

Pénzügyi útmutató

A dokumentum verziószáma: 1.3

Kibocsátás dátuma: 2024. március 20.

Hatályba lépés dátuma: 2024. március 20.

Hatályos: 2024. március 20-tól visszavonásig.

1.	Gyűjtőszámlás befizetés.....	2
1.1.	Utalás a gyűjtőszámlára	2
1.2.	Tétel teljesítése a Neptunban.....	3
2.	Számla igénylés gazdasági társaság részére.....	4
2.1.	A befizető szervezet kiválasztása	4
2.2.	Befizető beállítása és számla igénylése	6
2.3.	Számla elérése	7
3.	Bankkártyás fizetés	7
4.	FairPay – fizetési kérelem	8
4.1.	Mi a fizetési kérelem?	8
4.2.	Befizetési folyamat fizetési kérelem használatával	9
4.3.	Fizetési kérelem státuszai a kezdeményezése után:.....	10
5.	Diákhitel 2, mint fizetési mód	10
6.	Tételkiírás, saját tétel törlése	12
6.1.	Tételkiírás saját részre	12
6.2.	Saját tétel törlése	13
7.	Gyűjtőszámla egyenleg visszautalása	13

A díjak befizetése az alábbi módokon lehetséges:

- **Gyűjtőszámlás befizetés:** amikor a hallgató saját maga fizeti a költségeit. Ezzel a fizetési móddal minden tétel teljesíthető.
- **Számlakérés:** amikor a hallgató költségeit részben vagy egészben egy gazdasági társaság átvállalja. Ezzel a fizetési móddal minden tétel teljesíthető.
- **Diákhitel 2:** A önköltség összegét a Diákhitel Központ a hallgatói jogviszony ellenőrzését követően közvetlenül az intézmény számára utalja. Költségtérítésre és önköltségi díjra lehet igényelni. Csak Önköltséges vagy Állami részösztöndíjas pénzügyi státuszú hallgatók vehetik igénybe.
- **Bankkártyás befizetés:** amikor a hallgató saját maga fizeti a költségeit, erre alkalmas bankkártya használatával SimlePay rendszeren keresztül. Ezzel a fizetési móddal a költségtérítési/önköltségi díj kivételével minden egyéb tétel teljesíthető.

**A banki utalást követően a tényleges befizetéseket a Neptunban kell elvégezni,
melyhez minden esetben be kell lépni a rendszerbe!**

1. Gyűjtőszámlás befizetés

1.1. Utalás a gyűjtőszámlára

A gyűjtőszámla egyfajta virtuális számla, melynek használatához előzetesen banki utalással fel kell tölteni a gyűjtőszámlát. A banki utaláshoz szükséges adatok:

A jogosult neve:	Gábor Dénes Egyetem Gyűjtőszámla
A jogosult számlaszáma:	11711041-20955706
Közlemény:	NK-Neptun-kód név

Nemzetközi utaláshoz:

IBAN:	HU04 1171 1041 2095 5706 0000 0000
BIC(SWIFT) KÓD:	OTPVHUHB

FONTOS a közlemény rovat pontos kitöltése, mivel a tranzakciók rendszerek közötti átolvasással kerülnek jóváírásra.

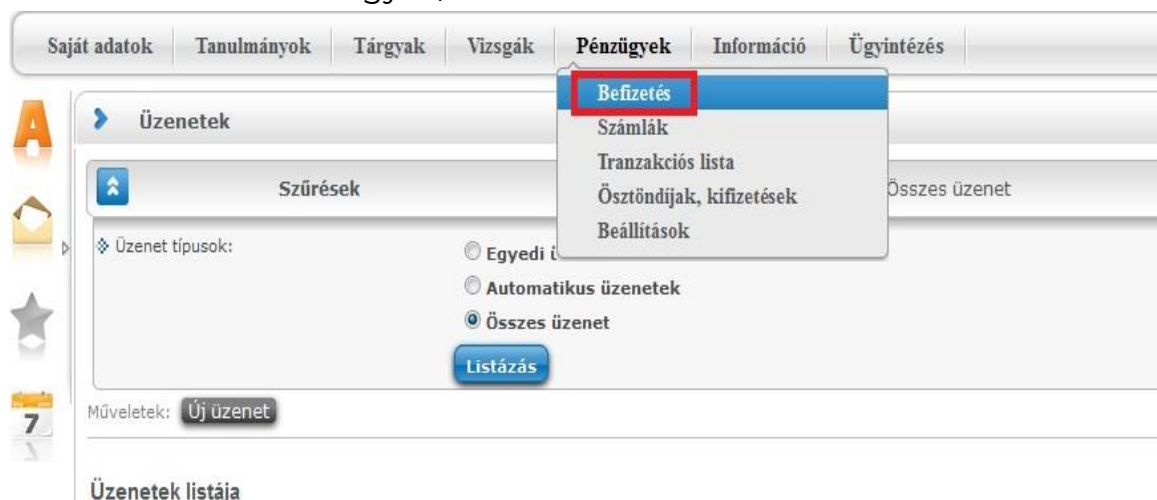
A gyűjtőszámlára való átutalás még nem jelent tényleges befizetést, azt a hallgatónak a tanulmányi rendszerben kell elvégeznie!

A gyűjtőszámla nem része az azonnali utalási rendszernek, a tranzakciókról banki napot követő munkanapon kapunk értesítést, ezért az utalás tanulmányi rendszerben történő megjelenése akár 2-3 munkanap is lehet. Amennyiben az utalása a fenti átfutási időn belül sem került jóváírásra, úgy a banki visszaigazoló csatolásával jelezheti a problémát az info@gde.hu e-mail címen.

Amennyiben a tétel beazonosítása nem lehetséges, 15 munkanap eltelte után a beazonosítatlan tétel visszafordításra kerül a forrás számlaszámra.

