




DUNAÚJVÁROSI EGYETEM
TANULMÁNYI HIVATAL

Pénzügyi Útmutató

Dunaújváros
2024

	Pénzügyi Útmutató		
	1. kiadás	0. módosítás	2 (21). oldal

TARTALOMJEGYZÉK

1.	Díjak befizetése a Dunaújvárosi Egyetemen.....	3
1)	Gyűjtőszámlás befizetés.....	3
a)	Utalás a gyűjtőszámlára.....	3
b)	Tétel teljesítése a Neptunban.....	4
2)	Számla igénylése.....	6
a)	Számla igénylésének menete.....	6
b)	Befizető szervezet kiválasztása.....	6
c)	Számlakérő kérvény leadása	10
3)	Diákhitel2 igénylése	12
a)	Neptun rendszerből indított Diákhitel2 igénylés	12
b)	Diákhitel Direkt rendszerből indított Diákhitel2 igénylés	13
2.	Visszaütalás	14
3.	Tételkiírás, saját tétel törlése.....	15
a)	Tételkiírás.....	15
b)	Saját tétel törlése.....	16
4.	Részletfizetési kérelem.....	17
a)	Részletfizetés kérése az aktuális félév önköltségére	17
b)	Részletfizetés kérése lejárt fizetési határidejű tételre.....	18
5.	Pénzvisszaütalási kérelem	20

1. Díjak befizetése a Dunaújvárosi Egyetemen

Központi rendszer, amelyben a hallgatók a pénzügyeiket intézhetik:

Neptun.Net Egységes Tanulmányi Rendszer



1. ábra Neptun rendszer hallgatói bejelentkezési felülete

A díjak befizetésének 3 módja van:

1) Gyűjtőszámlás befizetés

Amikor a hallgató saját maga fizeti a költségeit. Ezzel a fizetési móddal minden tétel teljesíthető.

a) Utalás a gyűjtőszámlára

A számlavezető bankjánál kétféle módon kezdeményezheti átutalását:

- A bankfiókban a saját adataival kitöltött, az alábbi utalási megbízáshoz hasonló megbízást kell adnia arról az összegről, amit utalni kíván.
- Ha van olyan szerződése a bankjával, ami alapján interneten keresztül utalhat, akkor a bank honlapján, vagy applikáción keresztül elektronikus formában teheti meg.

A jogosult neve és székhelye:

Dunaújvárosi Egyetem,
2400 Dunaújváros, Táncsics M. u. 1/A

A jogosult számlaszáma:

10300002-13261517-00024903

Közlemény:

NK- a hallgató saját **NEPTUN KÓD**-ja ”szóköz” **a hallgató saját neve** formátumot feltétlenül meg kell tartani!!!

A szükséges fedezetet a hallgatónak minden esetben egy **azonosítható** számlaszámról, banki átutalással kell indítania a fenti számlaszámra. Minden más (postai csekkes, készpénz befizetés, VIBER utalás) utalási formát **ELUTASÍTUNK ÉS REKLAMÁCIÓT NEM TUDUNK**

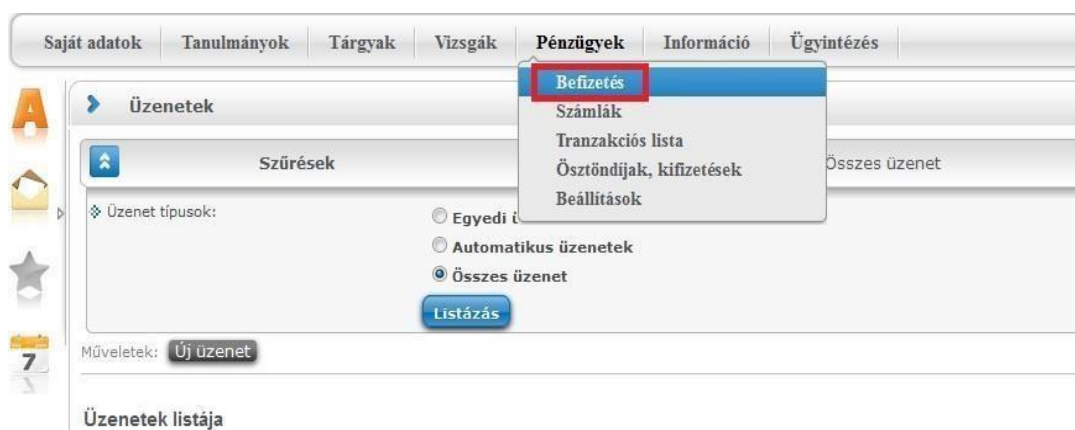
ELFOGADNI! Az utánajárásból fakadó mindennemű hátrány a hallgatót terheli! A nem azonosítható tételek visszautalásra kerülnek.

