

## TÉRÍTÉSEK BEFIZETÉSÉNEK MENETE / SZÁMLÁZÁSI FOLYAMAT A SZENT ISTVÁN EGYETEMEN

Magánszemélyként a térítések befizetése gyűjtőszámlás befizetéssel, míg ha nem magánszemély, hanem cég a befizető, úgy a befizetés csak számla alapján történhet!

### Gyűjtőszámlás befizetés

Az Egyetem külön bankszámlaszámot használ a hallgatói egyenlegek, illetve befizetések kezelésének megkönnyítésére. Ezen a bankszámlaszámon, az első feltöltő utalást követően minden hallgatónak az egyenlegét külön kezeljük és egyéni gyűjtőszámlának nevezzük. Az egyéni gyűjtőszámla nem tévesztendő össze a lakossági folyószámlával, a kettő független egymástól! A gyűjtőszámlás befizetés két lépésben valósul meg:

#### 1. lépés

Bármilyen banki átutalással az egyéni gyűjtőszámlára kell egy összeget befizetned, amely a későbbi befizetéseknél fedezetként szolgál majd. Az átutalásnál az alábbi paramétereket kell megadnod:

- Jogosult neve: **Szent István Egyetem**
- Jogosult bankszámla száma: **10032000-00282826-01120008**  
Ide utalható minden díj, például: önköltség, költségtérítés, ismételt vizsgák díjai, különjárási és szolgáltatási díjak, kollégiumi díjak stb...
- **A közlemény rovatban kötelező a következő formában feltüntetned a Neptun kódodat és a nevedet:**  
Pl.: **NK-XXXXXX Hufnágel István**  
ahol XXXXXX a Neptun kódod, a név pedig a Neptunban nyilvántartott neved (lehetett névváltozás pl. házasság miatt, ami a Neptunba még nem lett rögzítve).  
Mást a közleménybe írni felesleges, ám elhagyni a fentiekből minden esetben hibára vezet.

A befizetett összeg az átutalási megbízás leadása után bankoktól függően kb. 1-4 munkanap után kerül az egyéni gyűjtőszámlára. Ha a közlemény rovatban nem megfelelő adatokat adsz meg, akkor az összeg beérkezik, de „nem talál oda hozzád”. Ilyenkor, amíg nem jelentkezel a **banki kivonat másolatával** Kissné Szabó Angelika pénzügyes kolléganőnkénél (kissne.szabo.angelika@fh.szie.hu) olyan, mintha még nem is utaltál volna, mivel nem tudjuk az egyenlegedhez rendelni az átutalt összeget..

Az egyéni gyűjtőszámládon rendelkezésedre álló összeget a

- **Pénzügyek** menü
- **Befizetések** almenü
- **Gyűjtőszámla egyenleg**nél tekintheted meg.

Amennyiben a gyűjtőszámlára még nem érkezett egyetlen utalás sem, úgy ez a mező nem jelenik meg!

**Az egyéni gyűjtőszámlán történő fedezetbiztosítás a Te felelősséged. Javasolt ezért a félév elején egy minimális, legalább egy ismételt vizsga díját elérő összeget előre átutalni, mert egy vizsga ismétlése esetén nem tudjuk gyorsítani a pénzmozgást, ami azt okozhatja, hogy a gyűjtőszámla egyenleg üressége miatt nem fogsz tudni jelentkezni egy vizsgára!**

**Az egyéni gyűjtőszámla csak fedezetet biztosít térítéseid befizetéséhez, befizetési kötelezettséged az egyéni gyűjtőszámlára utalással nem szűnik meg! Egy kiírt tétel akkor minősül befizetettnek, ha a státusza teljesített.**

#### 2. lépés

Amennyiben az egyéni gyűjtőszámládon rendelkezésedre áll a befizetendő összeg, úgy a Neptun Rendszer **Pénzügyek** menüpontjában tudod a térítési kötelezettségeidet kiegyenlíteni.

A legtöbb térítési kötelezettséged a Neptun Rendszerben **kiírt tételként** szerepel. Bármilyen térítési kötelezettséget írnak ki számodra, a Neptun Rendszer **Üzenetek** fülén olvashatsz egy üzenetet erről.