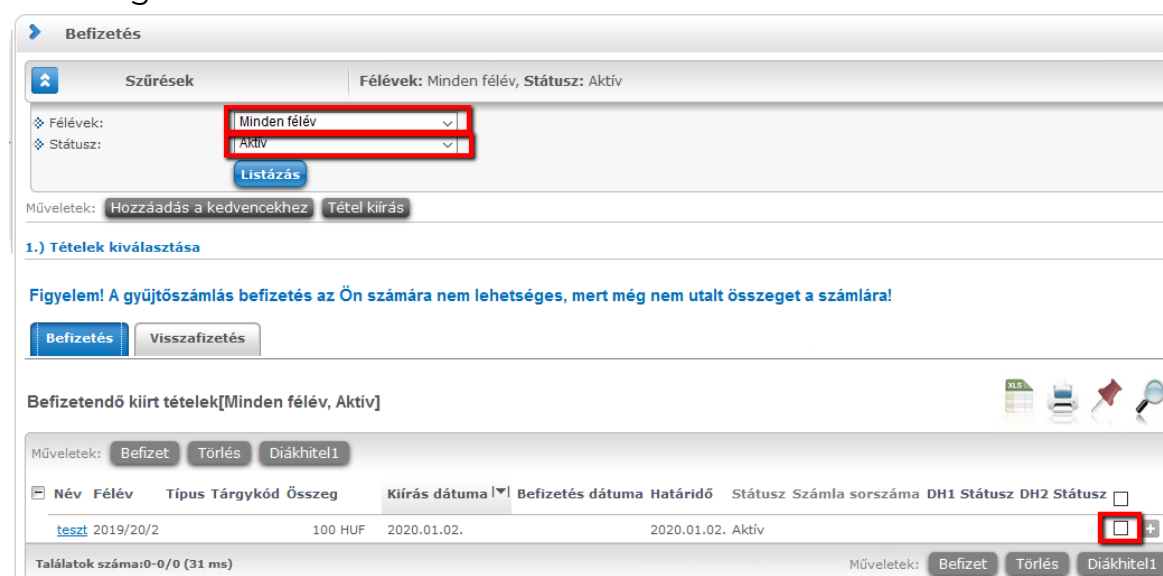
1.2. Tétel teljesítése a Neptunban

Elérési útvonal: Pénzügyek/Befizetés

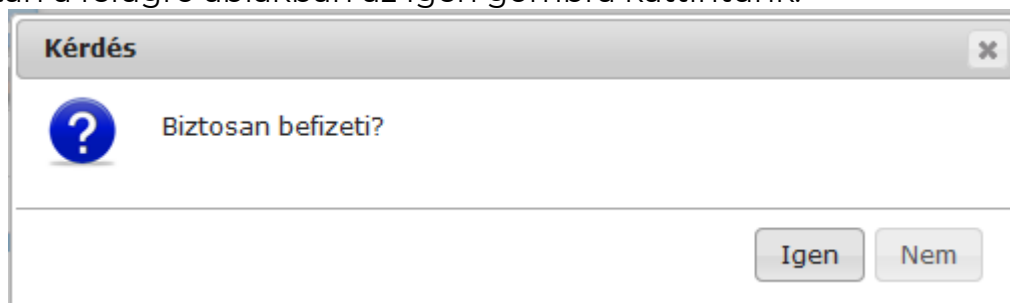


A Szűréseknél a „Félévek”-nél célszerű a „Minden félév”-et beállítani, a „Státusz”-nál pedig azt, hogy „Aktív”, majd meg kell nyomni a Listáz gombot.

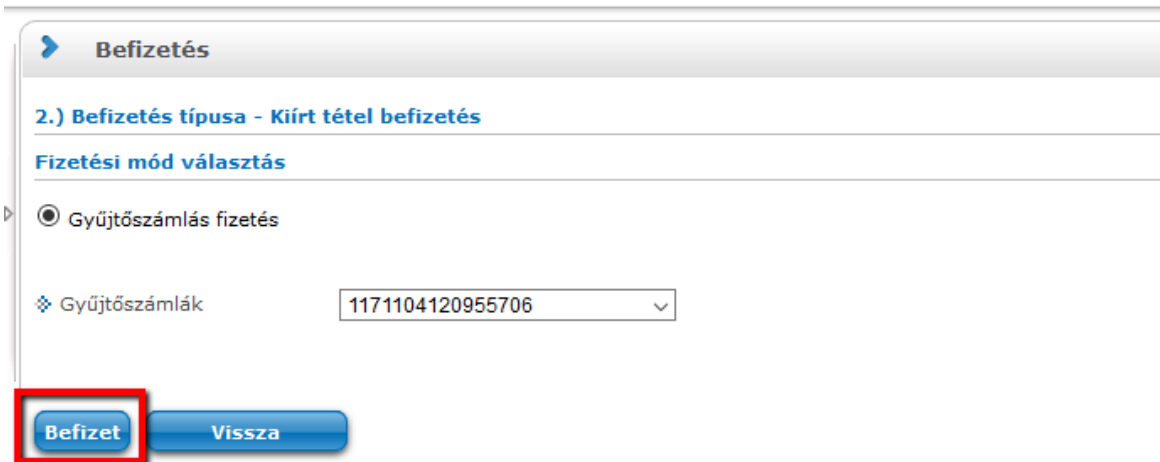
Ha ez megtörtént a befizetendő tételt ki kell választani (a tétel mellett a jobb szélén be kell pipálni a rubrikát) és lent a bal sarokban található Befizet gombra kell kattintani.



Ezután a felugró ablakban az Igen gombra kattintunk.



A következő lépésnél meg kell nyomni a „Befizet” gombot és a tétel teljesítetté válik, amennyiben a gyűjtőszámlán lévő összeg fedezte a befizetni kívánt tételt.