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

A TELJESÍTETT ÁTUTALÁS 1-2 MUNKANAP MÚLVA JELENIK MEG A NEPTUNBAN!

b) Tétel teljesítése a Neptunban

Elérési útvonal: **Pénzügyek/Befizetés**



2. ábra Neptun rendszerben kiírt tételek elére

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.



3. ábra Szűrési feltételek beállítása

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



Státusz	Számla sorszáma	DH1 Státusz	DH2 Státusz	
Aktív	2022/FT/12799			<input checked="" type="checkbox"/>

Művelet **Befizet** Törölés

4. ábra A befizetés lépései

Ezután a felugró ablakban az „**Igen**” gombra kell kattintani.



Kérdés

?

Biztosan befizeti?

Igen Nem

5. ábra Felugró ablak képe

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



Befizetés

2.) Befizetés típusa - Kiírt tétel befizetés

Fizetési mód választás

☒ Gyűjtőszámlás fizetés

❖ Gyűjtőszámlák 103000021326151700024903 ▼

Befizet Vissza

6. ábra Befizetés megerősítése

2) Számla igénylése

Amikor a hallgató költségeit részben vagy egészben egy gazdasági társaság átvállalja. Ezzel a fizetési móddal minden tétel teljesíthető.

a) Számla igénylésének menete

- Magánszemélyként történő fizetés esetén nem kell külön számlát igényelni, azt automatikusan kiállítjuk.
- Ha egy gazdasági társaság átvállalja a képzés költségeinek egy részét vagy egészét, a lenti leírás szerint igényelhet számlát a befizetésről.

Amennyiben a társaság a fizetendő önköltség egy részét fizeti, akkor a tételt meg kell bontani, melyet írásban kérhet a neptuncsoport@uniduna.hu e-mail címen.

A képzés önköltségéről 2 típusú számla készülhet:

- A gyűjtőszámlán keresztül **teljesített tételről pénzügyileg rendezett** számlát tudunk kiállítani, ha a még le nem számlázott, de teljesített tételhez állít be befizető szervezetet (lásd: b) pont)
- **Aktív tétel** esetén számlakérő kérvény leadásával **pénzügyileg nem rendezett** számlát állítunk ki, melynek ellenértékét a számlán szereplő bankszámlaszámra kell átutalni a számla kiállítása után, mely nem azonos a gyűjtőszámlával.

A megjelölt teljesítési módok nem kombinálhatóak!

