

ÖNKÖLTSÉGI DÍJ SZÁMLA ALAPJÁN CÉG/GAZDASÁGI TÁRSASÁG ÁLTALI KIEGYENLÍTÉSÉNEK FOLYAMATA A NEPTUN RENDSZERBEN

Amennyiben a hallgató önköltségi díját számla alapján cég vagy gazdasági társaság fizeti be, a folyamat teljes egészében adminisztrálható a Neptun rendszerben, elektronikus kérvények segítségével az alábbiak szerint.

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 eljárásrend 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 Menü/Ügyintézés/Kérvények menüpontban a "Kérvény kitöltés" blokkban "OE-0003 -Nyilatkozat költségtérítési díj fizetéséhez" néven. (A kérvény leadásával kapcsolatos részletes tájékoztató az 1. számú mellékletben érhető el).

2. A Menü/Pénzügyek/Adatok és Beállítások menüpontban, a "Befizető partnerek" blokkban szerepelnie kell a hallgató szervezeteinél annak a cégnek, gazdasági társaságnak, amely az önköltségi díjat számla alapján rendezni fogja. Amennyiben ez korábban még nem került beállításra, úgy a Szervezetek fülön az "Új szervezet hozzáadása" 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 befizető 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.



Amennyiben nem szerepel a cég, gazdasági társaság a Menü/Pénzügyek/Adatok és Beállítások menüpontban a Befizető partnereknél, a "Szervezetek" fülön, nem fogja tudni leadni az OE-0019 - Számlakérési nyilatkozat nevű kérvényt!

3. Jogi személy részére történő számlakérés esetén a hallgatónak kötelező egy Számlakérési nyilatkozatot is kitöltenie. A nyilatkozat kitölthető a Neptun rendszerben, az Menü/Ügyintézés/Kérvények menüpontban a **"Kérvény kitöltés" blokkben az "OE-0019** Számlakérési nyilatkozat" kérvény segítségével. (A kérvény leadásával kapcsolatos részletes tájékoztató a 2. számú mellékletben érhető el). A kérvényt kérjük akkor adják le, amikor a Neptun rendszerben már a teljes összeg kiírásra került!

4. A következő lépésben a Menü/Pénzügyek/Befizetendő menüpontban a kiírt tétel sorának jobb oldalán található ">" jelre, majd a "Befizető partner hozzárendelése" gombra 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 vethet ki a Neptun Iroda. Ennek mértékét az Óbudai Egyetem Hallgatói juttatási és térítési szabályzata tartalmazza.

5. A helyesen kitöltött adatok és kérvények alapján az Egyetem kiállítja a cég részére a számlát. Az elkészült, elektronikusan aláírt számlát a hallgató a Menü/Pénzügyek/Számlák menüpontban tudja letölteni. Ha a cég postai úton kéri a számla küldését, akkor azt az "OE-0019 – Számlakérő nyilatkozat" nevű kérvényen jelezni kell. A cégnek a kapott számlán szereplő számlaszámra kell utalni. Kérjük, csak akkor indítsák el az utalást, ha a cég nevére szóló számla már elkészült!

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

7. Amennyiben a cég, gazdasági társaság utólag téríti meg a hallgatónak a hallgató által





előzetesen befizetett önköltségi díjat (pl.: 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 Számlakérő nyilatkozat" nevű kérvényt ebben az esetben is le kell adni. Az elkészült számlán szerepelni fog, hogy pénzügyi rendezést nem igényel.

Kérjük, ebben az esetben a kérvényen a Megjegyzés résznél tüntesse fel, hogy pénzügyi rendezést nem igénylő számlát szeretne kérni.

A fentiekről összefoglalást nyújt az alábbi folyamatábra. Az egyes lépések részletes ismertetését a leírás tartalmazza.

A számlázás folyamata (főbb állomások)







1. számú melléklet

OE-0003 - Nyilatkozat költségtérítési díj fizetéséhez

Az "OE-0003 - Nyilatkozat költségtérítési díj fizetéséhez" nevű kérvény leadása a Neptun rendszeren keresztül a következőképpen történik:

- 1. A hallgató belép a Neptun rendszerbe: <u>https://neptun.uni-obuda.hu/ujhallgato/login</u>
- 2. Ha több képzése van/volt az Óbudai Egyetemen, akkor a jobb felső sarokban található

"Képzésváltás"-nál kiválasztja azt a képzést, amelyhez a kérvényt be kívánja nyújtani.

Képzés Teszt 2 képzés - TESZT2BSC2 (Nincs megadva) ([Nappali])	
Felvétel éve: - Jogviszony kezdete: 2024. január 8.	
Képzésváltás	

3. A kitölthető kérvények a Menü/Ügyintézés/Kérvények menüpontban a

Kérvénykitöltés blokkban találhatóak.

oo Ügyintézés » Kérvények

Kérvények



4. A kérvény megnyitása a kitöltéshez két módon történhet:



- a. a kérvény nevére kattintva
- b. a kérvény neve mellett a jobb oldalon lévő "Megtekintés" ikonra kattintva.