2. Számla igénylés gazdasági társaság részére

Ha egy gazdasági társaság átvállalja a képzés költségeinek egy részét vagy egészét, az alábbiak szerint igényelhet számlát a befizetésről:


- **Teljesített tétel** esetén – tehát a gyűjtőszámláról már teljesítésre került az összeg, a gazdasági társaság a hallgatóval fog elszámolni a számla alapján: A befizetőt még teljesítés előtt állítsa be, majd az ez alapján legenerált számlát le tudja tölteni a tanulmányi rendszerből.
- **Aktív tétel** esetén – tehát a gazdasági társaság az Egyetemnek közvetlenül fog teljesíteni: A hallgatónak be kell állítani a kiírt tételnél a befizető szervezetet és az Ügyintézés/Kérvények menüponton elérhető „017 Számlakérő hallgatói befizetésekhez” formanyomtatvány leadása után cégszerű aláírással ellátott dokumentumot eljuttatja a Tanulmányi Központba szükséges a számla kiállításához. A folyamat gyorsítása érdekében javasoljuk, hogy scannelve vagy elektronikus aláírással ellátva e-mailben küldje meg az info@gde.hu e-mail címre.

Amennyiben a társaság a fizetendő költségtérítés egy részét fizeti, akkor a tételt meg kell bontani, melyet írásban kérhet az info@gde.hu e-mail címen.

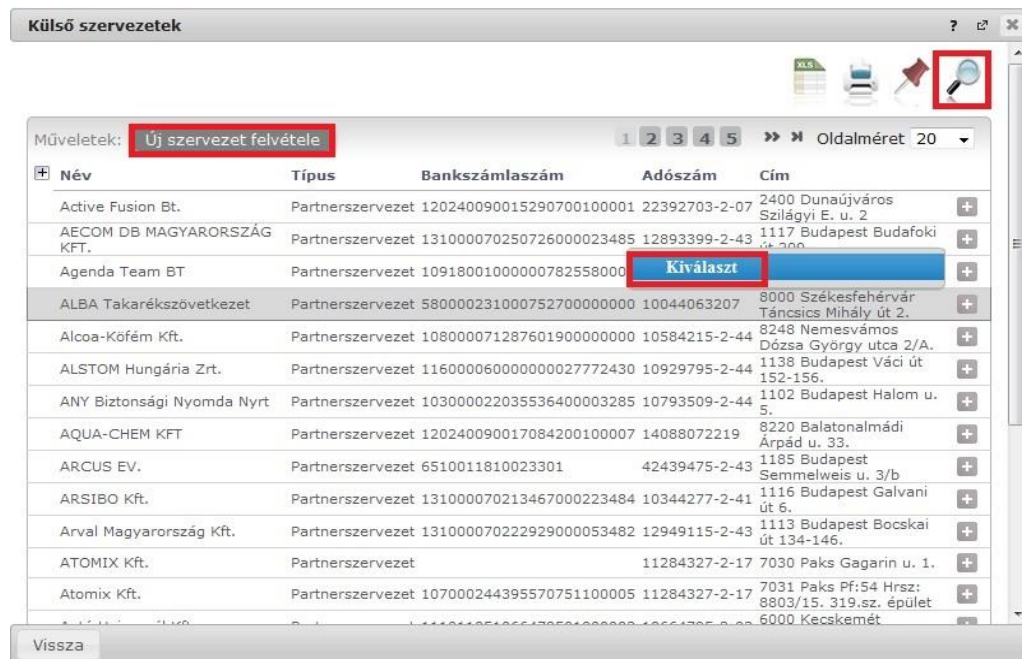
2.1. A befizető szervezet kiválasztása

Befizető szervezet az, akinek a nevére ki kell állítani a számlát.

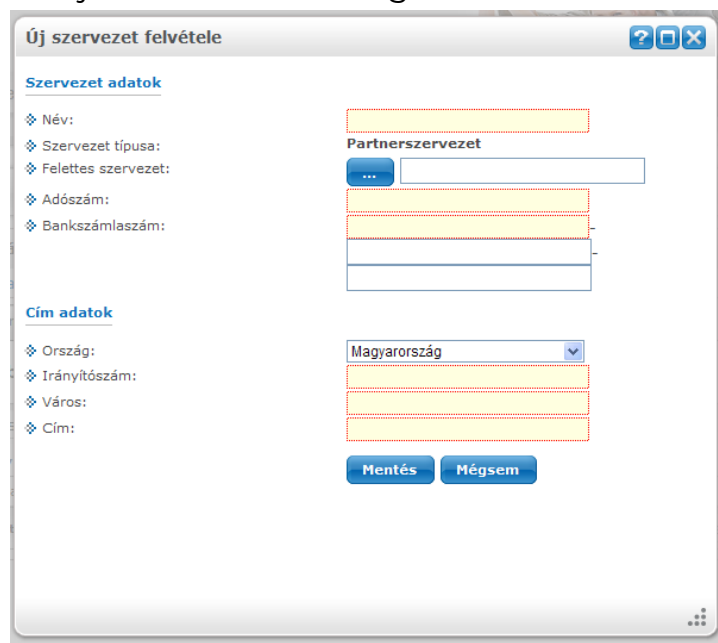
Elérési útvonal: Pénzügyek/Beállítások/Szervezetek



A felugró ablakban ki kell keresni a befizető szervezetet a jobb sarokban található keresés gomb segítségével:



