

KÖLTSÉGTÉRÍTÉS, KÜLÖNELJÁRÁSI DÍJAK BEFIZETÉSE

1. A költségtérítés **befizetésének határideje** őszi félév esetén **október 31.**, tavaszi félév esetén **március 31.**, (részletfizetés engedélyezése esetén a teljes költségtérítési összeg befizetésének végső határideje őszi félév esetén november 30., tavaszi félév esetén április 30.)
A költségtérítés összegének kiírását a Hallgatói Adminisztrációs Központ (HAK) végzi.

A költségtérítés teljesítésének módja:

- a) **Ha a hallgató maga fizeti a költségtérítést.** A gyűjtőszámlát az Magyar Államkincstár kezeli. Erre a gyűjtőszámlára utalják át, fizetik be a hallgatók azt az összeget, amelyet egy bizonyos tanulmányi időszakban előreláthatóan felhasználnak a különböző egyetemi befizetésekre. Ezek lehetnek költségtérítés típusú befizetések vagy utóvizsgadíj, különjelzési díj, szolgáltatás térítése stb. A hallgatók által a gyűjtőszámlára átutalt, és abból az egyetemi számlákra befizetett összegeket a Neptun-rendszer hallgatónként elkülönítve tartja nyilván. Így mindenki naprakészen követheti egyenlege alakulását.

1. lépés: A gyűjtőszámla feltöltése

A gyűjtőszámlát banki átutalással lehet feltölteni. A gyűjtőszámla neve és számlaszáma:

<p style="text-align: center;">NEPTUN gyűjtő számla 10034002-00282871-01120008 IBAN: HU32 1003 4002 0028 2871 0112 0008 SWIFT: HUSTHUHB</p>

FONTOS! A banki átutalásnál a gyűjtőszámlára történő utaláskor a **közlemény rovatban** fel kell tüntetni a **NEPTUN KÓDOT** és nevet a következő formátumban: **NK-Neptun-kód Vezetéknév Keresztnév**, (példa: NK-AB1234 Póba Kata). Az NK- szerepeltetése fontos, mert ennek hiányában az utalt összeg nem fog automatikusan a hallgató egyenlegére kerülni. Az ebből adódó problémákat a gyujtoszamla@unideb.hu címen lehet jelezni.

2. lépés: A „Kiírt tétel” teljesítése

„Kiírt tételnek” nevezzük azokat a pénzügyi tételeket, amelyeket a hallgatónak kell fizetnie az egyetemnek. Ilyenek a Tanulmányi Osztály vagy a kollégium/tanszék/könyvtár stb. által előírt fizetési kötelezettségek, pl. költségtérítés/különjelzési díj/hangszerhasználati díj stb. A bankból átutalt pénz 1-2 napon belül rákerül a hallgató egyenlegére a Neptunban. Erről a pénzről azonban a hallgatónak **rendelkeznie kell!** (Magyarul: a megfelelő célra **el kell költenie.**)

1. Lépjen be a saját oldalára és a felső menüsorban keresse meg a „**Pénzügyek**” feliratot.
Kattintson rá!
 2. Keresse meg a „**Befizetés**” menüpontot és kattintson rá!
 3. A Szűréseken belül a féléveket állítsa **Minden félévre**, a státuszt **Aktívra**, majd nyomja meg a Listázás gombot.
 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 be**.
 5. Nyomja meg a **Tovább** gombot. Felugró ablak esetén nyomja meg az **OK** gombot. Tovább gomb meg- nyomása 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**, a Hallgatói Adminisztrációs Központ számlát állít ki az összeg befizetőjének címére. (Számlát csak az összeg befizetőjének tudnak kiadni, ha a hallgató fizeti be és a Neptunban rendezzi a képzési költséget, később munkahelye nem kaphat róla számlát.). Kérjük, hogy a munkahely által fizetendő összeget ne utalják a gyűjtőszámlára, várják meg a számlát és a befizető az azon szereplő számlaszámra utalja a pénzt! A számla kiállításához szükséges adatok megadásának módjáról érdeklődjének a HAK-ban!