**A Kiírt tétel befizetését a**

- **Pénzügyek** menü,
- **Befizetés** almenü,
- **Félévek** kiválasztása, majd **Tételek listázása** gomb,
- a befizetendő tétel sorában a **Befizet** négyzet bejelölése,
- **Tovább** gomb,
- a felugró ablak elolvasása,
- majd az **OK** gomb megnyomása,
- **Gyűjtőszámlás befizetés** bejelölése (automatikusan ez van bejelölve),
- **Befizet** gomb megnyomásával kezdeményezheted. A megjelenő kérdésekre értelemszerűen válaszolj!

Minden befizetéshez a befizetéskor megadhatod a befizetőt. Amennyiben nem adsz meg befizetőt, úgy a Neptun Rendszer automatikusan Téged jelöl meg befizetőnek. A tétel teljesítését követően éjjel automatikusan számlát generál a rendszer, ami a **Pénzügyek / Számlák** menüpontban lesz elérhető.

## Számlás befizetés

Amennyiben egy cég fogja helyetted az önköltségi díjat kifizetni, úgy a befizetés csak számla alapján történhet.

Számlaigénylésnek két módja lehetséges. Mindkét esetben meg kell várni, hogy a Neptunban kiírják számodra a befizetendő tételt.

### 1. módszer: Önállóan, a Neptun Rendszer segítségével

Az alábbiak szerint beállítod a Neptun Rendszerben a partner adatokat, majd ezt a partnert a kiírt tételhez rendeled. Ekkor a következő munkanapra elkészítjük a számlát, amit a **Pénzügyek / Számlák** menüpontban érsz el és a céghez elektronikus úton el kell juttasd.

Ez az egyszerűbb módszer, de **a Te felelősséged, hogy megfelelő partner adatokat rögzíts be, illetve egyeztetned kell a cégeddel, hogy valóban vállalja-e az önköltségi díjad kifizetését!**

**Amennyiben hibás partneradatokat rögzítesz és emiatt új számlát kell készítenünk, számlakérő nyilatkozatot kell beadj és különjárás díjat számolunk fel.**

Részletek:

#### 1. lépés: Szervezet ellenőrzése, megadása

Ahhoz, hogy a Neptun Rendszerben valaki nevére számlát állítsanak ki, szükséges, hogy az adott szervezet adatai be legyenek jegyezve a Neptun Rendszerbe.

**Ezt a lépést ne hagyd ki, mert hiába vitted fel régebben a szervezetet, nem biztos, hogy a szervezet a jelenlegi Neptun verzióban is meg fog jelenni a 2. lépésnél.** Előfordulhat, hogy hiába vittél fel már egy szervezetet egy korábbi félévben, most nem látszik a címe, s e miatt újra fel kell vinni azt...

Korábban felvitt szervezet ellenőrzéséhez



- lépj be a **Pénzügyek** menübe,
- majd válaszd ki a **Beállítások** menüpontot,
- majd válaszd ki a **Szervezetek** fület,
- majd kattints az **Új saját szervezetekre**,
- itt válaszd ki a kívánt szervezetet.

A Neptun Rendszerben rögzített szervezetek kilistázódnak. Nézd meg a szervezet összes adatát, ugyanis ugyanazon a néven több szervezet is futhat, és az egyes sorok eltérhetnek valamiben. Használd a **Keresés** gombot!

Ha nem találsz meg, vagy csak hiányos adatokkal találsz meg a kívánt szervezetet, akkor **és csak akkor** vedd fel újat az **Új szervezet felvétele** gombbal.

- töltsd ki a kért adatokat,
- kattints a **Mentés** gombra.

#### 2. lépés: Számlaigénylés

- lépj be a **Pénzügyek** menübe,
- válaszd a **Befizetés** menüpontot,
- válaszd ki az **adott félét**, és **Listázd** ki,
- ekkor megjelenik a befizetendő tételed sora,
- kattints az adott sorban a sor végén levő  jelre, majd a felugró menüben a **Befizetőre**,
- a befizető típusánál válaszd a **Szervezetet**,
- a  gombra kattintva válaszd ki az **1. lépésben** megadott szervezetet,
- jelöld be az **Átutalásos számlát kérek** négyzetet, majd
- kattints a **Mentés** gombra.

### 2. módszer: Neptun Rendszertől független számlakérő nyilatkozattal

Részletek:

A Számlakérő nyilatkozatot a <http://neptun.szie.hu/hu/nyomtatvanyok> weboldalon találsz meg.

A nyilatkozatot kitöltve, a cég képviselője által aláírva, lepecsételve Kissné Szabó Angelika pénzügyes kolléganőnknek ([kissne.szabo.angelika@fh.szie.hu](mailto:kissne.szabo.angelika@fh.szie.hu)) küld át e-mailben.

