

A kiírt pénzügyi tételek teljesítésének módja

a) Ha a hallgató maga fizeti a költségtérítést

1. lépés: A gyűjtőszámla feltöltése

A gyűjtőszámlát banki átutalással lehet feltölteni.

A gyűjtőszámla neve és számlaszáma - változott 2021.08.01-től:

A gyűjtőszámla száma: **11738008-21489901** (OTP Bank Nyrt.)

Számlatulajdonos neve: Debreceni Egyetem

Kedvezményezett: DEBRECENI EGYETEM- NEPTUN GYŰJTŐ SZÁMLA

IBAN: HU04 1173 8008 2148 9901 0000 0000

SWIFT: OTPVHUHB

FONTOS! A gyűjtőszámlára történő utaláskor a közlemény rovatba a NEPTUN rendszerben szereplő **NEPTUN-KÓDOT** és a **NEVET** kell feltüntetni, formátuma: **NK-Neptun-kód, hallgató neve**.

2. lépés: A kiírt tétel teljesítése

Az azonnali utalás a tárgynapi beérkező tételekről továbbra is a következő munkanapon áll rendelkezésre a számlakivonat, ezért a Neptun rendszerben is csak a tárgynapot követő munkanapon kerül jóváírásra a gyűjtőszámlára beérkező utalás az alábbiak szerint:

- hétfőtől csütörtökig 0:00-24:00 óra között beérkező tranzakciók a következő munkanapon,
- péntektől vasárnapig 0:00-24:00 óra között beérkező tranzakciók hétfőn, vagy amennyiben az munkaszüneti nap, az azt követő első munkanapon jelennek meg a Neptunban.

A gyűjtőszámlás egyenlegen történő automatikus jóváíráshoz továbbra is szükséges az utalás közlemény rovatának pontos kitöltése: NK-Neptunkód név (pl. NK-AB1234 Kis Pál). Ennek hiányában ügyintézői beavatkozás szükséges, ami a fentieknél jóval hosszabb időt vehet igénybe.

A hallgatónak a Neptunban lévő egyenlegére került pénzről **rendelkeznie kell!**

1. Lépjen be hallgatóként a Neptunba (neptun.unideb.hu) és a felső menüsorban kattintson a „Pénzügyek” felíratra.
2. Kattintson a „Befizetés” menüpontra!
3. A Szűréseken belül a féléveket állítsa „Minden félévre”, a státuszt „Aktívra”, majd **Listázás** gomb.

4. Az alsó gördítő sávval menjen az ablak jobb szélére, mert csak akkor látszik az aktív tétel kiválasztásához szükséges **jelölőnégyzet**. A teljesíteni kívánt aktív tételhez tartozó jelölőnégyzetet **pipálja ki**.
5. Nyomja meg a **Tovább** gombot. Felugró ablak esetén nyomja meg az **OK** gombot. **Tovább** gomb megnyomása után az utolsó tennivaló a **Befizet** gomb megnyomása. Ha a kiírt tételt sikerült befizetnie, az újabb aktív tételek listázásánál a teljesített tétel már nem jelenik meg.

b) Ha a munkáltató fizeti a költségtérítést

Céges számla igénylése:

A szükséges adatokkal elektronikus rendszerben (Neptun/Ügyintézés/Kérvények/HAK Nyilatkozat a hallgatói térítés/önköltség átvállalásáról) új kérvény vette át.

A **kérvényt félévente kell** (változás esetén a helyes adatokkal) **megerősíteni**. Az átvállalt befizetési összegről a cég nevére és címére külön számla kerül kiállításra, kipostázásra, megjelölve a számlán (a gyűjtőszámlától különböző) egyetemi számlaszámot. A hallgató egyéni térítési díj befizetéséhez nem kell kérelmet kitölteni (mivel alapesetben minden kiírt befizetési tételről éjszaka automatikus számla generálódik).

KITÖLTÉSI határidő félévente: szeptember 30/február 28.

A számlát a hallgató a Neptun rendszerben megtekintheti (aláírás, pecsét nélkül érvényes).

Ha a hallgató elmulasztja a Nyilatkozat leadását és a munkáltató/cég mégis a gyűjtőszámlára utalja a pénzt majd onnan a hallgató befizeti a Neptun-rendszeren keresztül az önköltségi/térítési díjat (mint magánember), akkor utólag nem adható ki számla a munkáltató/cég nevére.

Amennyiben nem biztosak az utalás menetében a Hallgatói Adminisztrációs Központban további tájékoztatást kérhetnek (hak@unideb.hu).

Számla elérhető – céges és gyűjtőszámlás befizetés esetén:

A Debreceni Egyetem bevezette az elektronikus számlázást. Ez azt jelenti, hogy a Neptunba keletkező tételekről, a tétel kiírás napján elektronikus számla készül, mely letölthető a Neptun-rendszerből a **Pénzügyek-> Számlák** menüpont alatt. A számla hitelessége a <http://ellenorzes.hu> honlapon ellenőrizhető (html).