

**Miskolci Egyetem**  
**Számlázási tájékoztató**

Tisztelt Hallgató!

Alapesetben, a pénzügyi tétel teljesítése után a Neptun elektronikus számlát generál a saját nevére és címére. A kiírt tétel teljesítése a gyűjtőszámlán keresztül történik az MBH Bank Zrt. **10102718-51382100-02005007** számlaszámon keresztül történt utalás után. A számla neve: **ME Neptun.**

A Neptun egyenleget feltölteni - amelyből a fizetendő díjait rendezi majd (kollégium díj, térítési díjak, ismételt vizsga és szolgáltatási díjak, stb.) - **átutalással**, egy azonosítható folyószámlájáról lehet a gyűjtőszámlán keresztül. Ezt **egy összegben is** meg lehet tenni, nem kell annyi utalást kezdeményezni, amennyi a kiírt tételek száma. Minden **más utalási formát elutasítunk** (postai csekkes, banki készpénzes befizetés, VIBER utalás).

Tehát az első lépés beutalni az összeget a gyűjtőszámlára, a második lépés belépni a Neptunba, és teljesíteni a kiírt tételt.

A számla adatai:

Számla megnevezése: ME Neptun

Számlaszám: **10102718-51382100-02005007** (24 karakter!)

**(IBAN: HU78 1010 2718 5138 2100 0200 5007)**

A számlát vezető pénzügyintézet: **MBH Bank Zrt.**

SWIFT (BIC) kód: **MKKBHUHB**

Az átfutási idő az utalás és a Neptunba érkezés között 1-2 banki nap lehet, de általában a banki napon utalt összegek a következő banki nap reggel már betöltésre kerülnek. Ezt az utalás idejének kiválasztásakor kérjük, vegye figyelembe, hogy a regisztrációkor, vizsgajelentkezéskor, stb. ne származzon hátránya belőle.

A közlemény rovat kitöltésének formája nem változott: **NK-NEPTUNKÓD (szóköz) NÉV**

Az NK– (a kötőjel is szükséges) nélkül nem a hallgató egyenlegére, hanem hibalistára kerül az utalás.

A **NEPTUNKÓD** helyére annak a hallgatónak a Neptunkódját, a **NÉV** helyére pedig a nevét kell helyettesíteni, akinek az összeget jóvá kell írni! Amennyiben hibás utalás történik, és a becsült beérkezési idő utáni kb. egy hétig a hallgató nem keresi a beutalt összeget, úgy azt a hibalistáról visszafordítjuk a forrás számlaszámra. Az újbóli utalás költsége a hallgatót, vagy az utalást végzőt terheli, emellett számolni kell az idővesztéssel is.

Ha hibás utalás miatt nem érkezik be időben az összeg, úgy a keresés megkönnyítése érdekében kérjük, hivatkozzon az utalás adataira: **összeg, utalás dátuma, forrás-számlaszám, cél-számlaszám, illetve szükséges a Neptun kód**, ahová az összegnek kerülnie kell.

**Amennyiben céges befizetőt jelölt meg, úgy nem engedélyezett a gyűjtőszámlán keresztüli teljesítés.**

Kérjük, hogy céges befizető esetében ne utaljon sem Ön, sem a befizető a gyűjtőszámlára. Ezeket az összegeket vissza fogjuk utalni a forrásszámlára.

**Céges befizetés csak átutalásos számla ellenében az egyetem főszámláján keresztül teljesíthető.** Ennek átfutási ideje hosszabb, de kérhető befizetési határidő hosszabbítás, hogy a lejárt határidő ne akadályozza a beiratkozást és tárgyfelvételt.

### **BEFIZETŐ FELVITELE**

**Aki a hallgatótól eltérő személy (partner) vagy cég (szervezet) nevére szeretne számlát kérni,** annak a **Befizető felvétele** tájékoztató szerint egy listából ki kell választania a megfelelő partnert vagy szervezetet, és saját magához rendelni: Pénzügyek → Áttekintés → Adatok és beállítások → Befizető partnerek → Szervezetek → Új szervezet hozzáadása.

Ha nem találja, akkor a kötelező adatokkal újat kell felvinnie (Új befizető szervezet felvétele), és jelezni, hogy új szervezetet vitt fel ([neptun@uni-miskolc.hu](mailto:neptun@uni-miskolc.hu)). Ezt a műveletet egyszer kell elvégeznie.