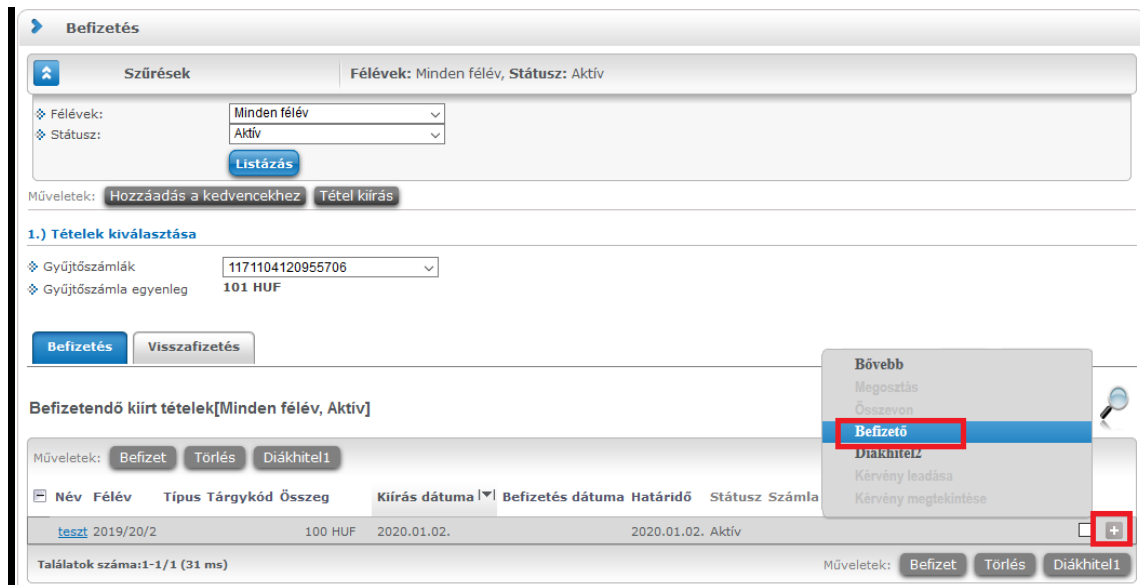
Ha szervezet megtalálható a listában, akkor a szervezet sorának végén található **+** gombra, majd a Kiválaszt gombra kell kattintani. Amennyiben nem található meg a listában a keresett szervezet kattintson az Új szervezet felvétele gombra és töltsse ki az adatokat:




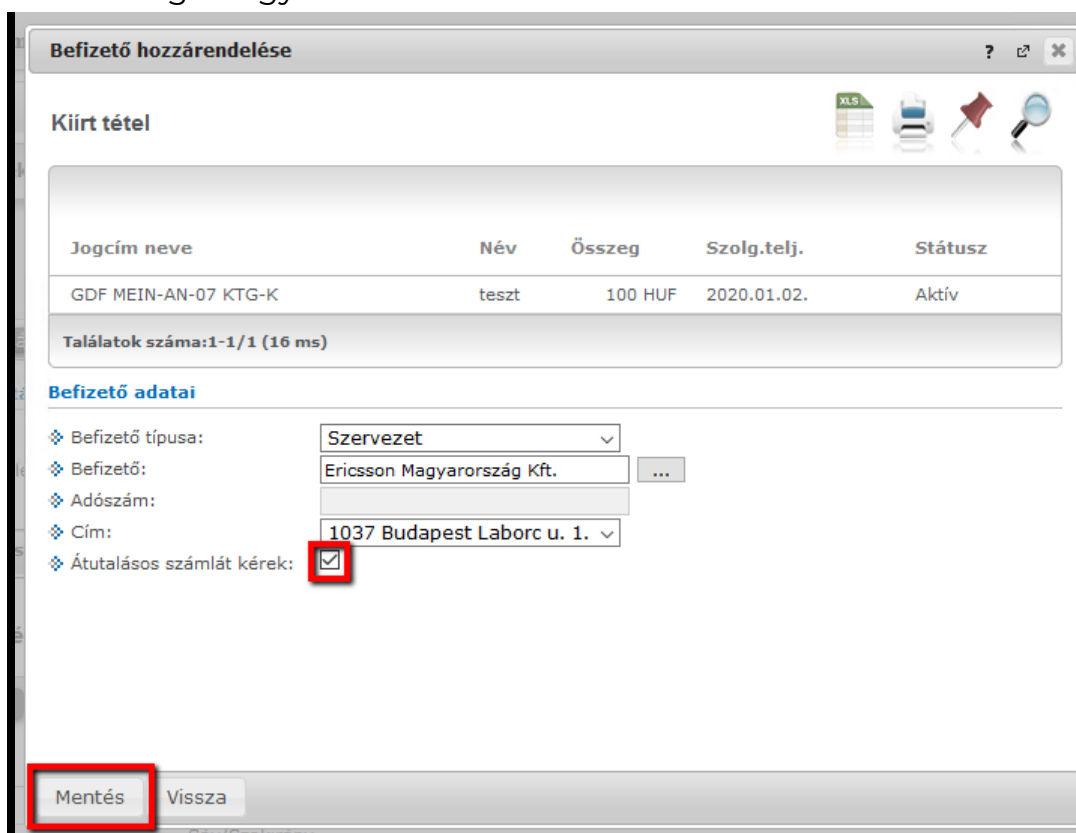
Amennyiben a szervezet adataiban változás következett be, úgy azt e-mailben jelezze az info@gde.hu címen, ezért új szervezetet ne vigyen fel!


2.2. Befizető beállítása és számla igénylése

Elérési útvonal: Pénzügyek/Befizetés



A Szűréseknél be kell állítani a félévet és a tétel státuszát, majd meg kell nyomni Listáz gombot. A tételek közül ki kell választani a befizetendő tétel sort és a sor végén a  kattintva ki kell választani a Befizető menüpontot, ekkor felugrik egy ablak:



A Befizető típusa melletti legördülő listában ki kell választani, hogy Szervezet, majd az alatta lévő Befizető sorban lévő -re rá kell kattintani, ekkor megjelenik az 1. lépésben már kiválasztott szervezet és a „Kiválaszt” gomb segítségével rögzítésre kerül a rendszerben.

