



Pannon Egyetem

Oktatási Igazgatóság

A GYŰJTŐSZÁMLÁS BEFIZETÉS, VALAMINT A SZÁMLARENDELÉS MENETE A NEPTUN RENDSZERBEN

- HALLGATÓI SEGÉDLET -

Készült: 2021. szeptember 03.

Frissítve: 2023. február 17.



Tartalom

I. Az alapértelmezett bankszámlaszám	3
II. A hallgatói gyűjtőszámla fogalma	4
III. A gyűjtőszámla működése	4
III.1. Befizetés a gyűjtőszámlára	5
IV. Neptun rendszerben kiírt tétel rendezése	6
IV.1. Kiírt tétel teljesítése gyűjtőszámlán keresztül	6
IV.2. Kiírt tétel teljesítése munkáltatói (rész)vállalással	7
V. Számlák kezelése a Neptun rendszerben	8
V.1. Munkáltatói számla igénylésének általános tudnivalói	8
V.2. Első lépések: saját befizető szervezet(ek) létrehozása	9
V.2.a. A Munkáltató SZEREPEL a „Külső szervezetek” listában	9
V.2.b. A Munkáltató NEM SZEREPEL a „Külső szervezetek” listában	10
V.3. A munkáltatói számla adatainak beállítása	12
V.4. A munkáltatói számla elkészítéséhez szükséges kérvény és nyomtatvány	14
V.4.a. A kérvény leadásának menete	14
V.5. A számla befizetéséhez szükséges adatok	19
V.5. Számlán megjelenítendő plusz adatok	20
V.6. Számlázással összefüggésben keletkező mulasztási díj	20
VI. Megosztott költségviselés	21
VI.1. A tétel megosztásának lépései	21
VII. Tétel kiírása saját részre	22
VII.1. Egyedüli engedélyezett tétel típus – Ismétlő vizsga díj	22
VIII. Egyenleg visszautalása saját részre	24

I. Az alapértelmezett bankszámlaszám

Minden hallgatónak rendelkeznie kell olyan bankszámlaszámmal, amelyről a befizetéseit intézheti, illetve amelyre az esetlegesen elnyert / megítélt ösztöndíj kifizetéseit utalhatjuk.

A Neptunban ezért a „Pénzügyek” → „Beállítások” menüpontban bankszámlaszámot kell rögzíteni.

A felvitt bankszámlaszám adat a mentéskor automatikusan alapértelmezetté válik. Ez azt jelenti, hogy az Egyetem részéről indított kifizetések vagy visszautalások automatikusan erre a számlaszámra teljesülnek.

Ha a tanulmányok ideje alatt változás áll be, akkor ezt a Neptun rendszerben is rögzítenie kell. Az adatok naprakészen tartása a Hallgató feladata és felelőssége.

Fontos tudni, hogy ha történt már tranzakció a korábban rögzített bankszámlaszámon (ki- vagy befizetés), akkor – biztonsági okokból - annak törlése nem lehetséges. Ebben az esetben új alapértelmezett számlaszámot kell rögzíteni.

Ennek menete:

Tárgyak | Vizsgák | **Pénzügyek** | Információ | Ügyintézés

Beállítások

Műveletek: Hozzáadás a kedvencekhez

Számlaszámok | Partnerek | Szervezetek | Megosztás | E-számla

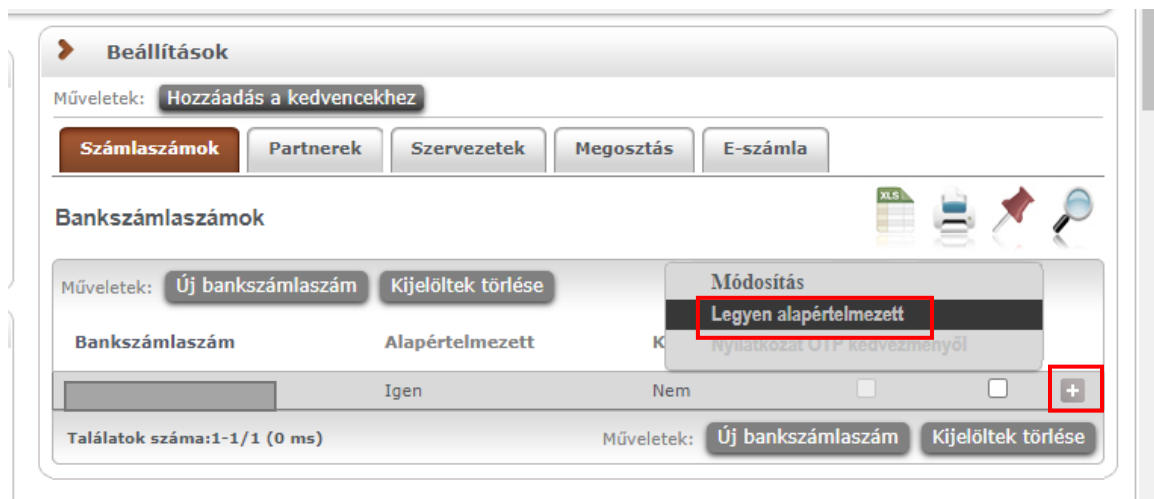
Bankszámlaszámok

Műveletek: Új bankszámlaszám | Kijelöltek törlése

Bankszámlaszám	Alapértelmezett	Külföldi	Érvénytelen	Törés
[redacted]	Igen	Nem	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Találatok száma: 1-1/1 (47 ms) | Műveletek: **Új bankszámlaszám** | Kijelöltek törlése

A „Pénzügyek” → „Beállítások” menüpontban az „Új bankszámlaszám” gombra nyomva először vigye fel az új bankszámlaszámát. A „Mentés” után a sor jobb szélén lévő „+” jelre klikkelve tegye az újonnan felvitt bankszámlaszámot alapértelmezetté, mert csak egy számlaszám lehet alapértelmezett.



II. A hallgatói gyűjtőszámla fogalma

Az önköltségi és egyéb, a tanulmányokhoz kötődő esetleges díjak kiírása és befizetése egyaránt a Neptun rendszerben történik. A Pannon Egyetem minden hallgatója a felvételét követően automatikusan hozzáféréssel fog rendelkezni az ún. egyéni gyűjtőszámlához, melyről tanulmányai során a rendszerben kiírt tételeit rendezheti.

Fontos tudni, hogy az egyéni gyűjtőszámlához csak a Neptun rendszeren keresztül lehet hozzáférni, tehát a kiírt tétel teljesítéséhez szükséges első lépés a kereskedelmi banknál vezetett folyószámláról történő átutalás erre az egyéni gyűjtőszámlára.

A gyűjtőszámlán lévő összeg nem kamatozik! Ehhez az összeghez a hallgató bármikor hozzáfér, tartozásmentesség esetén vissza is utalhatja saját bankszámlájára.

III. A gyűjtőszámla működése

A gyűjtőszámlára csak bankszámlaszámról, átutalással lehet befizetni. Egyéb módon, például banki készpénzes befizetéssel, postai úton történő csekkbefizetéssel összegeket nem fogadunk, azokkal szemben felelősséget nem vállalunk!

