

KÖLTSÉGTÉRÍTÉS/ÖNKÖLTSÉG, TÉRÍTÉSI DÍJAK BEFIZETÉSE

Az arra kötelezett hallgatók a költségtérítési díjat illetve az önköltséget egységesen **október 31. ill. március 31. határidővel** kötelesek befizetni. Részletfizetési engedély birtokában az első részlet befizetési határideje őszi félév esetén október 31. ill. tavaszi félév esetén március 31., a második részlet kari befizetési határideje november 30. ill. április 30. **A költségtérítés/önkölség határidőre történő meg nem fizetése a hallgatói jogviszony megszűnését vonja maga után**, azzal, hogy a hallgató az adott félévre előírt oktatási jellegű térítési díjat is köteles megfizetni.

A költségtérítés/önkölség összegének kiírását a Hallgatói Kapcsolatok és Szolgáltatások Központja végzi.

A költségtérítés/önkölség teljesítésének módja:

a) **Ha a hallgató maga fizeti a költségtérítést/önkölséget.** 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, térítési 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.

b)

1. lépés: A gyűjtőszámla feltöltése

A gyűjtőszámlát banki átutalással lehet feltölteni. A banki átutalás feldolgozása az adott napon éjfélig indított utalásnál, pontosan kitöltött közlemény rovat esetén, a következő munkanapon reggel történik meg.

A gyűjtőszámla neve és számlaszáma:

11738008-21489901 (OTP Bank Nyrt.)
Számlatulajdonos neve: Debreceni Egyetem
Kedvezményezett: DEBRECENI EGYETEM- NEPTUN GYŰJTŐ SZL
IBAN: HU04 1173 8008 2148 9901 0000 0000
SWIFT: OTPVHUB

FONTOS! A gyűjtőszámlára történő utaláskor a közlemény rovatban a Neptun rendszerben szereplő **Neptun kódot kell feltüntetni, NK-Neptun kód formátumban** (Neptun kód nagybetűvel írva, ügyelve az O-0, I-1, Z-2, U-V, H-4 stb. megkülönböztetésére, a betűcsere elkerülésére), **valamint a hallgató nevét** (példa: NK-AB1234 Vezetéknév Keresztnév). Az NK- szerepeltetése fontos, mert ennek hiányában az utalt összeg nem kerül automatikusan a hallgató egyenlegére!

Kérjük az átfutási időt vegye figyelembe pénzügyi tranzakciók előtt, nehogy lekéssen a befizetési határidőkről! 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 az ETIK vagy a Tanulmányi Osztály vagy az intézet/tanszék/könyvtár stb. által előírt fizetési kötelezettségek, pl. költségtérítés/különeljárási díj/jegyzettérítés 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 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/önköltséget**, 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 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 a befizető az azon szereplő számlaszámra utalja a pénzt! A számla kiállításához szükséges adatok megadásának módjáról érdeklődjének a HAK-ban!