Végül az „Átutalásos számlát kérek” melletti rubrikába be kell tenni a pipát, majd rá kell kattintani az alsó „Mentés” gombra.

2.3. Számla elérése

Elérési útvonal: Pénzügyek/Számlák

Számlák

Hozzáadás a kedvencekhez

Számlák

Fejlec beírása

1 Oldalméret: 20

Sorszám	Befizető neve	Kiállítás dátuma	Szolgáltatás	Összeg	Státusz	Elektronikus számla(pdf)	Elektronikus számla(zip)
2010/Gy/7434	Deák-Nagy Edina	2010.05.19. 0:00:00	85,42. Többletszolgáltatás	2000	Teljesített	Szamlas_20100519_U9FM9T_2010-Gy-7434.pdf	Szamlas_20100519_U9FM9T_2010-Gy-7434.zip

Találatok száma: 1 / 1 (438 ms)

Az egyetem elektronikus számlát állít ki minden teljesített tételről (aktív tételről csak számlakérő alapján), melyek legenerálást követően elérhetőek a Pénzügyek menüpont, Számlák almenüjében.

3. Bankkártyás fizetés

Ezzel a fizetési móddal a költségtérítési/önköltségi díj nem teljesíthető.

Elérési útvonal: Pénzügyek /Befizetések

Tárgyak Vízgáz Pénzügyek Információ Cseréztetés

Befizetés

Számlák
Transzferes lista
Ösztöndíjak, költségek
Beállítások

Felvételek: Minden felvétel, Státusz: Minden típus

Felvételek: Minden típus

Státusz: Minden típus

Hozzáadás a kedvencekhez

1.) Tétel kiválasztása

Gyűjtőszámla: 100320000142527901120008

Gyűjtőszámla egyenlege: 98 HUF

Befizetés Visszafejtés

Befizetendő kiirt tételek[Minden felvétel, Minden típus]

Műveletek: Befizet Töröl

Név	Félev	Típus	Tárgykód	Összeg	Kiírás dátuma (*)	Befizetés dátuma	Határidő	Státusz	Számla sorszáma	DH1 Státusz	DH2 Státusz
Tétel	2019/20/1			1 HUF	2019.09.04.	2019.09.03.	2019.09.05.	Aktív			
Tétel	2019/20/1			1 HUF	2019.09.03.	2019.09.03.	2019.09.04.	Teljesített			
Tétel	2019/20/1			1 HUF	2019.09.03.	2019.09.03.	2019.09.04.	Aktív			
Tétel	2019/20/1			1 HUF	2019.09.03.	2019.09.03.	2019.09.04.	Teljesített			
Tétel	2019/20/1			0 HUF	2019.08.30.	2019.08.30.	2019.08.30.	Teljesített			
Tétel	2019/20/1			-1 HUF	2019.08.30.	2019.08.30.	2019.08.30.	Aktív			
Tétel	2019/20/1			1 HUF	2019.08.30.	2019.08.30.	2019.08.30.	Teljesített			
Becsült kiírás dátuma	2019/20/1			4 000 HUF	2019.08.30.	2019.08.30.	2019.08.30.	Töröl			

Találatok száma: 1 / 6 (1094 ms)

Műveletek: Befizet Töröl

Teljesítendő tételek kiválasztását követően a „Befizet” gombot nyomjuk meg, majd hagyjuk jóvá a felugró ablakban

2.) Befizetés típusa - Kiirt tétel befizetés

Fizetési mód választás

Gyűjtőszámlás fizetés

simplepay by otp mobil Bankkártyás fizetés

A befizetési lehetőségeknél válasszuk a SimplePay rendszert, melynek első használatakor el kell fogadni az adatvédelmi tájékoztatót:

Kérdés

Tudomásul veszem, hogy a(z) [redacted] adatkezelő által a(z) felhasználói adatbázisában tárolt alábbi személyes adataim átadásra kerülnek az OTP Mobil Kft. (1093 Budapest, Közraktár u. 30-32.), mint adatfeldolgozó részére. Az adatkezelő által továbbított adatok köre az alábbi: vezetéknev, utónév, e-mail cím.

Az adatfeldolgozó által végzett adatfeldolgozási tevékenység jellege és célja a SimplePay Adatkezelési tájékoztatóban, az alábbi linken tekinthető meg: simplepay.hu/vasarlo-aff.

Adattovábbítási nyilatkozat elfogadása

Lehetőség van Simple fiókból vagy csak bankkártya adatok megadásával teljesíteni a befizetést, melyről visszaigazolást küld a tanulmányi rendszer:

Siker

A tranzakció folyamatban van. A tranzakció státuszának frissítéséhez kattintson a Listázás gombra.

Sikertelen tranzakció esetén is ad visszajelzést a Neptun, azonban a részletekről csak a Simple ügyfélszolgálat tud felvilágosítást adni, a Tanulmányi Központ nem lát rá a fizetési folyamatra. A Simple ügyfélszolgálat telefonon, a hét minden napján, napi 24 órában elérhető a 06 1 3666 611, vagy 06 70 3666 611 vagy 06 30 3666 611 vagy 06 20 3666 611 számokon:

Figyelmeztetés

Sikertelen fizetés!
Kérjük, ellenőrizze a tranzakció során megadott adatok helyességét.
Amennyiben minden adatot helyesen adott meg, a visszautasítás okának vizsgálása kapcsán kérjük, szíveskedjen kapcsolatba lépni kártyakibocsátó bankjával. A tranzakcióval kapcsolatos bármilyen kérdésre a SimplePay ügyfélszolgálat tud választ adni a következő azonosító alapján [redacted]

4. FairPay – fizetési kérelem

4.1. Mi a fizetési kérelem?

- Fizető fél folyószámlájára küldött szabványosított üzenetformátum, amely tartalmazza az azonnali átutalási megbízás összeállításához szükséges adatokat.
- A fizető fél feladata a tranzakció jóváhagyása a mobilbankban, a netbankban, vagy az elektronikus bankolásra alkalmas programban.

