

**Költségtérítési díj teljesítésének menete és a számlázási folyamat
a Neptun Pénzügyi rendszerben**

A költségtérítési díj teljesítésének két módja lehetséges:

1. A hallgató a Neptun rendszeren keresztül fizeti be a költségtérítési díjat

Eljárás menete:

- Banki átutalás keretében utalja át a Neptun gyűjtőszámlára a fizetendő költségtérítési díj összegét. (lásd: Neptun kódos levél, banki utalás) Ügyeljen a közlemény rovat helyes kitöltésére. **Csak banki átutalás lehetséges!** A banki átutalásnak legkésőbb szeptember 1-ig meg kell érkeznie a gyűjtőszámlára!
- Lépjen be a Neptun rendszerbe a <http://neptun.uni-obuda.hu> honlapról a kapott azonosítóval és jelszóval.
- A Pénzügyek/Befizetés menüpontban a kiírt tétel sorában a „Lehetőségek/Befizetőre” kattintva állíthatja be azt a személyt, aki a költségtérítési díj teljesítését követően a számlán befizettként szerepelni fog. Amennyiben a befizető nem a hallgató, akkor első lépésként a befizető (Partner: pl. szülő) adatait kell a Neptun rendszerben rögzíteni. Partner felvitelére a Pénzügyek/Beállítások/Partnerek menüpontban az Új partner felvitele gombra kattintva van lehetőség, ezután a Pénzügyek/Befizetés menüpontban már beállítható az adott tételhez.
- A végleges teljesítésről a beiratkozáskor kap bővebb felvilágosítást, amely alapján akkor kell a befizetést a Neptun rendszerben végrehajtania.
- A Pénzügyek/Számlák menüpontban lehet kinyomtatni a teljesített tételekről készült számlákat.

2. A hallgató költségtérítési díját számla alapján cég, gazdasági társaság fizeti be

A cég, gazdasági társaság részére a Neptun rendszerben kiállított számlák felelőse a Neptun Csoport számlázási ügyekkel foglalkozó kollégája. A hallgató költségtérítési díját számla alapján cég, gazdasági társaság fizeti be, akkor az alábbi rend szerint kell eljárni.

Eljárás menete

- Jogi személy részére történő számlakérés esetén a hallgatónak kötelező egy Számlakérési nyilatkozatot kitöltenie (ld. melléklet). A nyilatkozat a www.neptun.uni-obuda.hu honlapon is megtalálható a „Nyomtatványok” menüpont alatt.
- A nyilatkozatra a Tanulmányi Osztály előzetesen rávezeti a költségtérítési díjat, vagy a Neptun rendszerben kiírásra került tétel alapján a hallgató, vagy a hallgató tájékoztatása alapján a gazdasági társaság képviselője rögzíti a fizetendő összeget.
- A hallgató a cég képviselőjével kitölteti, aláírja és lepecsételteti a nyilatkozatot.
- A Számlaigénylő nyilatkozatot beiratkozáskor a hallgató leadja a Tanulmányi Osztályon.
- A kitöltött Számlakérési nyilatkozat leadásával egyidőben, a nyilatkozaton szereplő adatokat a hallgatónak rögzítenie kell a Neptun rendszerben is!
- A Pénzügyek/Beállítások/Szervezetek/Új saját szervezet menüpontban lehet a megjelenő listából kiválasztani a gazdasági társaságot. Amennyiben még nincs rögzítve, akkor az Új szervezet felvétele gombra kattintva lehet megadni a szükséges adatokat, melyeket a Neptun csoport a rögzítést követően jóváhagy.
- Miután rögzítettük a saját szervezetet, a Pénzügyek/Befizetés menüpontban a kiírt tétel sorában a Lehetőségek/Befizetőnél kell beállítani a Szervezetet.

A költségtérítési díjat a Tanulmányi Osztály írja ki!

Amennyiben a hallgató nem rögzíti a Neptunban a befizető szervezet adatait és nem állítja be a kiírt költségtérítési díjhoz befizettként, “Késedelmes hivatalos adatszolgáltatás” miatt pótdíjat vet ki a Neptun Csoport. Ennek mértékét a TTSZ szabályzat tartalmazza.

- A helyesen kitöltött és rögzített nyilatkozatok alapján a cég részére az Egyetem kiállítja a számlát és postázza a cégnek. Az elkészült elektronikusan aláírt számlát a Hallgató a Pénzügyek/Számlák menüpontban letölti és kinyomtathatja. A kinyomtatott számlák a kinyomtatást követően már szabadon felhasználhatók, arra már nem szükséges az Egyetem aláírása és pecsétje.

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

Óbudai Egyetem
Oktatási Főigazgatóság

Amennyiben a cég, gazdasági társaság utólag téríti meg a hallgatónak a hallgató által előzetesen befizetett költségtérítési díjat (Cafeteria rendszer), abban az esetben a hallgató a Neptun rendszeren keresztül teljesíti a tételt, mint Partner, majd a befizetést követően állítja át a Befizetőt Szervezetre a korábban leírtak szerint. Számlakérési nyilatkozatot ebben az esetben is le kell adni. Az elkészült számlán szerepelni fog, hogy pénzügyi rendezést nem igényel.

A számlázási folyamat menetéről minden félév elején tájékoztatást kapnak a hallgatók, illetve a szükséges információk megtalálhatóak a www.neptun.uni-obuda.hu honlapon.

Budapest, 2012. augusztus 22.

Neptun csoport