

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

A költségtérítési díj teljesítésének két módja lehetséges:

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

Az adólevonási lehetőség a befizetőt, mint hallgatót vagy a törvényben meghatározott hozzátartozóját illeti meg. Ilyen hozzátartozó a hallgató szülője (ideértve az örökbefogadó, a mostoha- és a nevelőszülőt is), nagyszülője, házastársa vagy testvére. A fent megnevezett személyek közül az adókedvezmény érvényesítésének lehetősége azt illeti meg, akit a hallgató kérésére az igazoláson befizetőként a főiskola feltüntetett.

Eljárás menete:

- Banki átutalás keretében utalja át a Neptun gyűjtőszámlára a fizetendő költségtérítési díj összegét. (lásd: Neptun kódos levél, banki utalás) Ügyeljen a közlemény rovat helyes kitöltésére. **Csak banki átutalás lehetséges!** A banki átutalásnak legkésőbb szeptember 1-ig meg kell érkeznie a gyűjtőszámlára!
- Lépjen be a Neptun rendszerbe a <http://neptun.bmf.hu> honlapról a kapott azonosítóval és jelszóval.
- A Pénzügyek/Befizetés pontban állíthatja be a költségtérítési díj befizetőjét. Amennyiben a befizető nem a hallgató, akkor első lépésként a befizető (Partner: pl. szülő) adatait kell a Neptun rendszerben rögzíteni. Partner felvitelére a Pénzügyek/Beállítások/Partnerek Új partner felvitele gombra kattintva van lehetőség, ezután a Pénzügyek/Befizetés menüpontban már hozzá tudja rendelni az adott tételhez.
- A végleges teljesítésről a beiratkozáskor kap bővebb felvilágosítást, amely alapján akkor kell a befizetést a Neptun rendszerben végrehajtania.
- A Pénzügyek/Számlák menüpontban lehet kinyomtatni a teljesített tételekről készült számlákat.

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

Eljárás menete:

- Jogi személy részére történő számlakérés esetén a hallgatónak kötelező egy **Számlakéresi nyilatkozatot** kitöltenie. A Számlakéresi nyilatkozat a [www.neptun.bmf.hu](http://www.neptun.bmf.hu) oldalon a nyomtatványok között megtalálható.
- A tényleges összeg a felvett kreditek arányában kerül kiszámításra.
- A hallgató a cég képviselőjével kitölteti, aláírja és lepecsételteti a nyilatkozatot.
- A Számlakéresi nyilatkozatot beiratkozáskor a hallgató leadja a Tanulmányi Osztályon.
- A kitöltött nyilatkozat adatait rögzíti a hallgató Neptun rendszerbe:
  - o <http://neptun.bmf.hu> honlapról belép hallgatóként a kapott azonosítóval és jelszóval a Neptun rendszerbe.
  - o A **Pénzügyek/Befizetés** menüpontban a kiírt tétel sorában a „**Lehetőségek**”-re majd a „**Befizető**”-re kattintva tudják beállítani a befizetőt.
  - o Pénzügyek/Beállítások/Szervezetek- “Új saját szervezet” menüpontban ellenőrizheti, hogy a megadni kívánt szervezet adatai szerepelnek-e a rendszerben. Amennyiben nem szerepelnek az “Új saját szervezet felvitele” gombra kattintva van lehetősége a kívánt adatokat felvinni, illetve a kívánt szervezetet kiválasztani a listából. Az új szervezetet beállítás előtt az adatbázisban el kell fogadtatni a Neptun csoporttal.
  - o Amennyiben a hallgató megosztva teljesíti a költségtérítési díjat, ezt a Neptunban a Pénzügyek/Befizetés menüpontban a kiírt tétel sorában a „**Lehetőségek**”-re majd a “**Megosztásra**” kattintva van lehetőség összegszerűen a tétel megbontására.

- A Tanulmányi Osztály a kitöltött Számlakéresi nyilatkozatot eljuttatja a Neptun csoporthoz ellenőrzésre. A helyesen kitöltött és rögzített nyilatkozatok alapján a cég részére a Főiskola megküldi a számlát.
- **A kitöltött Számlakéresi nyilatkozat leadásával egyidőben, a nyilatkozaton szereplő adatokat a hallgatónak rögzítenie kell a Neptun rendszerben is!**
- **Amennyiben nem rögzíti a Neptunban a befizető szervezet adatait és nem állítja be a kiírt költségtérítési díjhoz befizetőként, “Késedelmes hivatalos adatszolgáltatás” miatt pótdíjat vetünk ki (2000 Ft) és csak ezen díj befizetése után állítjuk ki a számlát.**