Neptun rendszerben kiírt tétel kiegyenlítése kétlépcsős folyamat, melynek lépései az alábbiak:

1. **Fedezet** befizetése az egyéni gyűjtőszámlára
2. Az összeg gyűjtőszámlára érkezése után a kiírt tétel **tényleges teljesítése** (részletezését lásd a IV. fejezetben)

III.1. Befizetés a gyűjtőszámlára

Gyűjtőszámlára pénzt befizetni kizárólag átutalással lehet, az alábbi átutalási adatok megadásával:

Kedvezményezett neve	Pannon Egyetem
Kedvezményezett bankszámlaszáma	10300002-10802153-00024903
Számlavezető Bank:	MKB Bank Nyrt
Közlemény	NK-***** (a *-ok helyére az Ön egyedi Neptun kódját kell írnia, tehát összesen 9 karakter kerüljön feltüntetésre)
Összeg	az átutalni kívánt összeg

A helyesen utalt összeget a hallgató 1-2 munkanapon belül látja majd a Neptun rendszerben, mert a 2020. március 2. napjától bevezetésre került A kereskedelmi bank a befizetéseket ugyan folyamatosan fogadja, de a tárgynapi beérkező tételek állománya legkorábban csak a következő munkanapon kerül beolvasásra a Neptun rendszerbe.

A gyűjtőszámlára korlátozás nélkül bármekkora összeget lehet utalni, függetlenül attól, hogy mikor keletkezik díjfizetési kötelezettség, illetve azok milyen összegűek lesznek.

III.1.a. Lehetséges hibák az utalás során

- *Az automatikus hallgatóhoz rendelést akadályozó hibák*

A közlemény rovat fentiek szerint megadott kitöltése nagyon fontos.

A gyűjtőszámlára utalásnak kizárólag annyi a szerepe, hogy a rendszer a közleményben a Neptun kóddal megadott 9 karakter alapján tudja, az adott összeget melyik hallgatóhoz kell rendelnie. Ez egy automatikus folyamat abban az esetben, ha a közlemény rovatban helyes adatok szerepelnek.

Nem ezzel a lépéssel történik meg a kiírt tétel befizetése, tehát nincs jelentősége annak, ha ide beírásra kerül a kiírt tétel megnevezése, pl.: kollégiumi díj, költségtérítésre, XY hallgatónak stb. Kérjük, ezt kerüljék is el!

Elegendő azt a 9 karaktert beírni, amit a fentiekben „képletként” megadtunk.

Pl. **ha a hallgató Neptun kódja: AAA111**, akkor a közlemény csak ennyi legyen: **NK-AAA111**

Hibás közleménynek számít az is, ha a közleménybe írt Neptun kódban a karakterek sorrendjét felcserélik, vagy elgépelik. Érdemes a banki megbízás véglegesítése előtt még egyszer ellenőrizni az adatokat.

Ezen hibák esetében a hallgatóhoz rendelés csak ügyintézői beavatkozással történhet meg, mely a helyes kitöltés esetén életbe lépő automatizmushoz képest akár jelentős késéssel mehet végbe.

- *Visszaautalást eredményező hibák:*

Visszaautalást eredményező hiba lehet, ha a közlemény rovat nem kerül kitöltésre. Ebben az esetben első körben a befizető neve, bankszámlaszáma alapján megpróbáljuk hallgatóhoz rendelni a tételt. Ha a

keresés névazonosság miatt túl sok találatot eredményez, vagy a befizető hallgatóként nem azonosítható egyértelműen a rendszerben, akkor a befizetett tételt visszafordítjuk a befizető számlaszámra. Visszafordítás esetén az utalás újbóli megismétlése válik szükségessé a gyűjtőszámla és a közlemény helyes megadásával.

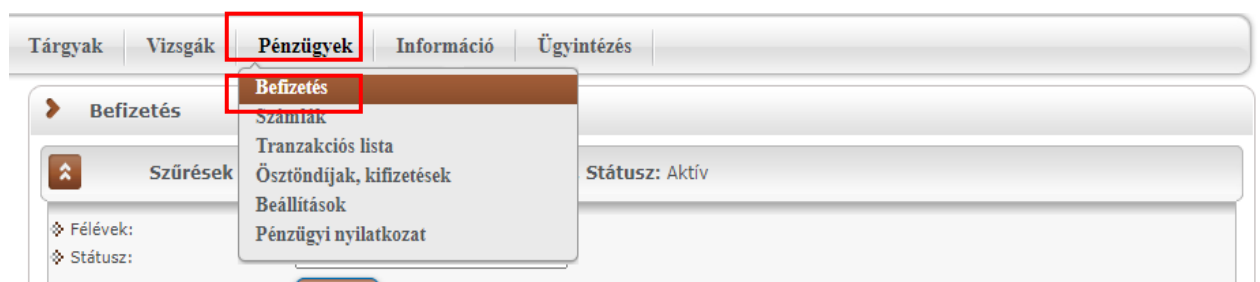
A befizetés visszautalása lassabb folyamat, akár 1-2 hetet is igénybe vehet. A hibás utalás miatt bekövetkező fizetési- vagy egyéb határidő lekésésének felelőssége a Hallgatót terheli, annak következményei alól felmentés részére nem adható!

IV. Neptun rendszerben kiírtétel rendezése

IV.1. Kiírtétel teljesítése gyűjtőszámlán keresztül

A III.1. fejezetben leírt helyes eljárás alapján befizetett összeg az utalást követő 1-2 munkanapon belül megjelenik a hallgatói gyűjtőszámlán, a kiírtétel ezt követően válik befizethetővé.

A „Pénzügyek” → ”Befizetés” menüben ki kell választani a teljesítésre váró kiírtételrel terhelt félét, valamint a keresett tétel státuszát („aktív”). A „Listázás” gombbal jeleníthetők meg a fenti szűrés szerinti tételek.



A lista jobb szélén lévő jelölőnégyzetbe tett pipával kell megjelölni a befizetni kívánt tételt, és a „Befizet” gombbal kell elindítani a művelet végrehajtását.

Befizetés

Szűrések Félévek: 2018/19/1, Státusz: Aktív

Félévek: 2018/19/1
 Státusz: Aktív
 Listázás

Műveletek: Hozzáadás a kedvencekhez Tétel kiírás

1.) Tételek kiválasztása

Figyelem! A gyűjtőszámlás befizetés az Ön számára nem lehetséges, mert még nem utalt összeget a számlára!

Befizetés Visszafizetés

Befizetendő kiírt tételek[2018/19/1, Aktív]

Műveletek: Befizet Töröl

Név	Félév	Típus	Tárgykód	Összeg	Kiírás dátuma	Befizetés dátuma	Határidő	Státusz	Számla sorszáma	DH1 Státusz	DH2 Státusz	
ÖNKÖLTSÉGI DÍJ 2018/2019/1	2018/19/1			210 000 HUF	2021.02.15.		2021.02.19.	Aktív				<input type="checkbox"/> +

Találatok száma:1-1/1 (125 ms) Műveletek: Befizet Töröl

A befizetési szándékot egy felugró ablakban ismételten meg kell erősítenie, a tranzakció ekkor lesz érvényes és végleges. A befizetés sikerességéről feltétlenül győződjön meg, azaz ellenőrizze a kiírt tétel státuszán, hogy az a folyamat végén már nem „Aktív”, hanem „Teljesített”.

HUF

Pénzügyi tétel

Biztosan befizeti?

Igen Nem

Félév Típus Tárgykód Összeg Kiírás dátuma Befizetés dátuma Határidő

IV.2. Kiírt tétel teljesítése munkáltatói (rész)vállalással

A kiírt tételeket a Hallgatók általában egyéni (magánszemély) befizetőként gyűjtőszámla egyenlegükről teljesítik. Azonban ha a kiírt tétel befizetését – jellemzően az önköltségi díj esetében – valamely Cég (*a továbbiakban általánosított kifejezéssel: Munkáltató*) a saját nevére szóló számla ellenében közvetlenül teljesítené, akkor a Neptun hallgatói rendszerben a hallgatónak ehhez számlát kell igényelnie. Ezt az igényét a Neptun rendszerben leadott „**Céges számla igénylés önköltségi díjhoz**” nevű kérvényben, annak kötelező mellékleteként feltöltött munkáltatói nyilatkozat formájában kell jelezni felénk. A beállított befizetői adatokkal csak az elfogadott státuszú kérvény alapján készülhet el a számla.