5. A kérvényen a hallgató kitölti a kért adatokat:

a. Első lépésként a lehetőségek közül kiválasztja, hogy az önköltségi díjat milyen módon kívánja rendezni:

 teljes egészében munkáltató vagy más cég fizeti számlaigénylő nyilatkozat alapján;

• teljes egészében diákhitelből történő engedményezéssel;

- részben munkáltató vagy más cég fizeti számlaigénylő nyilatkozat alapján;
- részben diákhitelből történő engedményezéssel;
- részben munkáltató vagy más cég fizeti számlaigénylő nyilatkozat alapján és részben diákhitelből történő engedményezéssel.

b. Ha részben munkáltató vagy más cég fizeti az önköltségi díjat számlaigénylő nyilatkozat alapján, kitölti az erre vonatkozó részt.

c. Ha részben diákhitelből történő engedményezéssel rendezi az önköltségi díjat, kitölti az erre vonatkozó részt.

d. Amennyiben részben munkáltató vagy más cég fizeti és részben diákhitelből történő engedményezéssel rendezi, akkor mindkét részt ki kell tölteni a megfelelő adatokkal.

e. Ezek után a hallgató megadja az elérhetőségeit:

- értesítési cím,
- értesítési telefonszám,
- értesítési e-mail cím.

FONTOS! A hallgatónak ezen nyilatkozat leadása mellett további teendői is vannak:

 Jogi személy részére történő számlakérés esetén a hallgatónak erre vonatkozó kérvényt kell leadnia az "OE-0019 Számlakérő nyilatkozat" kérvény segítségével.

• Ezen nyilatkozat leadása nem egyenértékű a **Diákhitel szerződés** megkötésével. Amennyiben még nem rendelkezik élő Hitelszerződéssel a Diákhitel Központnál, szükséges annak megkötése. A Diákhitel igénylésével kapcsolatban a <u>www.diakhiteldirekt.hu</u> honlapon a "Hiteligénylés" menüpontban talál bővebb



tájékoztatást, illetve az Egyetem Hallgatói Közösségi Központjaiban is érdeklődhet (elérhetőségek megtalálhatók a www.neptun.uni-obuda.hu honlapon az "Elérhetőségek / Hallgatói Központok" menüpontban).

6. Kitöltés után a kérvénysablon alján található "Következő" gombra kell kattintani, ezután egy A/4-es méretű **Előnézet oldal** jelenik meg, ahol a hallgató a leadás előtt ellenőrizni tudja az adatokat.

7. Ezután **a kérvény tényleges leadása** az Előnézet oldal alján található "Kérvény leadása" gomb megnyomásával történik.

Figyelem! Ha a kitöltést és ellenőrzést követően a hallgató nem kattint a "Kérvény leadása" gombra és kilép az oldalról, akkor a kérvény leadása nem történik meg! Ebben az esetben a kérvény "Kitöltés alatt" státuszban marad, és nem kerül továbbításra a hallgató Tanulmányi Ügyintézőjéhez. A kérvény kitöltése folytatható és befejezhető, illetve újrakezdhető, ha a hallgató az "Menü/Ügyintézés/Kérvények" menüpontban újra megnyitja a kitölteni kívánt kérvényt.

8. A leadott kérvényeket az **Menü/Ügyintézés/Kérvények** menüpontban a **Megkezdett kérvények** fülön lehet megtekinteni, itt ellenőrizhető, hogy a kérvény leadása sikeres volt-e. Ezen a fülön a hallgató láthatja a leadott kérvénye

- nevét
- azonosítóját,
- a leadás dátumát,
- a kérvény státuszát,
- az ügyintézőt,
- a döntés indokát.

9. A Neptun rendszeren keresztül leadott kérvény a hallgató Tanulmányi Ügyintézőjéhez kerül, aki a kérvénnyel kapcsolatos további teendőket elvégzi.

10. Ha a hallgató kérvényéről döntés született, akkor a kérvény státuszának változásáról a hallgató automatikus rendszerüzenetben értesítést fog kapni a Neptunban.



2. számú melléklet

OE-0019 Számlakérő nyilatkozat

Az "OE-0019 - Számlakérő nyilatkozat" nevű kérvény leadása a Neptun rendszeren keresztül a következőképpen történik:

- 1. A hallgató belép a Neptun rendszerbe: <u>https://neptun.uni-obuda.hu/ujhallgato/login</u>
- 2. Ha több képzése van/volt az Óbudai Egyetemen, akkor a bal felső sarokban található

"Képzés"-nél kiválasztja azt a képzést, amelyhez a kérvényt be kívánja nyújtani.



