

## Fizetési kötelezettségek teljesítése

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

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/önköltség határidejére 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/önköltség összegének kiírását a Hallgatói Adminisztrációs Központ (HAK) végzi.

A Debreceni Egyetem a hallgatói befizetések adminisztrációját a hallgatói gyűjtőszámla módszerével oldja meg. A gyűjtőszámlás rendszer bevezetésével a hallgatók a NEPTUN-rendszeren keresztül teljesíthetik 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 térítési díjak.

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 2-5000 Ft mindig legyen, mert előfordulhat, hogy azonnal kell valamilyen tételt teljesíteniük!**

### A kiírt pénzügyi tételek teljesítésének módja:

#### a) Ha a hallgató maga fizeti a költségtérítést

##### 1. lépés: A gyűjtőszámla feltöltése

A gyűjtőszámlát banki átutalással és banki készpénzes befizetéssel lehet feltölteni.  
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!

## 2. lépés: A kiírt tétel teljesítése

A banki átutalás feldolgozása az adott napon éjfélig indított utalásnál, pontosan kitöltött közlemény rovat esetén, a következő munkanapon reggel történik meg. Kérjük az átfutási időt vegye figyelembe pénzügyi tranzakciók előtt, nehogy lekéssen a befizetési határidőkről!

A gyűjtőszámlán megjelent pénz még nem jelenti a befizetés megtörténtét, arról a hallgatónak **rendelkeznie kell**, azaz 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 Adminisztrációs Központ állítja ki számlát 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 az azon szereplő számlaszámra utalják a pénzt!

A számla kiállításához szükséges adatok megadásának módjáról érdeklődjenek a Hallgatói Adminisztrációs Központban!

A HAK Egyetem téri campus ügyfélszolgálati irodájának elérhetőségei:

Kossuth Lajos II. Kollégium, földszint (megközelíthető kívülről)

<http://hak.unideb.hu>

E-mail: [hak@unideb.hu](mailto:hak@unideb.hu)

Tel.: (36) 52-518 672, 52-518 600/**73967, 73972-73976**

Fax: (36) 52-518 677, 52-518 600/73977

**FIGYELEM! A tanulmányok során az EHIK, a HAK, 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, mert a tartozó hallgató nem tud a Neptunban vizsgára jelentkezni.**

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

2021. július 29.