Az összeg kiegyenlítése a megigényelt számla kiállítását követően lehetséges a számlán feltüntetett bankszámlaszámra történő átutalással. Fontos tudni, hogy ez a számlaszám NEM AZONOS a hallgatói gyűjtőszámlával, így az utalás adataihoz mindenképp meg kell várni a számla elkészültét!

A közvetlenül történő Munkáltatói utalás esetében a hallgatónak a számla igénylésén túl más teendője nincs a Neptun rendszerben. *(A számla igénylésének és elérésének módját lásd az V. fejezetben!)*

Az összeg a beérkezését követően a Neptun rendszerben összeponozásra kerül a hozzá tartozó kiírással.

V. Számlák kezelése a Neptun rendszerben

A Neptun rendszerben kiírt tételek mindegyikéhez kell, hogy számla készüljön. A számlák generálása – *a kiírt tétel típusától függően* – megadott algoritmus alapján, automatizmus mentén működik. Amennyiben a Hallgató által nem kerül beállításra szervezet, akkor a számla a hallgatói adatokkal készül el, melyeket a rendszer a „Saját adatok” menüpontból vesz („Személyes adatok” és az „Elérhetőség” / „Állandó cím”).

Lehetőség van Szervezet nevére is számlát kérni, az alábbiakban ennek folyamatát ismertetjük.

V.1. Munkáltatói számla igénylésének általános tudnivalói

Amennyiben az önköltségi díjat teljesen vagy részben munkáltatója fizeti, a munkáltató részére a számla kiállítását a **Céges számla igénylés önköltségi díjhoz** kérvényt leadva kérelmezheti. A kérvény kötelező melléklete az Oktatási Igazgatóság honlapjáról (...) letölthető, hiánytalanul kitöltött nyilatkozat.

A nyilatkozat egy védett szövegezésű (makrobarát Word) dokumentum, melyben csak a kitöltendő rovatok szerkeszthetők. A kitöltést nyomtatás előtt, gépen kérjük elvégezni!

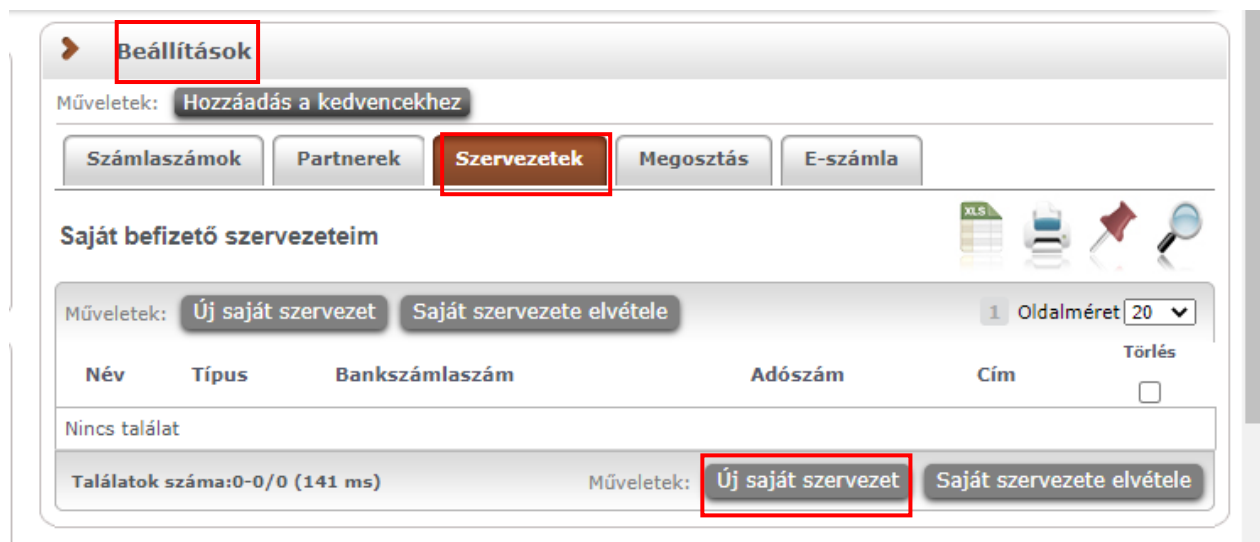
A kérvény és a nyilatkozat leadása félévhez, illetve határidőhöz kötött. Ez azt jelenti, hogy minden érintett félévben az arra szólóan nyitott kérvényben újra le kell adni az aktuális adatokkal és dátummal kitöltött nyilatkozatot.

Amennyiben a kérvény / melléklet késedelmesen kerül leadásra, a számlát mulasztási díj kirovása mellett elkészítjük, de ez a körülmény nem mentesíti a Hallgatót a Neptunban kiírt eredeti fizetési határidő elmulasztásának Hallgatói Követelményrendszerben foglalt következményei alól.

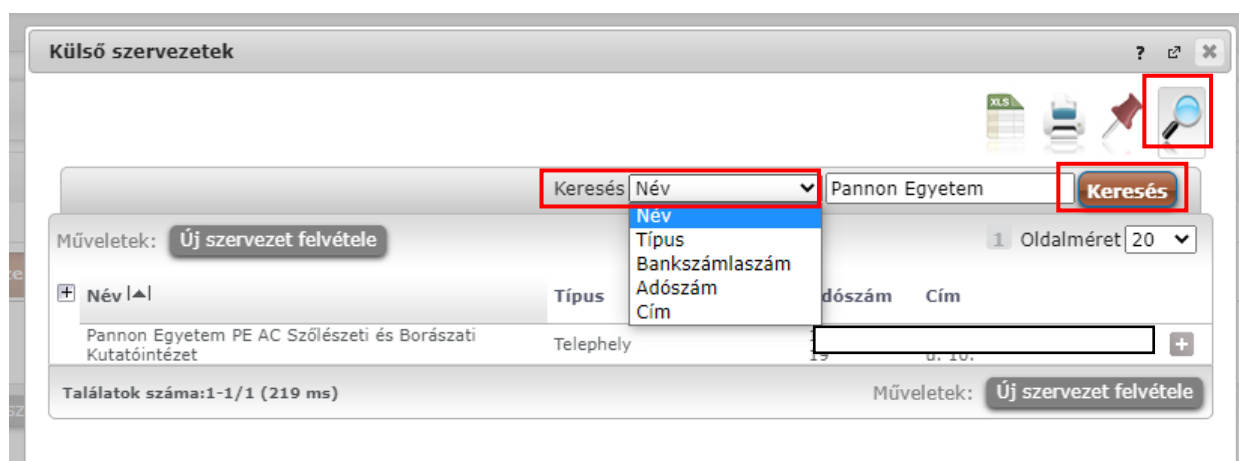
A kérvény leadásának menetét a **V.4.a** fejezet részletezi.

V.2. Első lépések: saját befizető szervezet(ek) létrehozása

A „Pénzügyek” → ”Beállítások” menüpont „Szervezetek” fülön az „Új saját szervezet”-re kattintva listázásra kerülnek a már rögzített szervezetek („Külső szervezetek”).



Ezek között a nagyító ikonra kattintva, majd Keresés gombot megnyomva először meg kell néznie a „Szervezetek” között, hogy a cég már rögzítve van-e a Neptun rendszerben.