A későbbiekben minden egyes tételnél, ahol nem a hallgató a befizető, ki kell választani a sor végén a **Részletek** → **Befizető partner hozzárendelésénél a befizetőt**, és jelölni kell, **hogy átutalásos számlát kér.**

Ezen jelzés alapján rövid időn belül elkészül a számla a befizető nevére, ami a Pénzügyek/Számlák menüpontban tölthető le. Nem postázunk számlát! A számla ellenértékét a számlán lévő számlaszámra kell utalni a Megjegyzésben feltüntetett formátumú közleménnyel. (MBH Bank ZRt.: **10102718-51382100-01005004**)

Az Aktív státuszú tételeket listázva a megfelelő tételnél a sorvégi „Részletekre” kattintva válassza a Befizető partnert.

A megjelenő ablakban válasszon a Beállításoknál felvitt adatoknak megfelelően Partnert vagy Szervezetet, majd kattintson a „Kiválaszt” gombra.

Ha az átutalásos számla miatt lejárna a fizetési határidő, és ez akadályozza a beiratkozást, tárgyfelvételt, akkor Neptun kérvény útján kell hosszabbítást kérnie.

### **ÚJ PARTNER VAGY SZERVEZET FELVITELE**

#### **Pénzügyek/Áttekintés/Adatok és Beállítások menü**

Partner: magán személy

Szervezet: cég

A lépéseket egyszer kell elvégezni, utána a kiírt tételekhez mindig hozzá kell rendelni a megfelelő befizetőt, ha számlát kér.

Ha nem találja a listában az Önnek megfelelő szervezetet, akkor **Új szervezet hozzáadása** gomb:

1. fel kell vinni a cég adatait,
2. a felvitt szervezet adatait el kell fogadtatni a Neptun csoporttal ([neptun@uni-miskolc.hu](mailto:neptun@uni-miskolc.hu)), hogy megjelenjen a keresési listában
3. elfogadásról kapott értesítés után ennek a leírásnak megfelelően a Pénzügyek → Áttekintés → Adatok és beállítások menüpont alatt el kell végezni a saját szervezet felvételét.

A Saját szervezetként rögzített Befizetőt minden olyan tételhez hozzá kell rendelni a befizetés előtt, amelynél a befizető nevére szeretnénk a számlát. Ha nincs befizető, akkor a hallgató saját nevére készül a számla.

Ha a hozzárendeléskor az Átutalásos számlát kérek jelölő Igaz értékű (van pipa), akkor a számla másnapra legenerálásra kerül, a Pénzügyek → Számlák menüből letölthető, és ez alapján az átutalás teljesíthető.

## **RÖVID ÖSSZEFOGLALÓ**

Számla igény esetén a következő lépéseket kell elvégezni:

1. Saját Befizető felvétele (Pénzügyek → Áttekintés → Adatok és beállítások) lásd: **Befizető felvétele**. (csak egyszer kell)
2. Az Aktív tételhez Befizető hozzárendelése (minden tételnél, ahol számlát szeretne a cégnek)
3. Befizető hozzárendeléskor átutalásos számlát kérek (befizetés előtt készül a számla)
4. Ha nincs külön befizető megjelölve, teljesítés után a hallgató saját nevére generálódik a számla.
5. A számlák a Pénzügyek → Számlák menüből letölthetők.
6. Az átutalásos számlához beérkezett összeg - helyes közlemény esetén - automatikusan teljesíti a kiírt tételt
7. A beiratkozást, tárgyfelvételt, vizsgajelentkezést csak a lejárt fizetési határidő akadályozza. Ha látjuk a cég részére elkészült számlát, kérésére (Neptun kérvény leadásával) meghosszabbítjuk a fizetési határidőt.

## **TILOS**

Gyűjtőszámlára utalni a tétel ellenértékét, ha Partner vagy Szervezet van befizetőként beállítva.

**Ha Partner vagy Szervezet van beállítva, akkor a tétel a gyűjtőszámlán keresztül nem teljesíthető.**

## **FONTOS**

Ha az adminisztrációs díj és önköltség összevonására van szüksége az egyösszegben történő teljesítéshez, először az összevonást kérvényezze, ne kérje meg az átutalásos számlát külön egyik-másik tételre, ugyanis, ha elkészült a részszámla, **az összevonás már nem lehetséges!**