

Kedves Munkavédelmi vagy Lean folyamatfejlesztő szakos Hallgató!

Önköltség megfizetésének módjairól küldöm az alábbi ismertetőt.

Röviden:

1. Ellenőrizd a tétel összegét a Neptunban.
2. Beadott nyilatkozat szerint a megfelelőt olvasd!
  2. a) Te fizeted
  2. b) Cég fizeti a számlát
  2. c) Közösén fizetitek
3. További fontos információk

---

## 1. ELLENŐRZÉS:

Neptunban kiírásra kerülnek a „tételek”, amelyek az esedékesség napjáig befizetendők. Erről automatikus rendszer üzenetet küld a Neptun. Ha az üzenetek beállításánál ezt előzetesen beállítod magadnak, akkor e-mailben is megkapod. Amikor szünetel a hallgatói jogviszony - vagyis passzív félén vagy -, a passzív félév kapcsán nem kell önköltséget fizetned.

A „tételkiírás” minden fizetési módra érvényes, tekintettel arra, hallgatónként kell nyilvántartani a fizetési kötelezettséget, tehát bármely módon történik a fizetés, Hallgató kötelezettsége ellenőrizni a kiírt tételt.

**Ellenőrizd** a tételt! Különösen az **összegét** és azt, hogy valóban **kell-e fizetned**.

<http://www.bme.hu/> > lent > Neptun (Hallgatói)

**Neptun > Pénzügyek > Befizetés > Listázás gomb**

Amennyiben a kiírt tétel rosszul került kiírásra, azonnal jelezni kell az évfolyam oktatásszervezőjének!

Aki esetleg részletfizetést kért, vagy megosztottan fizet, annak a főtételétől balra egy + jel van, amire kattintva az altételek megnyílnak (ha még nem nyílt meg). Ha az altételek is láthatók, - a jel. Altételek esetén a határidők eltérhetnek tételenként.

*Olyan tételhez, amelyhez számla készült cég számára - ide értve a gazdálkodó szervezeteket és az egyéni vállalkozókat is -, a „számla sorszáma” oszlop nem üres. Ez a szám nem azonos a papír alapú számla sorszámaival, mert a szigorú számadás miatt nem a Neptunból készül a számla. Így tehát csak azt kell nézni, hogy üres-e vagy sem. Megjegyzendő, hogy a cégnek az a számlaszám kell, amit megkap nyomtatva.*

*Olyan tételt, amelyhez számla készült, nem lehet befizetni a Neptunból és nem is szabad ennek kapcsán a gyűjtőszámlára utalni!*

*Az, hogy melyik cégnek és milyen címre készült számla, ellenőrizhető a tétel jobb oldalán + jelre kattintva, majd befizetőt választva.*

## 2. BEFIZETÉS

Beiratkozáskor beadott nyilatkozat szerint lehet fizetni. Amennyiben ilyet nem adtál be, vagy módosult, akkor haladéktalanul pótdold beadását, mert abból derül ki, hogy az alábbi alpontokból melyik vonatkozik Rád.

Nyilatkozat a Moodle-ba belépve tölthető le, jobb oldalon található.

### 2. a) HALLGATÓ SAJÁT MAGA FIZET:

Aki saját maga téríti meg az önköltséget, annak a fizetés módja két lépcsős.

1. Lépésként fedezetet kell biztosítani a gyűjtőszámlán.

Erről a KTH weblapján található a hirdetés: <http://kth.bme.hu/>

Legfontosabbak:

- **bankszámlaszám,**
- **közlemény rovatba** megadandó közleményről: NK- után a **NEPTUNKÓD** egybeírva. Például: NK-A1B2C3 (Ha rosszul van megadva, visszaküldik a pénzt.),
- **figyelmeztetések.**

2. Lépésként be kell fizetni: Ha megérkezik a pénz a Neptunba, automatikus üzenet érkezik. Ekkor be kell lépni a **Neptunba > Pénzügyek > Befizetés > Minden félév (szűrő) > Aktív tételek > Listázás gomb > Tétel kiválasztása pipával > Befizet > MENTÉS > üzenet > SIKERES?!** Ha több tétel is van, akkor tételenként kell elvégezni, a fedezet terhére.

## 2. b) HALLGATÓNAK CÉG FIZETI:

Ha az önköltséget nyilatkozatban átvállalta cég, akkor a cég bejegyzett székhelyére vagy telephelyére, illetve, ha megadta, akkor levelezési címre postázzuk a papír alapú számlát, amennyiben kiállítása után rövid időn belül nem veszi át a Hallgató. Elektronikus számlakibocsátásra nincs mód.

- A Hallgató teendője: az 1. pont szerinti ellenőrzést/jelzést kell végrehajtani. Minden mást a cég rendezi.

- A cég teendője:

**A számlán van a bankszámlaszám** ahova utalni kell.

**Közlemény rovatban meg kell adni a papír alapú számla sorszámát** a beérkező összeg azonosításához, és még azt, amit a számlán felsorolnak. (Számlasorszám mellőzhetetlen!)

**ERA kódot kizárólag** Magyar Államkincstárnál kezdeményezett utalásnál kell beírni.

## 2. c) CÉGGEL KÖZÖSEN FIZET A HALLGATÓ:

Megosztott fizetéskor a fentiek kombinációja jön létre, ehhez lásd az előző két alpontot, valamint:

- A Hallgató teendője: Neptunban **azt a tételt kell befizetni, melyet a Hallgató nyilatkozatban vállalt, ennek a tételnek a „számla sorszáma” ÜRES.**

- A cég teendője: lásd 2. b) pont.

## 3. EGYEBEK

Készpénzzel nem lehet fizetni, és postai csekk sincs. Csak banki átutalással lehet teljesíteni.

Mindez bonyolultnak tűnhet, de azért eltérő a két fizetési mód, mert a magánszemélyektől érkező (hallgatói) befizetéseket el kell különíteni a cégektől érkező befizetésektől, ezért eltérő a két bankszámlaszám, ennek megfelelően a banki utalás azonosítása is eltér.

A gyűjtőszámlára megérkezett pénz csak néhány nap után jelenik meg a Neptunban.

Cégtől érkező pénz könyvelése is néhány napot vehet igénybe, amikor a tétel teljesítetté válik a Neptunban.

Kötött felhasználású diákhitelből történő fizetést előre jelezni kell az oktatásszervezőnek, ha ez még nem történt meg.

**Ha egy tételnél az látható a Neptunban, hogy „teljesített”, az be van fizetve, rendben van. Az a tétel, amely „aktív”, az még nincs befizetve.**

Üdvözlettel:

Zsadányi Csaba

oktatásszervező

BME KJK Műszaki Továbbképző Központ

e-mail: zsadanyi.csaba@mail.bme.hu

[ v1.4 2019. március 19. ]