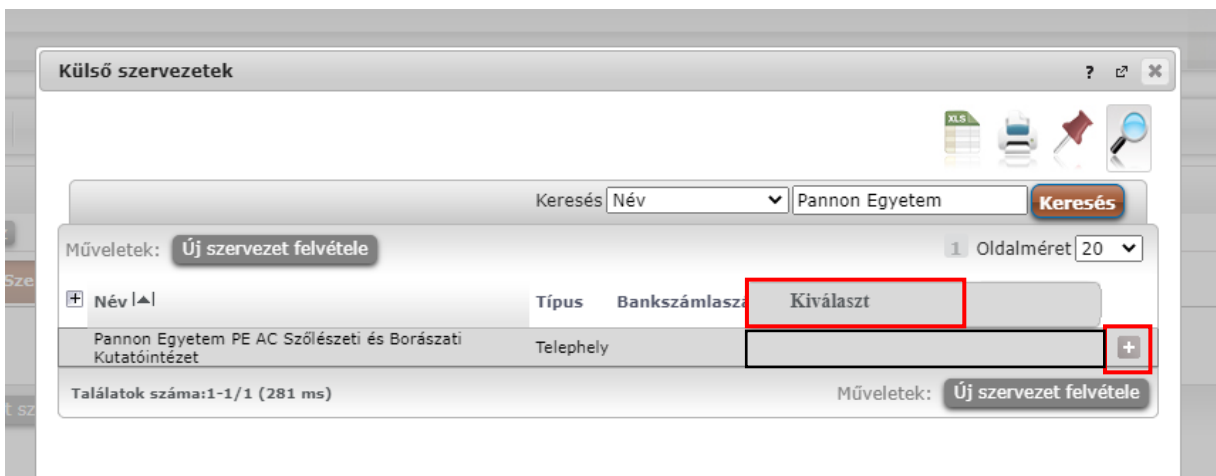


Fontos tudni, hogy a Szervezetek adataira minden esetben kötelező NAV adat ellenőrzés fut le, mely – az adószám első 8 számjegyének érvényessége alapján – a NAV nyilvántartás szerint adja vissza és rögzíti az számlázáshoz szükséges adatokat. Érvényes adószám esetén ezeket módosítani nem lehet.

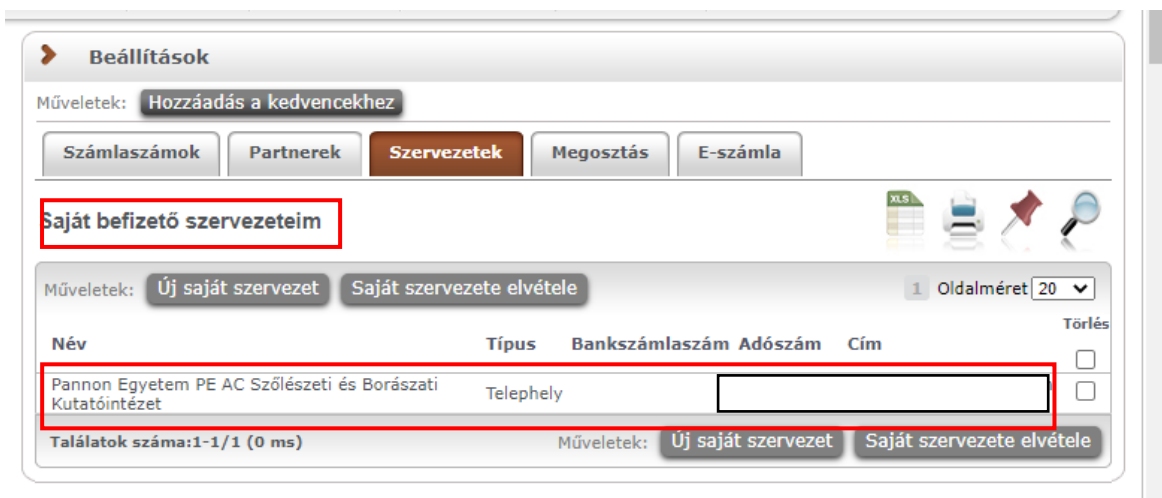
Emiatt célszerű a keresést az adószám megadásával kezdeni, mert a névre keresés eredményezhet eltérést (pl. a NAV ellenőrzés során a NAV-tól visszakapott teljes név eltér attól, amit Ön beírta).

V.2.a. A Munkáltató SZEREPEL a „Külső szervezetek” listában

A találati listában a megfelelő cég során állva a jobb szélén lévő „+” jelre kattintva megjelenik a kiválasztás lehetősége.

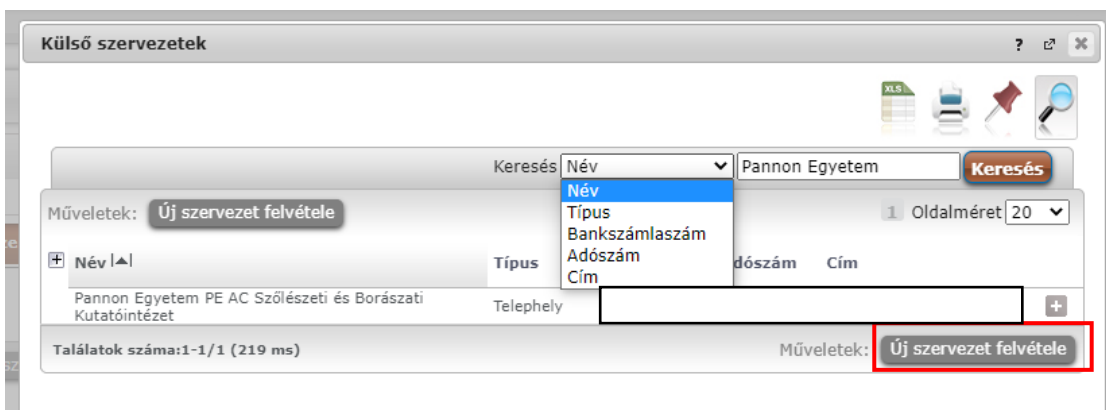


Erre klikkelve az ablak bezárul és a „Saját befizető szervezeteim” felületen megjelenik a kiválasztott sor.



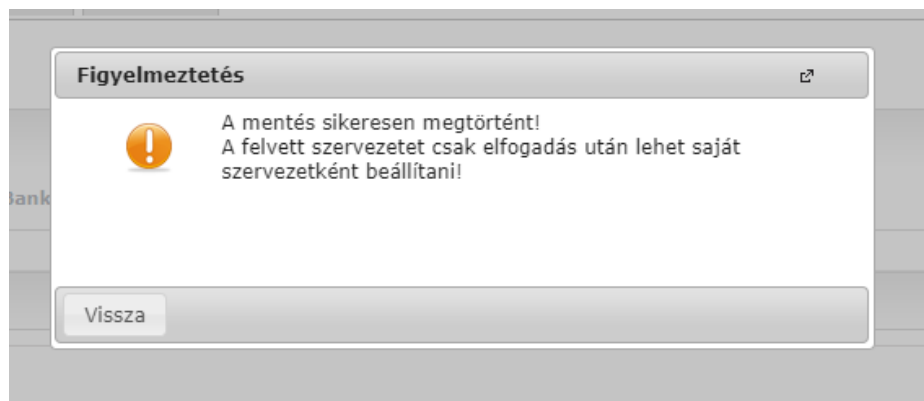
V.2.b. A Munkáltató NEM SZEREPEL a „Külső szervezetek” listában

Ha nem találja meg a keresett Céget, akkor ugyanebben az ablakban maradv a „Új szervezet felvétele” gombra kattintva rögzítheti a cég adatainak megadásával.