b) Befizető szervezet kiválasztása

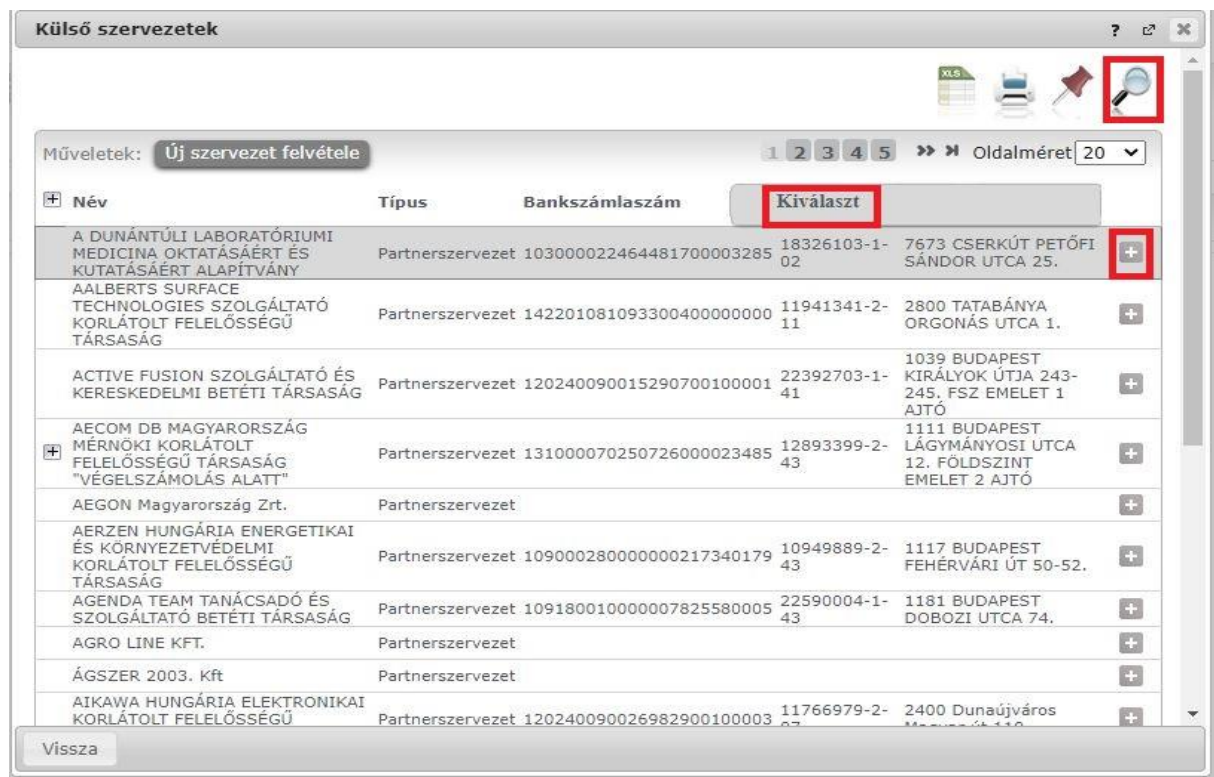
(akinek a nevére ki kell állítani a számlát)

