**Fizetési kötelezettségek teljesítése**

A hallgatói befizetések lehetnek: költségtérítési díj, térítési és egyéb díjak, azaz **minden hallgatónak**, finanszírozási formától függetlenül **lehetnek befizetési kötelezettségei** (pl. késedelmes leckekönyv leadás, tantárgyfelvétel késedelme, tantárgytörlés késedelme, költségtérítési díj stb.).

A Debreceni Egyetem a hallgatói befizetések adminisztrációját a hallgatói gyűjtőszámla módszerével old­ja meg. A gyűjtőszámlás rendszer bevezetésével a hallgatók a NEPTUN-rendszeren keresztül teljesítik a be­fi­ze­té­si kötelezettségeiket.

**A gyűjtőszámla** egy speciális folyószámla, amelyen a hallgatók pénze együtt tárolódik addig, amíg a fel­hasz­nálásáról az egyes hallgatók döntenek. A hallgatói egyenleget a NEPTUN-rendszer tartja nyilván. A hall­ga­tók a rendszeren keresztül valós pénzmozgás nélkül rendezhetik az egyetem felé fennálló pénzügyi kö­te­le­zett­ségeiket.

A gyűjtőszámlát az OTP Bank kezeli. Erre a gyűjtőszámlára utalják át a hallgatók azt az összeget, ame­lyet egy bizonyos tanulmányi időszakban előreláthatóan felhasználnak a különböző egyetemi befizetésekre. Ezek lehetnek pl. költségtérítés típusú befizetések vagy utóvizsgadíj, különeljárási díj, szolgáltatás térítése.

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.

**FIGYELEM! Javasoljuk, hogy a gyűjtőszámlájukon legalább 2-3000 Ft mindig legyen, mivel a ban­ki valamint az egyetemen belüli átutalás 1-4 napot vesz igénybe, és előfordulhat, hogy azonnal kell valamilyen tételt teljesíteniük!**

A költségtérítési díj **befizetésének határideje** őszi félév esetén **október 20**. tavaszi félév esetén **március 20**.

A költségtérítés összegének kiírását a Hallgatói Szolgáltató Központ (továbbiakban HSZK) végzi.

**A kiírt pénzügyi tételek teljesítésének módja:**

a) **Ha a hallgató maga fizeti a költségtérítést**

**1. lépés: A gyűjtőszámla feltöltése**

A gyűjtőszámlát banki átutalással és az OTP fiókjaiban készpénzes befizetéssel is fel lehet tölteni.

A gyűjtőszámla neve és számlaszáma:

|  |
| --- |
| **DE HALLGATÓI BEFIZETÉSEK ALSZÁMLA****10034002-00282871-01120008**IBAN: HU32 1003 4002 0028 2871 0112 0008SWIFT: HUSTHUHB |

**FONTOS!** A banki átutalásnál a közlemény rovatban fel kell tüntetni az **NK- jelzés után** a hallgató **Neptun-kódját és nevét** az alábbi módon: **NK**-**ES34JD, Kiss Péter.** Ezen adatok nélkül a befizetett pénz nem rendelhető a hallgatóhoz.

Hiba jelzése a gyujtoszamla@unideb.hu címen.

**2. lépés: A kiírt tétel teljesítése**

A bankból átutalt pénz 1-4 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 hallgatóként a Neptunba (neptun.unideb.hu) 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 az alatta lévő **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 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**, a Hallgatói Szolgáltató Központ szám­lát állít ki az összeg befizetőjének címére. (Számlát az összeg befizetőjének adnak ki, ha a hall­gató fizeti be és a Neptunban rendezi 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 az azon szereplő számlaszámra utalják a pénzt!

A számla kiállításához szükséges adatok megadása félévente a Neptunban lehetséges, vagy elküldhető e-mailen: hszk@hszk.tek.unideb.hu, faxon: 52-518 677, a Hallgatói Szolgáltató Központnak (BTK, IK, TTK, ZK)!

**FIGYELEM! A tanulmányok során az EHIK, a HSZK, a TO kivethet olyan tételeket, melyeket határidőre teljesítenie kell, a hallgatóknak ezért saját érdekükben rendszeresen ellenőrizniük kell pénzügyeiket! Bármilyen pénzügyi tartozás esetén a vizsgaidőszak nem kezdhető meg, a hallgató nem kapja meg leckekönyvét és nem tud a Neptunban vizsgára jelentkezni.**

Amennyiben a költségtérítéssel, a számlázással kapcsolatban kérdései vannak, keresse a Hallgatói Szolgáltató Központot!

Debrecen, 2011. július DE TEK HSzK