Az adatoknál a cég pontos nevét, adószámát, számlázási címét kell megadni. Fontos tudni, hogy csak egyféle cím adható meg! Emellett kiemelten kell figyelni az adószám helyes formátumában a **kötőjelek** megadására:

A „Mentés” gombra nyomva egy figyelmeztető ablak ugrik fel:



Ez azt jelenti, hogy adminisztrátori beavatkozással le kell futtatni a NAV ellenőrzést a felvitt szervezetre. Ennek során a NAV nyilvántartás szerint kerül módosításra a név és a cím adata. Ennek 1-2 munkanap az átfutási ideje.

A teendők a rögzítést követően:

A rögzítést követő 2 – 3. munkanapon (!) be kell lépni újra a fenti menüpontokba („Pénzügyek” → „Beállítások” menüpont „Szervezetek” fülön az „Új saját szervezet” → Nagyító ikon → Keresés (javasoltan) az adószám első 8 számjegye, vagy a név szótöredéke alapján), majd a találati listából a fenti módon („+”-re klikkelve „Kiválasztás”) lementeni a Saját szervezetek közé.

A kiválasztott szervezet részére innentől már lehet átutalásos számlát kérni.

V.3. A munkáltatói számla adatainak beállítása

A kirótt tétel végén található „+” jelre kattintva a listából kiválasztható a Befizető.

Befizetés

Szűrések Félévek: 2018/19/1, Státusz: Aktív

Félévek: 2018/19/1
Státusz: Aktív

Listázás

Műveletek: Hozzáadás a kedvencekhez Tétel kiírás

1.) Tételek kiválasztása

Figyelem! A gyűjtőszámlás befizetés az Ön számára nem lehetséges, mert még nem utalt összeget a számlára!

Befizetés Visszafizetés

Befizetendő kiírt tételek[2018/19/1, Aktív]

Műveletek: Befizet Törölés

Név	Félév	Típus	Tárgykód	Összeg	Kiírás dátuma	Befizetés dátuma	Határidő
ÖNKÖLTSEGI DÍJ 2018/2019/1	2018/19/1			210 000 HUF	2021.02.15.	2021.02.15.	
ÖNKÖLTSEGI DÍJ 2018/2019/1	2018/19/1			200 000 HUF	2021.02.15.	2021.02.19.	Aktív
ÖNKÖLTSEGI DÍJ 2018/2019/1	2018/19/1			10 000 HUF	2021.02.15.	2021.02.19.	Aktív

Találatok száma:1-1/1 (156 ms)

Műveletek: Befizet Törölés

A „Befizető típusa” rovatnál alapértelmezett adatként a „Partner” jelenik meg. Ezt át kell állítani „Szervezet”-re

Befizető hozzárendelése

Kiírt tétel

Jogcím neve	Név	Összeg	Szolg.telj.	Státusz
ÖNKÖLTSEG_18	ÖNKÖLTSEGI DÍJ 2018/2019/1	200 000 HUF	2021.02.15.	Aktív

Találatok száma:1-1/1 (31 ms)

Befizető adatai

Befizető típusa: Szervezet

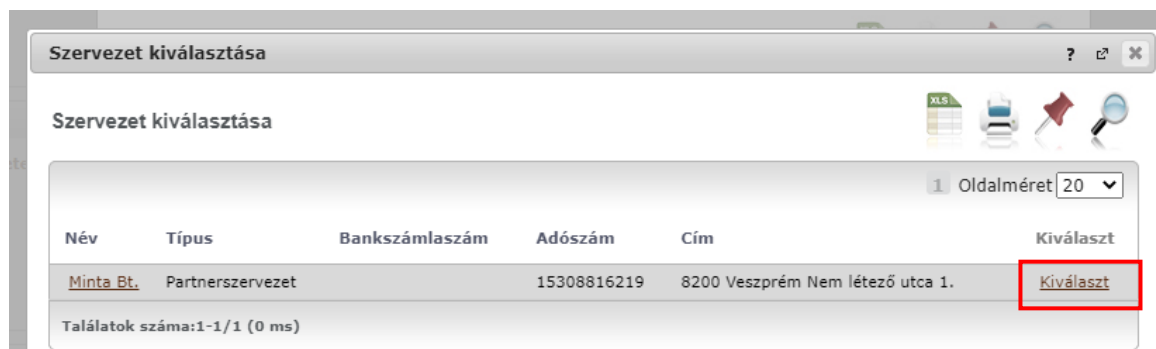
Befizető: ...

Adószám:

Cím:

Átutalásos számlát kérek:

Itt azok a Cégek jelennek meg, melyek korábban lementésre kerültek a „Saját befizető szervezet”-ek közé (lásd V.1. fejezet).



A „Mentés” előtt be kell pipálni az „Átutalásos számlát kérek” jelölőnégyzetet!

Ahhoz a hallgatói gyűjtőszámlás befizetéshez, melyhez nem kapcsolódik Cég nevére kért számla, a Neptunban történő hallgatói teljesítést követően - a teljesítés napján este - elektronikus számlázás fut le.

A folyamat során e-számla generálódik (kivétel a Cég nevére kért számla, lásd lentebb!), mely törvényi szabályozásnak kell megfeleljen. Ennek értelmében az e-számla csak elektronikusan, ZIP formátumban érvényes, a PDF számlaként nem használható fel, így nem is nyomtatható. A ZIP állomány tartalmazza az elektronikus aláírást, amely a nyomtatáskor nem kerül rá a papírra. Ettől a kinyomtatott e-számla érvénytelennek minősül!

A cég nevére kért számlát nem automata, hanem ügyintéző generálja. Ez elektronikusan archivált számlának minősül. Itt a PDF maga a számla, mely szabadon felhasználható, nyomtatható.

A számla - mindkét esetben - a „Pénzügyek” à „Számlák” menüpontban tekinthető meg PDF formátumban, de az e-számla lementése csak ZIP formátumban lehetséges.

A munkáltatói (céges) számlázási adat minden esetben egyedi művelet eredménye, melyet a rendszer nem örökít át automatikusan a Hallgató egy másik kiírt tételére. A céges adatokkal készülő számla felőli döntés a hallgató joga, az adatok beállítása pedig szintén az ő feladata, felelőssége.

Ez azt jelenti, hogy a Hallgatónak minden egyes olyan tétel esetében külön be kell állítani a kívánt számlázási adatokat, melyekre nem az automatikus algoritmus (hallgató adataival) szerint kér számlát. egyúttal le kell adnia a Pl. önköltségi díj esetében, ha a tanulmányok teljes ideje alatt a Munkáltató részt vállal a költségviselésben, akkor minden aktív félévben külön-külön be kell állítani a számlázási adatokat a tétel kiírását követően.

V.4. A munkáltatói számla elkészítéséhez szükséges kérvény és nyomtatvány

A munkáltatói adatok beállításával a számla előkészítésre került. Az elkészítéséhez a **Céges számla igénylés önköltségi díjhoz** kérvényt, valamint annak kötelező nyilatkozat mellékletét kell leadni a hallgatói Neptun rendszerben.

V.4.a. A kérvény leadásának menete

- 1.) A nyilatkozat kitöltése, hitelesítése

A kiírt tételnél elvégzett számlaadat beállítást követően első lépésként le kell tölteni a fizetési kötelezettségvállalás nyilatkozatát, mely a számlakiállítás alapja lesz. Ez az Oktatási Igazgatóság oldaláról tölthető le:

<https://oi.uni-pannon.hu/> - „Hallgatónak” – „Önköltségi díj befizetése céges számla alapján” – Leírás szövegében a „Munkáltatói nyilatkozat letöltése” felírra klikkelve.



