

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:

1. 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 - Számlakéresi nyilatkozat nevű kérvényt!

3. Jogi személy részére történő számlakérés esetén a hallgatónak kötelező egy Számlakéresi nyilatkozatot is kitöltenie. A nyilatkozat kitölthető a Neptun rendszerben, az Menü/Ügyintézés/Kérvények menüpontban a **„Kérvény kitöltés”** blokkban az **„OE-0019 Számlakéresi 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 vehet 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 – Számlakéresi 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!

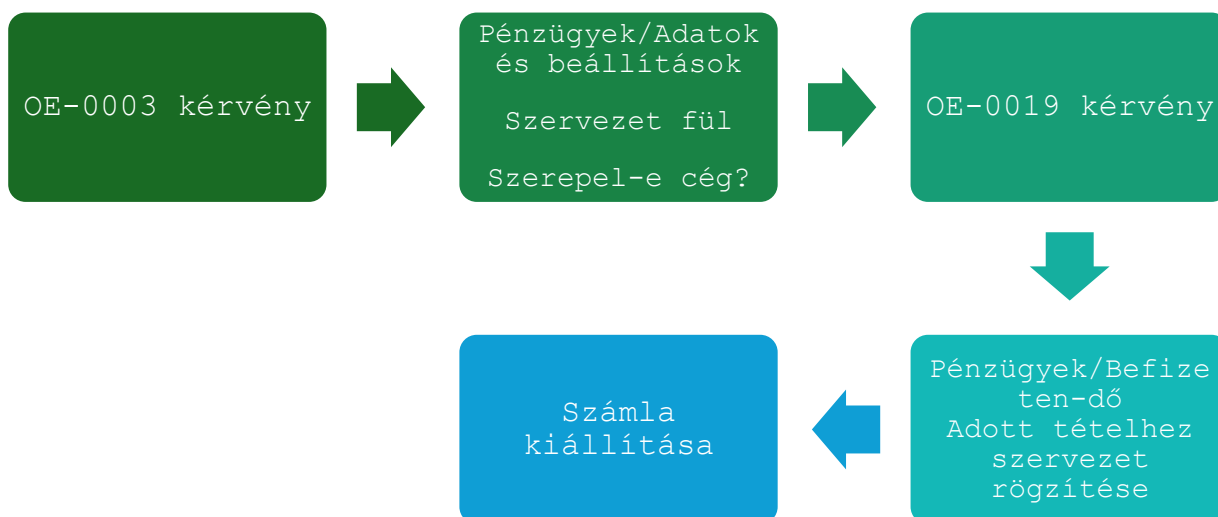
7. Amennyiben a cég, gazdasági társaság utólag téríti meg a hallgatónak a hallgató által

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)



Budapest, 2026. július

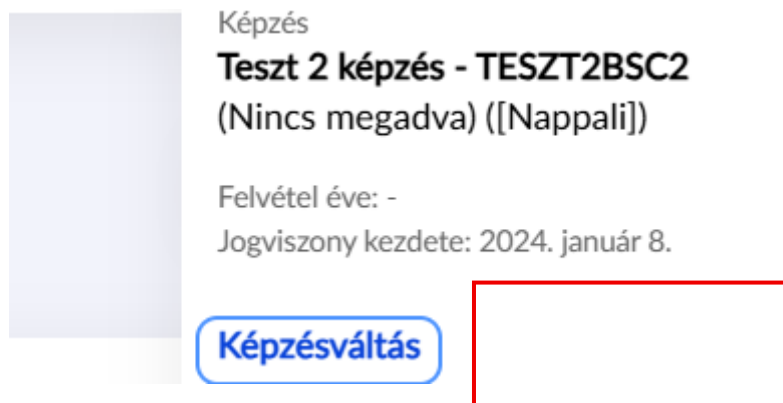
Neptun Iroda
Óbudai Egyetem

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: <https://neptun.uni-obuda.hu/ujhallgato/login>
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.



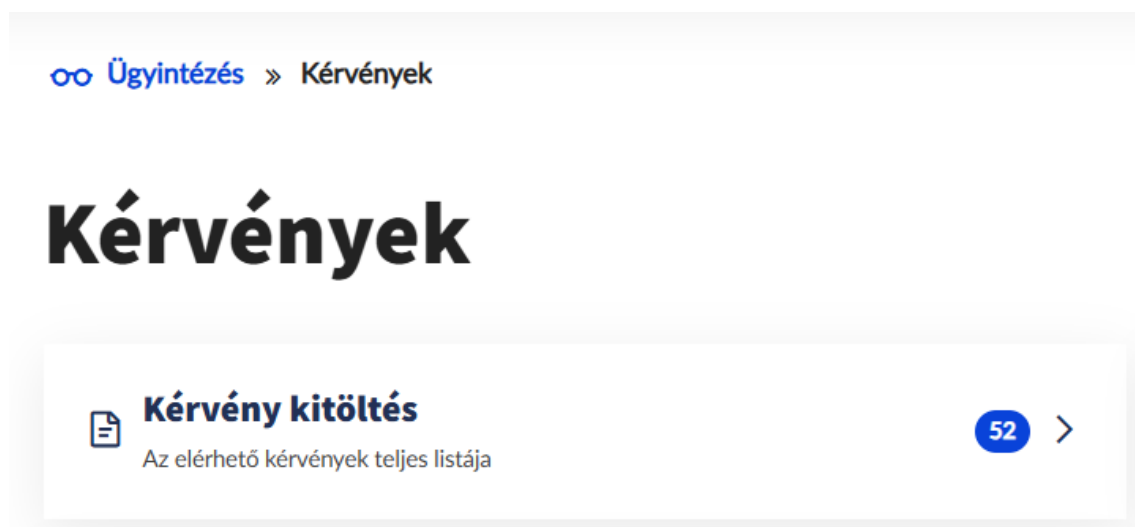
Képzés
Teszt 2 képzés - TESZT2BSC2
(Nincs megadva) ([Nappali])

Felvétel éve: -
Jogviszony kezdete: 2024. január 8.

