután a rendszer már **automatikusan számlát generál az adott tételhez a hallgató nevére**. Amennyiben a hallgató nem rögzíti a Neptun rendszerben a befizető szervezet adatait és nem állítja be a kiírt önköltségi díjhoz befizetőként „Késedelmes hivatalos adatszolgáltatás” miatt pótdíjat vehet ki a Neptun Iroda. Ennek mértékét az Óbudai Egyetem Hallgatói juttatási és térítési szabályzata tartalmazza.
- A helyesen kitöltött adatok és kérvények alapján az Egyetem kiállítja a cég részére a számlát. Az elkészült, elektronikusan aláírt számlát a hallgató a Pénzügyek/Számlák menüpontban tudja letölteni. Ha a cég postai úton kéri a számla kiküldését, akkor azt az „OE-0019 - Nyilatkozat számlakérésről” nevű kérvényen jelezni kell.

**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. Az „OE-0019 - Nyilatkozat számlakérésről” nevű kérvényt ebben az esetben is le kell adni. Az elkészült számlán szerepelni fog, hogy pénzügyi rendezést nem igényel.

Budapest, 2021. január 20.

Neptun Iroda  
Óbudai Egyetem