A számla kiállításához szükséges Neptun kérvény és nyilatkozat leadása

A nyilatkozat egy védett szövegezésű dokumentum, melyben csak a kitöltendő rovatok szerkeszthetők. A kitöltést nyomtatás előtt, géppel kérjük elvégezni! A kapcsolódó kérvényt a Neptun rendszer Ügyintézés – Kérvények – Kitölthető kérvények menüpontjában kell leadni, és a kérvényhez csatolni kell az aláírás után beszkennelt nyilatkozatot.

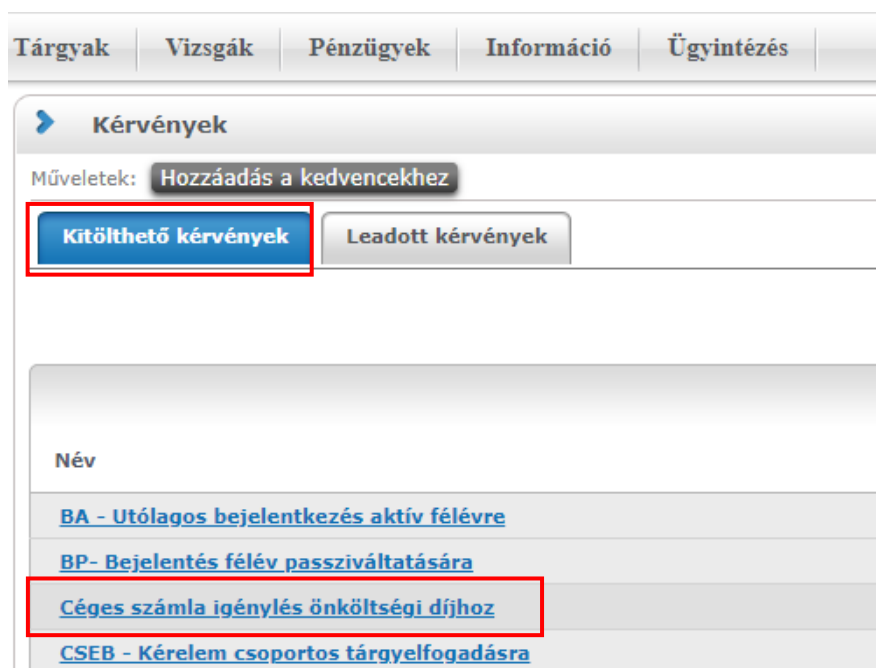
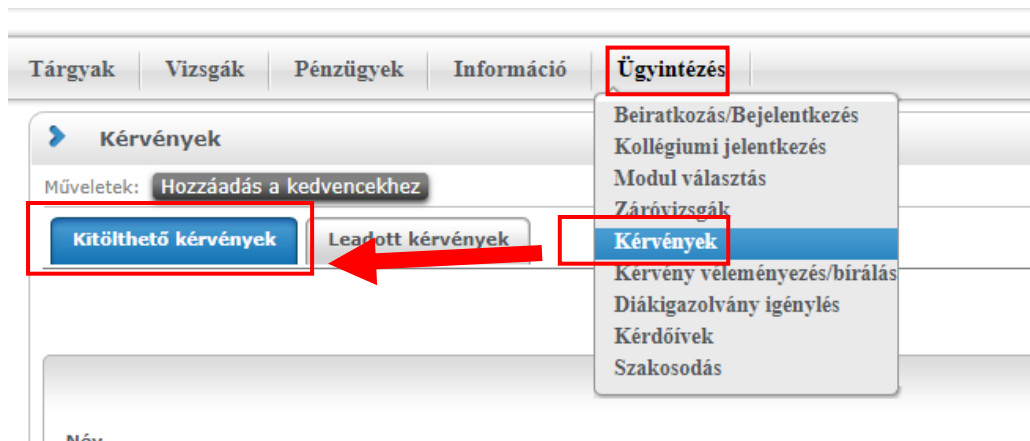
Munkáltatói nyilatkozat letöltése

A dokumentumban csak a rovatok szerkeszthetők, ezek kitöltését az olvashatóság érdekében géppel kérjük. A dokumentumot a Cég nevében aláírásra jogosult személy aláírásával és pecsétjével kell ellátni. Ennek szkennelt másolata lesz a Neptunban leadandó kérvény melléklete.

- 2.) A Neptun kérvény leadása

A kitöltött nyilatkozatot a kapcsolódó Neptun kérvény (Lásd: V.4.) mellékleteként kell leadni.

A kérvényt a belépést követően az „Ügyintézés” – „Kérvények” – „Kitölthető kérvények” menüpontban érik el:



- 3.) a kitöltött és hitelesített nyilatkozat feltöltése

A kérvényt érdemes akkor leadni, amikor a nyilatkozat a Munkáltató részéről is aláírásra került, mert a megnyitáskor első lépésként a dokumentum feltöltését kell megtenni.

Céges számla igénylés önköltségi díjhoz

Számla igénylése önköltségi díjhoz

A kérvényt abban az esetben kell beadnia, ha az önköltségi díj befizetője részben vagy egészben cég/munkáltató.

Figyelem! A kérvény leadása mellett a számla kiállításának feltétele, hogy a vevőt beállítsa az önköltségi díjhoz.

Részletes tájékoztató: <https://oi.uni-pannon.hu/hallgatoknak/onkoltsegi-dij-befizetese-ceges-szamla-alapjan>

Kérelmezo adatai:

név:

neptun-kód:

szak:

tagozat:

Előző **Következő** **Kérvény leadása** **Kitöltés felfüggesztése** **Dokumentumok hozzárendelése** **Vissza**

A „Dokumentumok hozzárendelése” gomb megnyomásával felugró ablakban kell a szkennelt nyilatkozatot feltölteni.

Új kérvény [] kérvény mellékletei

Kérvénymelléklet feltöltése

Nyelv: magyar

Leírás:

Kérvénymelléklet feltöltése

PDF (3000kb)

+ Fájl feltöltése

Feltöltött kérvénymellékletek

Műveletek: **Bezárás** **Létező dokumentum hozzáadása** 1 Oldalméret 20

Leírás	Kérvény melléklet típusa	Nyelv	Fájlnév	Ellenőrizve	Fájl letöltése	Törlés határideje
Nincs találat						
Találatok száma: 0-0/0 (0 ms)						

Műveletek: **Bezárás** **Létező dokumentum hozzáadása**

Vissza

A sikeres feltöltést egy felugró ablakban megjelenő üzenet jelzi. A „Vissza” gomb megnyomásával lehet tovább lépni a véglegesítésre (leadásra):

Műveletek: **Bezárás** **Létező dokumentum hozzáadása** 1 Oldalméret 20

Leírás	Kérvény melléklet típusa	Nyelv	Fájlnév	Ellenőrizve	Fájl letöltése	Törlés határideje
Kérvénymelléklet		magyar	próba számla.pdf		Fájl letöltése	

Találatok száma: 0-0/0 (31 ms)

Műveletek: **Bezárás** **Létező dokumentum hozzáadása**

Siker 2023.02.17. 10:42:43

Sikeres feltöltés

Vissza

Új kérvény [] kérvény mellékletei

Kérvénymelléklet feltöltése

Nyelv: magyar

Leírás:

Kérvénymelléklet feltöltése: PDF (3000kb)

+ Fájl feltöltése

Feltöltött kérvénymellékletek

Műveletek: **Bezárás** Létező dokumentum hozzáadása 1 Oldalméret: 20

Leírás	Kérvény melléklet típusa	Nyelv	Fájlnév	Ellenőrizve	Fájl letöltése	Törlés határideje
Nincs találat						
Találatok száma: 0-0/0 (0 ms)						

Műveletek: **Bezárás** Létező dokumentum hozzáadása

Vissza

A kérvénymelléklet feltöltését követően az ablak bezárása után visszalép a felület a kezdeti képernyőre. Itt a „Következő” felírra kell klikkelni:

Céges számla igénylés önköltségi díjhoz

Számla igénylése önköltségi díjhoz

A kérvényt abban az esetben kell beadnia, ha az önköltségi díj befizetője részben vagy egészben cég/munkáltató.