Elérési útvonal: **Pénzügyek/Beállítások/Szervezetek**




7. ábra Befizető szervezet adatainak beállítása

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

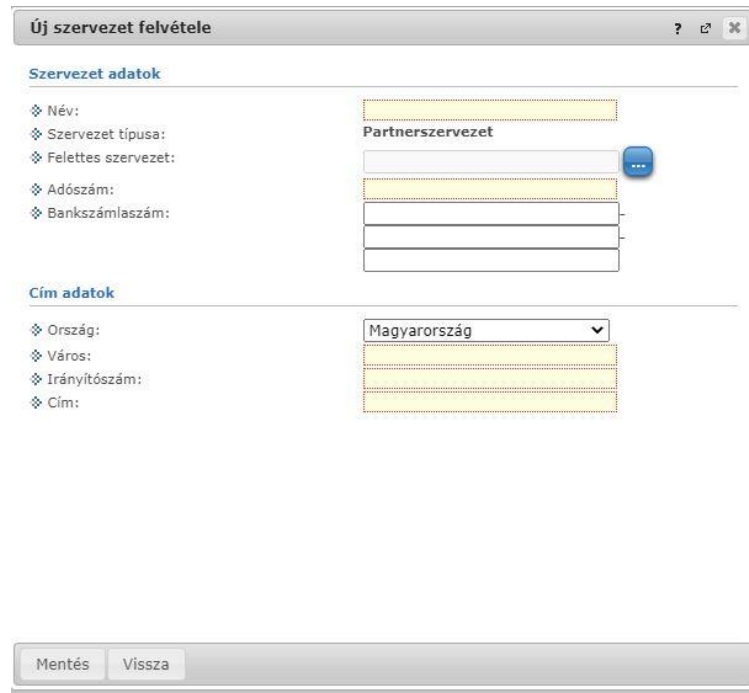


Név	Típus	Bankszámlaszám	Kiválaszt
A DUNÁNTÜLI LABORATÓRIUMI MEDICINA OKTATÁSÁÉRT ÉS KUTATÁSÁÉRT ALAPÍTVÁNY	Partnerszervezet	103000022464481700003285	18326103-1-02 7673 CSERKÚT PETŐFI SÁNDOR UTCA 25. +
AALBERTS SURFACE TECHNOLOGIES SZOLGÁLTATÓ KORLÁTOLT FELELŐSÉGŰ TÁRSASÁG	Partnerszervezet	142201081093300400000000	11941341-2-11 2800 TATABÁNYA ORGONÁS UTCA 1. +
ACTIVE FUSION SZOLGÁLTATÓ ÉS KERESKEDELMI BETÉTI TÁRSASÁG	Partnerszervezet	120240090015290700100001	22392703-1-41 1039 BUDAPEST KIRÁLYOK ÚTJA 243-245. FSZ EMELET 1 AJTÓ +
AECOM DB MAGYARORSZÁG MÉRNÖKI KORLÁTOLT FELELŐSÉGŰ TÁRSASÁG "VÉGELSZÁMOLÁS ALATT"	Partnerszervezet	131000070250726000023485	12893399-2-43 1111 BUDAPEST LÁGYMÁNYOSI UTCA 12. FÖLDSZINT EMELET 2 AJTÓ +
AEGON Magyarország Zrt.	Partnerszervezet		+ +
AERZEN HUNGÁRIA ENERGETIKAI ÉS KÖRNYEZETVÉDELMI KORLÁTOLT FELELŐSÉGŰ TÁRSASÁG	Partnerszervezet	109000280000000217340179	10949889-2-43 1117 BUDAPEST FEHÉRVÁRI ÚT 50-52. +
AGENDA TEAM TANÁCSADÓ ÉS SZOLGÁLTATÓ BETÉTI TÁRSASÁG	Partnerszervezet	109180010000007825580005	22590004-1-43 1181 BUDAPEST DOBOZI UTCA 74. +
AGRO LINE KFT.	Partnerszervezet		+ +
ÁGSZER 2003. Kft	Partnerszervezet		+ +
AIKAWA HUNGÁRIA ELEKTRONIKAI KORLÁTOLT FELELŐSÉGŰ TÁRSASÁG	Partnerszervezet	120240090026982900100003	11766979-2-07 2400 Dunaújváros +

8. ábra Meglévő szervezet kiválasztása

- Ha szervezet megtalálható a listában, akkor a szervezet sorának végén található  gombra, majd a „Kiválaszt” gombra kell kattintani.

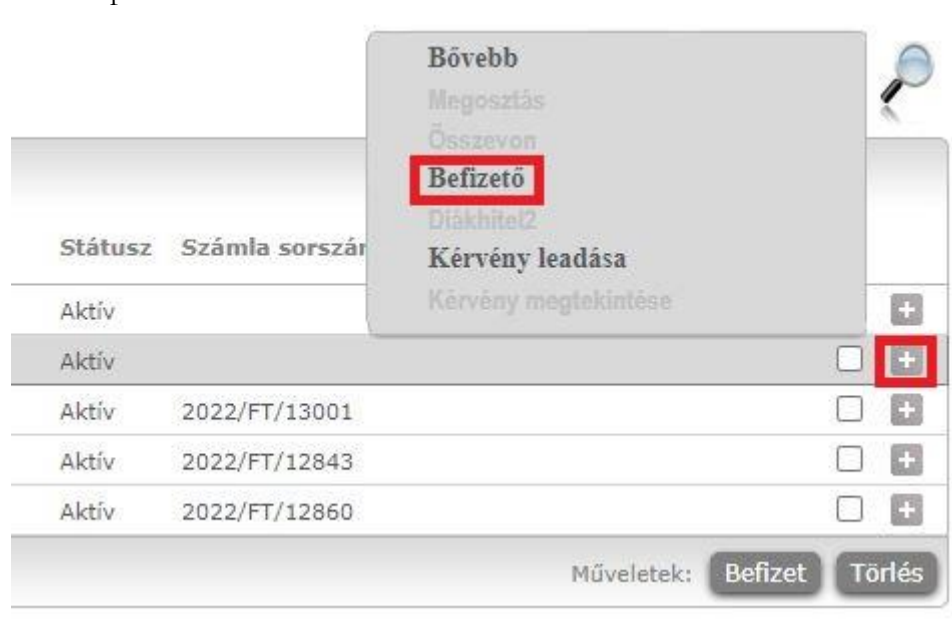
- Amennyiben nem található meg a listában a keresett szervezet, akkor kattintson az „Új szervezet felvétele” gombra és töltsse ki az adatokat.



9. ábra Új szervezet rögzítésének felülete

Az új szervezet a következő munkanapon jelenik meg a listában, miután az ügyintéző regisztrálta.