A költségtérítési díj összege is fontos eleme a kitöltésnek, mert sokan a céggel megosztva fizetik a költségtérítést.

A számlakéresi nyilatkozat alapján elkészített számlát a **Pénzügy / Számlák** menüpontban - a kiírt tételekkel állva a sor végén található PDF vagy ZIP ikonra kattintva lehet letölteni és eljuttatni a befizető cégnek. A ZIP állomány egy xml kiterjesztésű fájl (amely maga a számla) és egy .pdf kiterjesztésű számlaképet tartalmaz. Az xml állomány magába foglalja a hitelesítéshez szükséges elektronikus aláírást és az időbélyeget.

A számla hitelességét a [www.e-ellenorzes.hu](http://www.e-ellenorzes.hu) weboldalon lehet ellenőrizni.

A számla aláírás és pecsét nélkül is érvényes, illetve nem szabad kinyomtatni, mivel a nyomtatással elveszíti a hitelesítő információkat!

**Fontos, ezért hívd fel a figyelmet rá a befizető szervezetnél, hogy a számla okán történő utaláskor az utalás megjegyzés rovatában meg kell adni a hivatkozott számla sorszámát, mert egyébként elakad a folyamat az Egyetemen!**

**A számla kiegyenlítését a számlán szereplő bankszámlaszámra történő banki átutalással kell teljesíteni. A hallgatói gyűjtőszámlára utalás ilyen céllal tilos!**

Az utalás beérkezését követően a térítési kötelezettség kiegyenlítését két munkanapon belül regisztráljuk.

## Kiírt tétel megosztása

Abban az esetben, ha a kiírt költségtérítést csak részben fizetnéd te, mert a maradék összeget például az alkalmazó céged finanszírozza, lehetőség van a kiírt tétel megosztására.

- lépj be a **Pénzügyek** menübe, válaszd a **Befizetés** menüpontot,
- válaszd ki az **adott félévet**, és **Listázd ki**, ekkor megjelenik a befizetendő tételek sora,
- kattints az adott sorban a sor végén levő **+** jelre, majd a felugró menüben a **Megosztásra**
- ez követően a felugró ablakban (amit lehet, hogy át kell méretezz, mert összeugrott, ezért nem látni mindent) add meg az első és második részösszeget, amelyekre a rendszer fel fogja bontani az eredeti kiírást!
- a már megosztott tétel tovább osztható, de ezt nem javasoljuk.
- **A megosztás után minden részkiírásnál külön megadandó a befizető személye!**

**Figyelem! Egy kiírás csak és kizárólag akkor minősül befizetettnek, ha minden részkiírásnak a státusza „Teljesített”.**

## Neptunban látható egyenlegről történő visszautalás saját bankszámlaszámra

A 10032000-00282826-01120008 Magyar Államkincstári számlaszámra átutalt összegek megjelennek a Neptun **Pénzügyek / Befizetés** felületén a *Gyűjtőszámla egyenleg* sorban.

Amíg valamely kiírt tétel befizetésére fel nem használtátok, az itt elérhető összeg visszautaltatható a tanulmányi rendszerrel, mivel a fenti bankszámlaszámon levő összegek felett a hallgató rendelkezik.

A visszautalás előfeltétele, hogy már létezzen a Neptunban a cél bankszámlaszám, amit a következő módon lehet rögzíteni:

**Új bankszámlaszám felvitele:**

- **Pénzügyek** menü,
- **Beállítások** almenü,
- **Számlaszám fül - Új bankszámlaszám felvitele** gomb, majd **Mentés** gomb.

A visszautalandó összeg értéke el kell érje a 100 Ft-ot.

**Fontos, hogy visszautalni csak az tud, akinek nincs egyetlen aktív státuszban levő tartozása sem!**

Előfordulhat (például passzív féléves státusz kérés után), hogy van olyan kiírásod, amely már nem jogos, ilyenkor egyeztess a tanulmányi ügyintéződdel!

A visszautalás funkció a **Pénzügyek / Tranzakciós lista** oldal a

- **Pénzügyek** menü,
- **Tranzakciós lista** oldal - **Visszautalás** gombjával érhető el.

Mielőtt megnyomnád a gombot,

- ki kell választani a fenti gyűjtőszámlát, a felugró ablakban, beállítani a visszautalandó összeget és
- a korábban a **Beállítások / Számlaszámok** alatt ellenőrzött saját bankszámlaszámot.