Figyelem! A kérvény leadása mellett a számla kiállításának feltétele, hogy a vevőt beállítsa az önköltségi díjhoz.

Részletes tájékoztató: <https://oi.uni-pannon.hu/hallgatoknak/onkoltsegi-dij-befizetese-ceges-szamla-alapjan>

Kérelmezo adatai:

név: []

neptun-kód: []


szak: []

tagozat: []

Előző **Következő** Kérvény leadása Kitöltés felfüggesztése Dokumentumok hozzárendelése Vissza

A következő oldal az adatok ellenőrzését kéri. A kérvény a megnyílt oldal aljára görgetve, a „Kérvény leadása” gomb megnyomásával adható le.

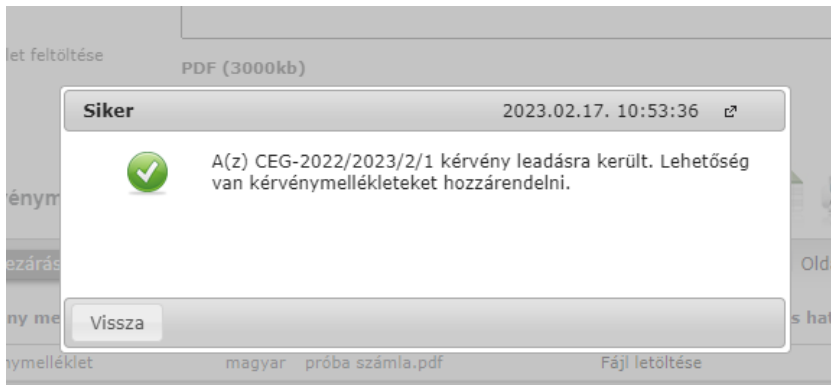
Céges számla igénylés önköltségi díjhoz - Előnézet oldal

 Kérjük, hogy az adatok ellenőrzését követően a Kérvény leadás gombra kattintva véglegesítse a leadást.

Számla igénylése önköltségi díjhoz

Előző **Következő** **Kérvény leadása** Kitöltés felfüggesztése Dokumentumok hozzárendelése Vissza

A sikeres leadást egy felugró ablakban megjelenő üzenet jelzi, melyben egyúttal látható a kérvény azonosítószáma:



Ez a későbbiekben is megtekinthető az „Ügyintézés” „Kérvények” „Leadott kérvények” menüpontban.

A kérvény ezt követően ellenőrzésre kerül. Amennyiben a feltöltött melléklet megfelelő, akkor a státuszát „Elfogadva”-ra állítjuk, és legenerálásra kerül a korábban beállított adatokkal a számla, mely a „Pénzügyek” – „Számlák” menüpontból tölthető le.

V.5. Számlán megjelenítendő plusz adatok

Amennyiben egyéb kiegészítő adat (pl. tankerületi azonosító szám) megjelenítése szükséges, azt kizárólag a számla megjegyzés rovatában lehet feltüntetni. Ennek beállítása csak adminisztrátori beavatkozással lehetséges.

Amennyiben ilyen igény merül fel, kérjük, még a számla adatainak beállítása előtt, e-mail útján jelezze ezt az Oktatási Igazgatóság Pénzügyi Csoportja felé (<https://oi.uni-pannon.hu/munkatarsaink/veszprem/penzugyi-csoport>)!

A számlára kézzel semmilyen adatot, aláírást nem vezetünk fel.

V.6. Számlázással összefüggésben keletkező mulasztási díj

A kiírt tétel esetében legkésőbb a fizetési határidő lejártáig van lehetőség a számla adatainak beállítására.

- Amennyiben a számlaigény a rendszer által automatikusan generált számla elkészülte után érkezik,

VAGY

- a korábban beállított adatok alapján készült számlát sztornózní kell, és eltérő adattal kell kiállítani,

Hallgató a HKR 96.§ (3) értelmében 2000.- Ft mulasztási díj befizetésére kötelezett.

A módosított tartalmú számla a mulasztási díj befizetését követően készül el.

VI. Megosztott költségviselés

Amennyiben a Munkáltató a befizetendő kötelezettségnek csak egy részét teljesítené, akkor a Hallgatónak első lépésként meg kell osztania a kiírt tételt, mert csak ezt követően tud a részösszeghez számlát kérni.

VI.1. A tétel megosztásának lépései

Kiírt tétel megosztását a „Pénzügyek” → ”Befizetés” menüpontban, a kilistázott tétel mellett található „+” jellel tudják indítani.

Befizetés

Szűrősek Félévek: 2018/19/1, Státusz: Aktív

Félévek: 2018/19/1
Státusz: Aktív

Listázás

Műveletek: Hozzáadás a kedvencekhez Tétel kiírás

1.) Tételek kiválasztása

Figyelem! A gyűjtőszámlás befizetés az Ön számára nem lehetséges, mert még nem utalt összeget a számlára!

Befizetés Visszafizetés

Befizetendő kiírt tételek[2018/19/1, Aktív]

Műveletek: Befizet Törölés

Név	Félév	Típus	Tárgykód	Összeg	Kiírás dátuma	Befizetés dátuma	Határidő	Státusz	Számla sorszáma	DH1 Státusz	DH2 Státusz	
ÖNKÖLTSÉGI DÍJ 2018/2019/1	2018/19/1			210 000 HUF	2021.02.15.		2021.02.19.	Aktív				+

Találatok száma:1-1/1 (125 ms)

Műveletek: Befizet Törölés

A „+” jelre történő kattintásra felugró menüsorban a „Megosztás” opciót választva jutnak az ehhez szükséges felületre. Itt összeg formájában kell megadni, hogyan legyen a főkiírás megbontva.

Kiírt tételek megosztása

Kiírt tétel

Név	Összeg
ÖNKÖLTSÉGI DÍJ 2018/2019/1	210 000 HUF

Találatok száma:1-1/1 (31 ms)

Kiírt tétel megosztása

❖ Első részösszeg (HUF): 200000

❖ Második részösszeg (HUF): 10000

Mentés Vissza

A mentés gombra kattintás után a kirótt tétel előtt megjelenik egy „+” jel. Erre kattintva a főkiírás sora lenyílik, és láthatóvá válik a két részösszeg.

Befizetés Visszafizetés

Befizetendő kiírt tételek[2018/19/1, Aktív]

Műveletek: Befizet Törlés

Név	Félév	Típus	Tárgykód	Összeg	Kiírás dátuma	Befizetés dátuma	Határidő	Státusz	Számla sorszáma	DH1 Státusz	DH2 Státusz	
ONKÖLTSEGI DÍJ 2018/2019/1	2018/19/1			210 000 HUF	2021.02.15.		2021.02.19.	Aktív				<input type="checkbox"/> +
ONKÖLTSEGI DÍJ 2018/2019/1	2018/19/1			200 000 HUF	2021.02.15.		2021.02.19.	Aktív				<input type="checkbox"/> +
ONKÖLTSEGI DÍJ 2018/2019/1	2018/19/1			10 000 HUF	2021.02.15.		2021.02.19.	Aktív				<input type="checkbox"/> +

Találatok száma:1-1/1 (156 ms) Műveletek: Befizet Törlés

A Munkáltató által vállalt részösszegre ezt követően lehet számlát kérni az V. fejezetben leírtak szerint.