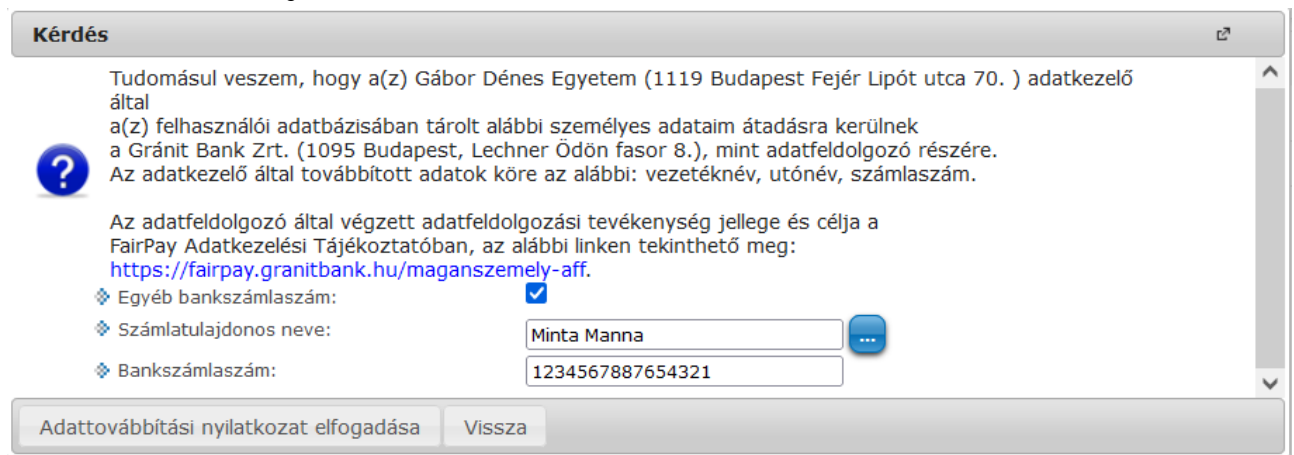
- Hasonlít a csoportos beszédési megbízásra, viszont a fizetési kérelem esetén a kontroll a fizető fél kezében marad.

4.2. Befizetési folyamat fizetési kérelem használatával

Megszokott módon a hallgatói weben a „Pénzügyek/Befizetések” menüponton kiválasztja az érintett forint pénznemű tételét vagy tételeit, majd alul a „Befizet” gombra kattint, itt kiválasztja a fizetési kérelmet a fizetési módok közül.



A fizetési kérelem választását követően felugrik egy ablak az adattovábbítási nyilatkozattal:




Ezen felugró ablakban a terhelendő bankszámlaszámként a hallgató alapértelmezett számláját tölti be a felület, viszont egyéb bankszámlaszám is megadható az „Egyéb bankszámlaszám” melletti jelölőnégyzet bejelölésével vagy a „Számlatulajdonos neve” melletti összerendelő gomb segítségével.

Amennyiben fizetési kérelem indítására nem alkalmas bankszámlaszámot ad meg, akkor figyelmeztető üzenetet kap.

A helyes bankszámlaszám kiválasztása és a nyilatkozat elfogadása után a fizetési kérelem elindul, és a fizetési kérelem jóváhagyására 10 perce van a hallgatónak:

Információ ↗



Kérjük, a mobilbankodban hagyd jóvá a befizetést!
Erre 10 perc áll rendelkezésedre. Amennyiben nem történik rendelkezés, a kiírások legkésőbb 20 perc múlva ismét aktív állapotúak lesznek és újra befizethetővé válnak.

OK

4.3. Fizetési kérelem státuszai a kezdeményezése után:

- Feldolgozás alatt - fizetési kérelem jóváhagyásáig vagy az időtúllépésig
- Teljesített - sikeres fizetés esetén
- Aktív - sikertelen fizetés esetén vagy lejárt időkeret esetén

A várakozási idő 20 perc, ennyi időközönként kérdez be az ütemezett job a GRÁNIT Bankhoz a tranzakcióra, de a weben a „Pénzügyek/Befizetés” menüpontra lépve és oldalfrissítéssel is bekérdezzük a bankhoz.

5. Diákhitel 2, mint fizetési mód

Diákhitel2-t a 2012. szeptemberében vagy azt követően felvételt nyert hallgatók igényelhetnek. Bővebben itt tájékoztatót a Diákhitel2-ről: <https://diakhitel.hu/diakhitel2/>


A fizetési mód lényege, hogy az önköltség összegét (vagy annak a hallgató által megjelölt részét) a Diákhitel Központ a hallgatói jogviszony ellenőrzését követően közvetlenül az Egyetem számára utalja.

A szerződés aláírását követően a Neptunba be kell vinni a Diákhitel szerződésének számát.

Beállítások

Műveletek: Hozzáadás a kedvencekhez

Számlaszámok
Partnerek
Szervezetek
Megosztás
Automatikus teljesítés
Diákhitel2



A szerződésszám módosítása, törlése a mentést követően nem lehetséges!