[Képzésváltás](#)


A red box highlights a button area to the right of the 'Képzésváltás' button.

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



Ügyintézés » Kérvények

Kérvények

 **Kérvény kitöltés** 52 >

Az elérhető kérvények teljes listája

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 www.diakhiteldirekt.hu 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 újramezhető, ha a hallgató az „Menü/Ügyintézés/Kérvények” menüpontban a **Megkezdett kérvények** blokkban újra megnyitja a kitölteni kívánt kérvényt.

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

- nevét
- azonosítóját,
- a beküldés idejét,
- 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.

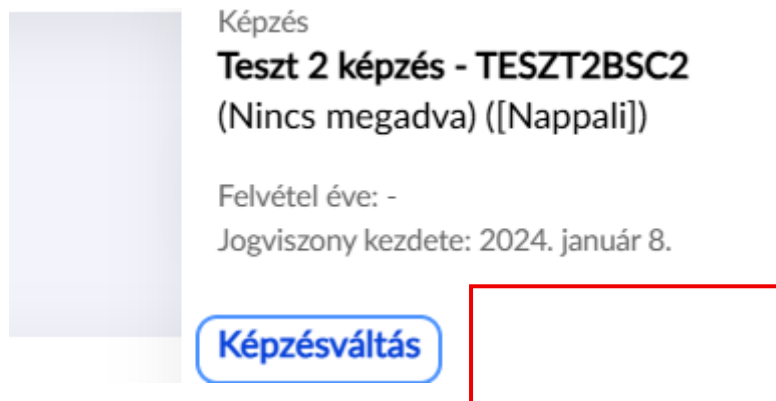
10. Ha a hallgató kérvényéről döntés született, akkor a kérvény státuszának változásáról a hallgató automatikus rendszerüzenetben értesítést fog kapni a Neptunban.

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: <https://neptun.uni-obuda.hu/ujhallgato/login>
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.

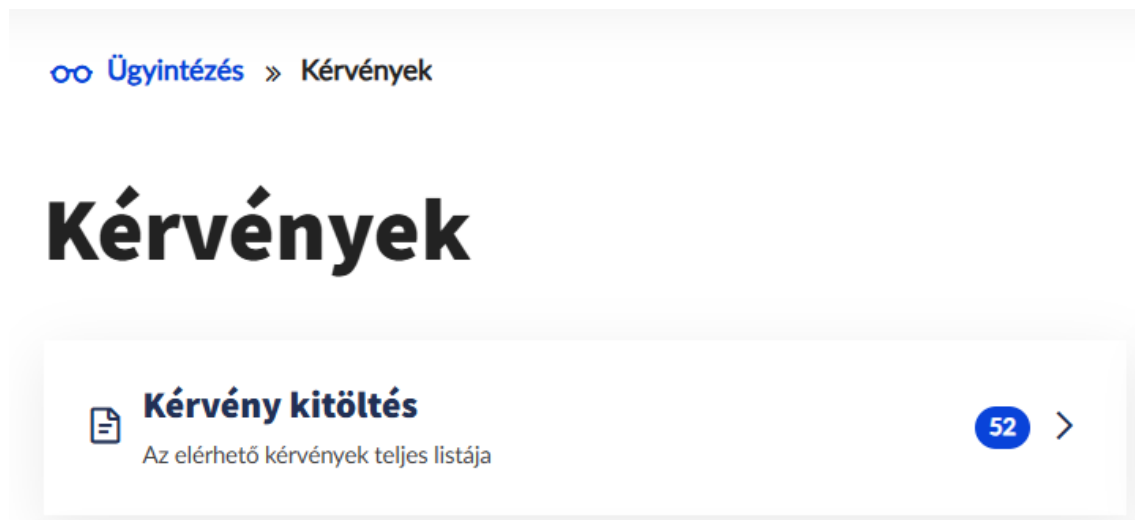


Képzés
Teszt 2 képzés - TESZT2BSC2
(Nincs megadva) ([Nappali])

Felvétel éve: -
Jogviszony kezdete: 2024. január 8.


Képzésváltás

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



Ügyintézés » Kérvények

Kérvények

 **Kérvény kitöltés** 52 >
Az elérhető kérvények teljes listája

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 kéri 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 kéri a számla elektronikus úton való kiküldését, kötelezően kitöltendő. Amennyiben a küldés nem szükséges, ez a mező üresen hagyható.
 - l. 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.

8. A leadott kérvényeket az **Ügyintézés/Kérvények** menüpontban a **Leadott 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.