3. A kitölthető kérvények az **Menü/Ügyintézés/Kérvények** menüpontban a **Kitölthető kérvények** blokkban találhatóak.

oo Ügyintézés » Kérvények





- 4. A kérvény megnyitása a kitöltéshez két módon történhet:
 - a. a kérvény nevére kattintva
 - b. a kérvény neve mellett a jobb oldalon lévő "Megtekintés" ikonra kattintva.



5. A kérvényen a hallgató kitölti a kért adatokat:

a. Félév: adott félév, melyre a hallgató a számlát kéri.

b. Önköltségi/Költségtérítési díj összege: a Neptun rendszerben kiírásra került **teljes díj** összege.

c. Vevő neve: legördülő listából választható. A kiválasztható elemek a

Menü/Pénzügyek/Adatok és beállítások menüpontban, a Befizető partnerek blokkban a "Szervezetek" fülön felvitt partnerszervezetek közül kerülnek ki. (Beállítani csak elfogadásra került szervezetet lehet).

d. Vevő számlázási címe: kötelezően kitöltendő mező.

e. Vevő adószáma: szintén legördülő listából választható.

f. Vevő csoportazonosító száma: legördülő listából választható.

g. Vevő közösségi adószáma (csak külföldi cégek esetén): legördülő listából választható.

h. Vevő telefonszáma: telefonos elérhetőség a vevőhöz, melyen a számlával kapcsolatos kérdés esetén a Neptun Iroda munkatársa felveheti vele a kapcsolatot.

i. Kérem a számla kiküldését: Az elkészült elektronikus számlát a hallgató a Neptun rendszerből töltheti le a "Menü/Pénzügyek/Számlák" menüpontból. Amennyiben kéri az elektronikus számla kiküldését, választhat a lehetőségek közül.

j. Vevő levelezési címe: amennyiben kérik a számla postai úton való kiküldését,
kötelezően kitöltendő. Amennyiben postázás nem szükséges, ez a mező üresen hagyható.
Figyelem! Postázási igény megjelölése estén levelezési cím hiányában a számlát a
számlázási címre postázzuk!

k. Vevő e-mail címe: amennyiben kérik a számla elektronikus úton való kiküldését,
 kötelezően kitöltendő. Amennyiben a küldés nem szükséges, ez a mező üresen hagyható.

1. A vevő által átvállalt rész: itt kerül részletezésre a pontos összeg, melyről a hallgató a számlát kéri.

Az első mezőben feltüntetésre kerül a %, melyet a vevő átvállal a teljes

önköltségi/költségtérítési díjból. Amennyiben nem %-ot, hanem bizonyos összeget vállal át a vevő, akkor azt a második mezőben kell feltüntetni számmal. A harmadik mezőben pedig betűvel szükséges kiírni az átvállalt összeget akár %-ot, akár konkrét összeget adott meg a hallgató az előzőekben.



6. Kitöltés után a kérvénysablon alján található "Következő" gombra kell kattintani, ezután egy A/4-es méretű **Előnézet oldal** jelenik meg, ahol a hallgató a leadás előtt ellenőrizni tudja az adatokat.

7. Ezután **a kérvény tényleges leadása** az Előnézet oldal alján található "Kérvény leadása" gomb megnyomásával történik.

Figyelem! Ha a kitöltést és ellenőrzést követően a hallgató nem kattint a "Kérvény leadása" gombra és kilép az oldalról, akkor a kérvény leadása nem történik meg! Ebben az esetben a kérvény "Kitöltés alatt" státuszban marad, és nem kerül továbbításra az ügyintézőhöz. A kérvény kitöltése folytatható és befejezhető, illetve újrakezdhető, ha a hallgató az "Menü/Ügyintézés/Kérvények" menüpontban újra megnyitja a kitölteni kívánt kérvényt.

 A leadott kérvényeket az Ügyintézés/Kérvények menüpontban a Megkezdett kérvények fülön lehet megtekinteni, itt ellenőrizhető, hogy a kérvény leadása sikeres volt-e.
 Ezen a fülön a hallgató láthatja a leadott kérvénye

- nevét
- azonosítóját,
- a leadás dátumát,
- a kérvény státuszát,
- az ügyintézőt,
- a döntés indokát.

9. A Neptun rendszeren keresztül leadott kérvény a Neptun Iroda számlázással foglalkozó munkatársához kerül, aki a kérvénnyel kapcsolatos további teendőket elvégzi, és kiállítja a számlát.

10. Ha a hallgató kérvényéről döntés született, akkor a kérvény státuszának változásáról a hallgató automatikus rendszerüzenetben értesítést fog kapni a Neptunban.

11. A számla kiállításának tényéről szintén automatikus rendszerüzenetben értesülhet a hallgató a Neptun rendszerben.