Diákhitel2 szerződésszám rögzítése

❖ Diákhitel2 szerződésszám:

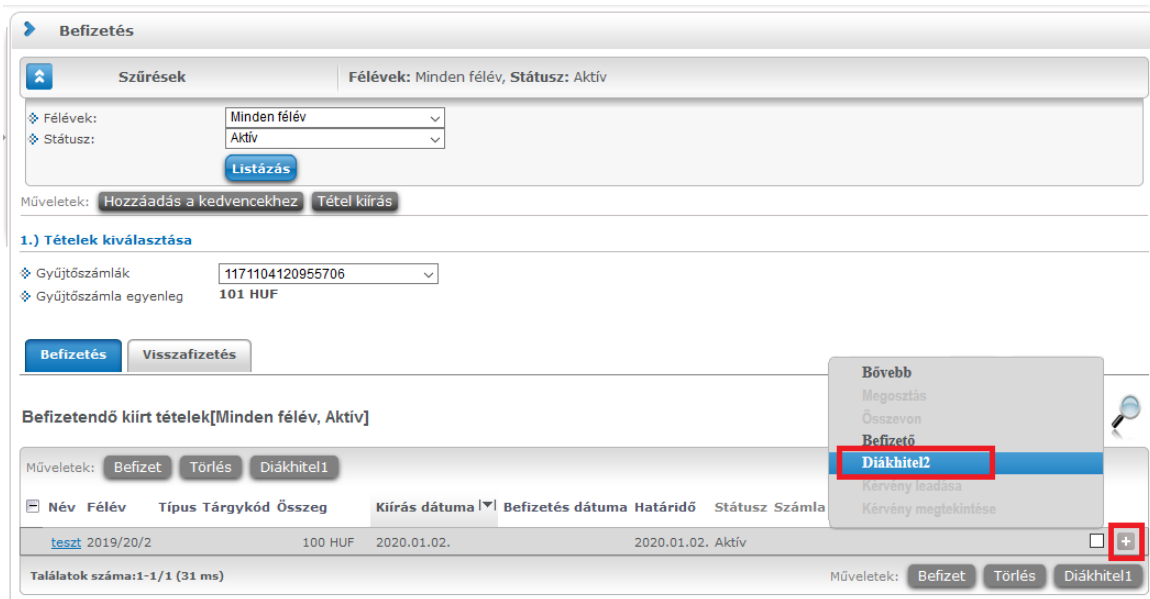
Mentés
Mégsem

A Pénzügyek/Beállítások menüpontban a Diákhitel2-re kattintva meg tudjuk adni a Diákhitel2 szerződésszámot.

A szerződésszámot már nincs lehetőség javítani, miután mentésre került.

Ha javítani szükséges, akkor azt az info@gde.hu e-mail címen kérheti.

A Pénzügyek/Befizetések menüpontban a megfelelő tételnél a **+**-re kattintva ki kell választani a Diákhitel2-t. Végül a felugró ablakban a Rendben gombra kattintunk.



Befizetés

Szűrések Félévek: Minden félév, Státusz: Aktív

Félévek: Minden félév
Státusz: Aktív
Listázás

Műveletek: Hozzáadás a kedvencekhez Tétel kiírás

1.) Tételek kiválasztása

Gyűjtőszámlák: 1171104120955706
Gyűjtőszámla egyenleg: 101 HUF

Befizetés Visszafizetés

Befizetendő kiirt tételek[Minden félév, Aktív]

Műveletek: Befizet Töröl Diákhitel1

Név	Félév	Típus	Tárgykód	Összeg	Kiírás dátuma	Befizetés dátuma	Határidő	Státusz	Számla
teszt	2019/20/2			100 HUF	2020.01.02.		2020.01.02.	Aktív	

Találatok száma: 1-1/1 (31 ms)

Műveletek: Befizet Töröl Diákhitel1

6. Tételkiírás, saját tétel törlése

6.1. Tételkiírás saját részre

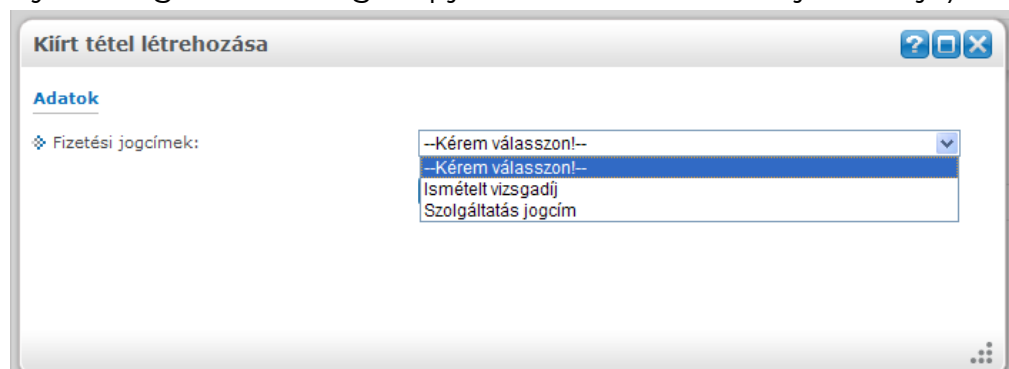
Csak ismételt vizsgadíj kiírására van lehetőség, minden más díjat a Tanulmányi Központ ír ki.