Fontos tudni, hogy a főkiírás – és ezzel együtt a kiírt tétel is - mindaddig aktív státuszú marad, amíg a bontásakor keletkezett minden részösszeg kiegyenlítésre nem kerül.

VII. Tétel kiírása saját részre

Szigorúan szabályozott keretek között a hallgató saját maga számára is készíthet kiírást. A hallgatói tétel kiírás feltétele, hogy a Hallgató rendelkezzen aktuális félévvel.

VII.1. Egyedüli engedélyezett tétel típus – Ismétlő vizsga díj

Kizárólag ismétlő vizsga díj tételt írhat ki magának a hallgató, melyet „Pénzügyek” → „Befizetések” menüpontban lehet megtenni.

Tárgyak Vizsgák Pénzügyek Információ Ügyintézés

Befizetés

Szűrések Félévek: Minden félév, Státusz: Minden típus

Félévek: Minden félév
Státusz: Minden típus

Listázás

Műveletek: Hozzáadás a kedvencekhez **Tétel kiírás**

1.) Tételek kiválasztása

A felugró ablakban kell kiválasztani a díjtípust szeretné kiírni

Kiírt tétel létrehozása

Adatok

❖ Fizetési jogcímek: --Kérem válasszon!--
--Kérem válasszon!--
Ismételt vizsgadíj

Tétel létrehozása Vissza

A felugró ablakban ki kell választani a félévet, valamint a díjban érintett tárgy nevét.

Kiírt tétel létrehozása

Adatok

❖ Fizetési jogcímek: Ismételt vizsgadíj

❖ Félévek: 2020/21/2

❖ Tárgyak: Diplomadolgozat (VEGTVEM226D)

Tétel létrehozása Vissza

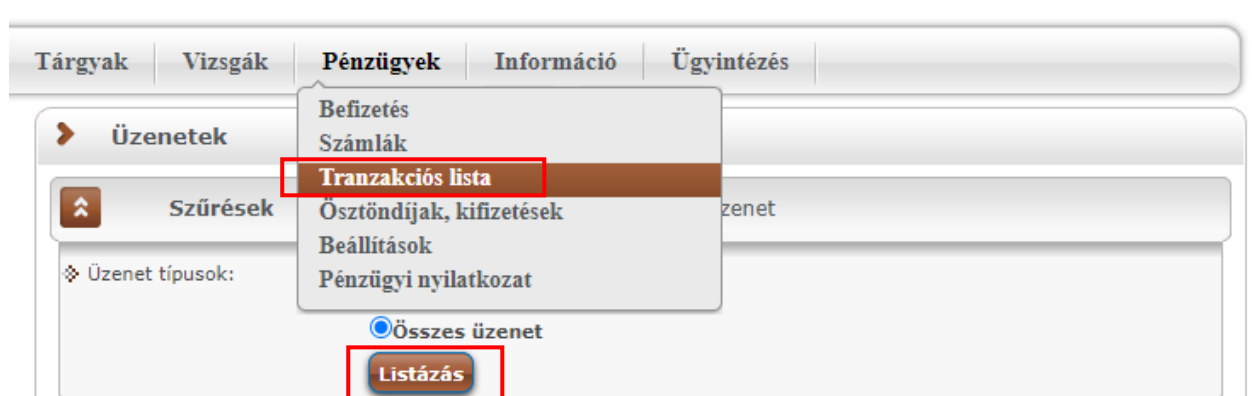
A „Tétel létrehozása” felírra klikkelve létrejön a kiírás, mely a korábbi fejezetekben ismertetett módon befizethető.

VIII. Egyenleg visszautalása saját részre

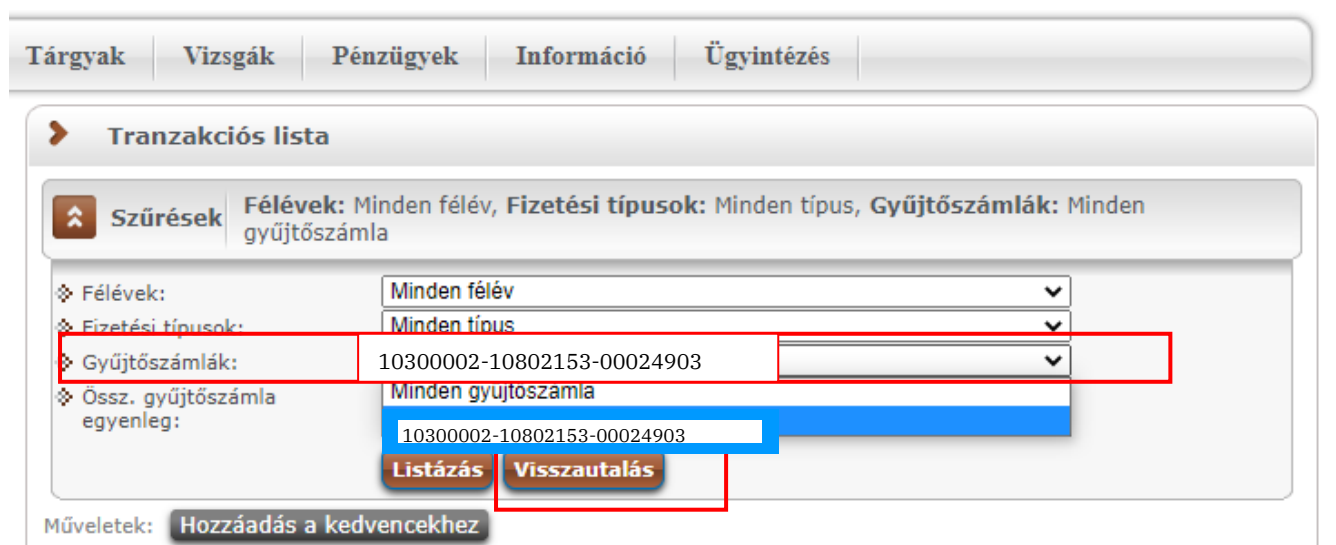
Amennyiben a Hallgatónak nincs a Neptun rendszerben befizetésre váró kiírt tétele, akkor a gyűjtőszámla egyenlegéből fel nem használt összeg visszautalható a saját bankszámlaszámra.

Első lépésként ellenőrizni kell a Neptunban beállított alapértelmezett számlaszámot, mert a saját részre történő visszautalás csak erre lehetséges (lásd I. fejezet lépései)!

Ha az adatok rendben vannak, akkor a „Pénzügyek” → „Tranzakciós lista” menüpontban lehet a műveletet elvégezni.



A legördülő menüpontok közül a „Gyűjtőszámlák” pontban ki kell választani a Pannon Egyetem gyűjtőszámlájának a számát (10300002-10802153-00024903), majd a „Visszautalás” gombra kell nyomni.



A megjelenő ablakban be kell írni a visszautalni kívánt összeget, valamint ki kell választani a számlaszámot.

A „Visszautalás” gombra nyomva a rendszer rögzíti a kérelmet, mely ügyintéző beavatkozással 1 héten belül kerül teljesítésre.

Visszaulrás gyűjtőszámláról

❖ Gyűjtőszámla: 10300002-10802153-00024903

❖ Gyűjtőszámla egyenleg: 4 000 HUF

❖ Visszaulaladó összeg:

❖ Bankszámlaszám:

Visszaulal