Elérési útvonal: Pénzügyek/Befizetés/Tételkiírás



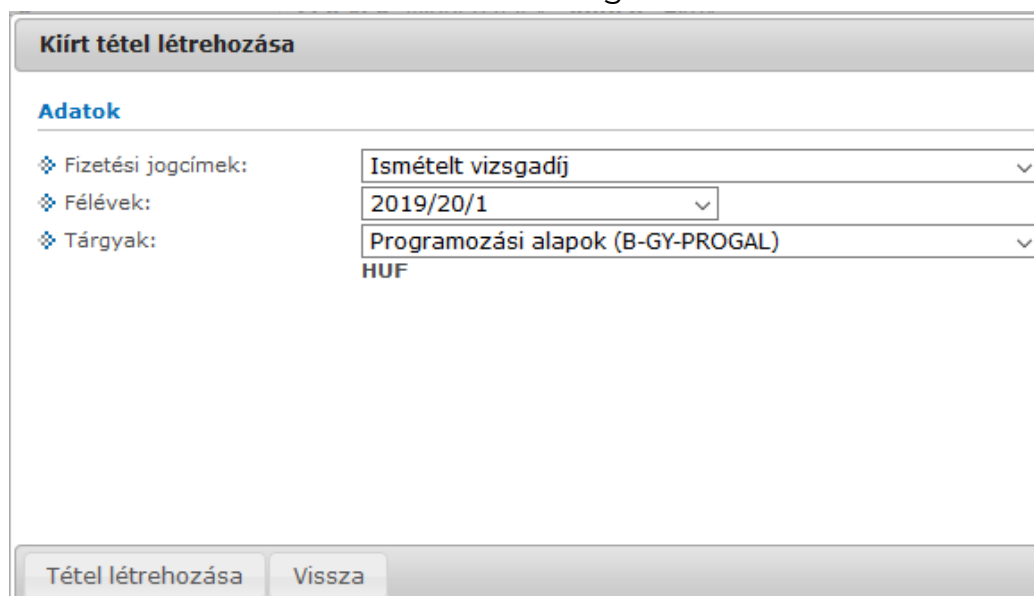
The screenshot shows the 'Befizetés' (Payment) section of the university's online system. The navigation bar includes 'Saját adatok', 'Tanulmányok', 'Tárgyak', 'Vizsgák', 'Pénzügyek', 'Információ', and 'Ügyintézés'. The 'Befizetés' section has a 'Szűrések' (Filters) area with 'Félévek:' (Semesters) set to 'Minden félév' and 'Státusz:' (Status) set to 'Aktív'. Below the filters is a 'Listázás' (List) button. At the bottom, there are two buttons: 'Hozzáadás a kedvencekhez' (Add to favorites) and 'Tétel kiírás' (Issue statement), which is highlighted with a red box.

Ezt követően ki kell választani, hogy milyen jogcímen szeretne tételt létrehozni: ismételt vizsgadíj vagy szolgáltatási jogcím (típusa lehet egyéb magyar nyelvű igazolás, leckeönyv másodlat kiállítás, leckeönyv másolat hitelesítése, veszélyhelyzeti jogszabályok szerinti nyelvvizsgamentesség alapján kiállított oklevél eljárási díja).



The screenshot shows the 'Kiírt tétel létrehozása' (Issue statement creation) dialog box. The 'Adatok' (Data) section has a 'Fizetési jogcímek:' (Payment titles) dropdown menu. The menu is open, showing the following options: '--Kérem válasszon!--', '--Kérem válasszon!--', 'Ismételt vizsgadíj', and 'Szolgáltatás jogcím'. The 'Ismételt vizsgadíj' option is selected.

Miután kiválasztottuk a jogcímet, kitöltjük a többi mezőt. A beállítások után rákattintunk a Tétel létrehozása gombra.



The screenshot shows the 'Kiírt tétel létrehozása' (Issue statement creation) dialog box. The 'Adatok' (Data) section has the following fields filled out: 'Fizetési jogcímek:' (Payment titles) is 'Ismételt vizsgadíj', 'Félévek:' (Semesters) is '2019/20/1', and 'Tárgyak:' (Subjects) is 'Programozási alapok (B-GY-PROGAL)'. Below these fields is a 'HUF' button. At the bottom of the dialog box are two buttons: 'Tétel létrehozása' (Issue statement) and 'Vissza' (Back).

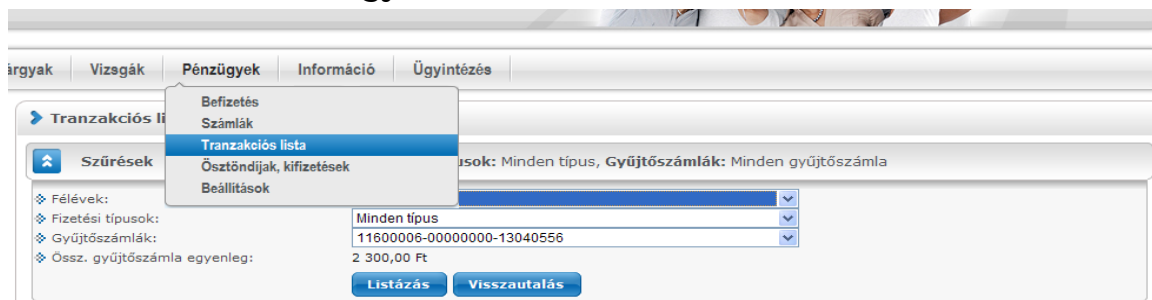
6.2. Saját tétel törlése

Hallgató által kiírt aktív tétel visszatörlésére van jogosultsága a hallgatóknak, ebben az esetben a megfelelő tételnél a rubrikába be kell tenni a pipát, majd a Törlés gombot kell megnyomni.

Teljesített saját tétel hallgató által nem törölhető, erre vonatkozóan a 018 Pénzvisszautalási kérelmet kell leadni (Ügyintézés/Kérelmek) a Neptunban.

7. Gyűjtőszámla egyenleg visszautalása

Elérési útvonal: Pénzügyek/Tranzakciós lista



A Gyűjtőszámláknál ki kell választani a főiskola gyűjtőszámla számát majd a Visszautalás gombra kell kattintani.

Az utalási megbízás egy „belső függő” tételre kerül, a tényleges visszautalás a következő banki utalásnál kerül teljesítésre.

Ha a pénzügyekkel kapcsolatban kérdése merül fel,
az alábbi e-mail címen kérhet segítséget: info@gde.hu