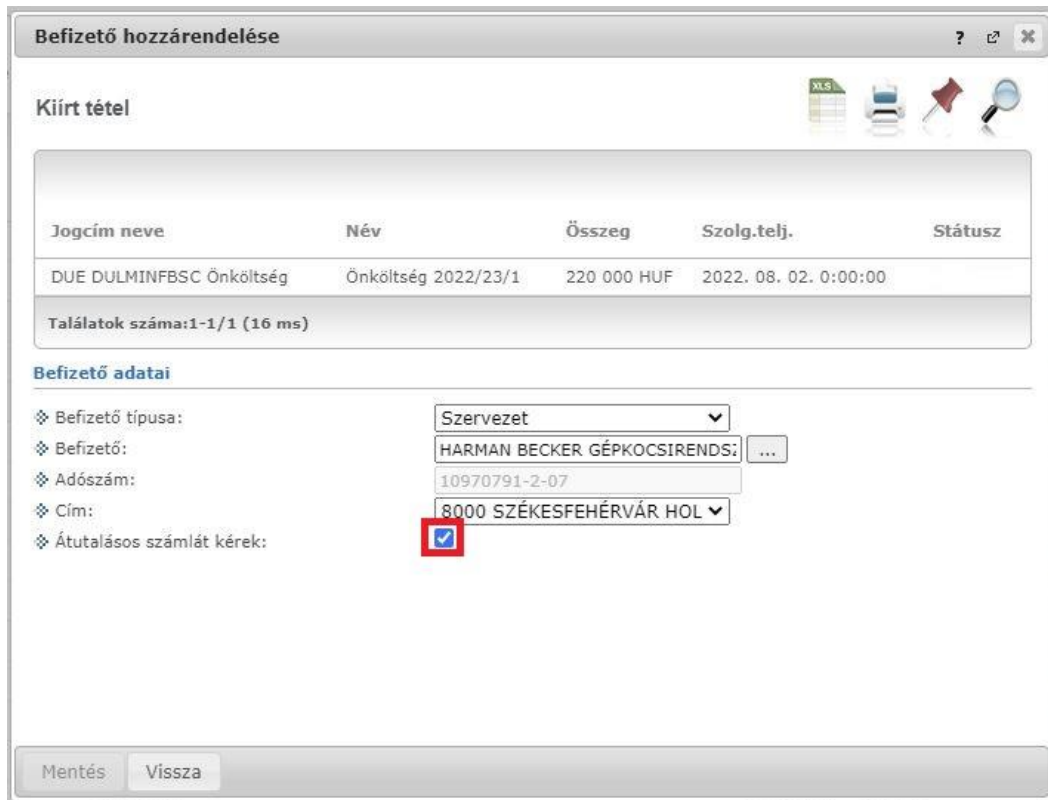
A befizető szervezet regisztrálása után a **Pénzügyek/Befizetés** menüponton a **Szűréseknél** be kell állítani a félét és a tétel státuszát, majd meg kell nyomni a „Listáz” gombot. A tételek közül ki kell választani a befizetendő tétel sort és a sor végén a „+” jelre kattintva ki kell választani a „Befizető” menüpontot.



10. ábra Befizető rögzítése a tételnél

Ezután felugrik egy ablak, ahol be kell állítani az alábbiakat:

- Befizető típusa: Szervezet
- Befizető: akinek a nevére kéri a számlát
- Adószám: automatikusan töltődik a befizető beállításával
- Cím: automatikusan töltődik a befizető beállításával (lenyíló gombbal ki kell választani)
- Átutalásos számlát kérek: be kell pipálni a jelölőnégyzetet.



Befizető hozzárendelése

Kiírt tétel

Jogcím neve	Név	Összeg	Szolg.telj.	Státusz
DUE DULMINFBSC Önköltség	Önköltség 2022/23/1	220 000 HUF	2022. 08. 02. 0:00:00	

Találatok száma: 1-1/1 (16 ms)

Befizető adatai

❖ Befizető típusa: Szervezet

❖ Befizető: HARMAN BECKER GÉPKOCSIRENDSZ. ...

❖ Adószám: 10970791-2-07

❖ Cím: 8000 SZÉKESFEHÉRVÁR HOL

❖ Átutalásos számlát kérek: ☒

Mentés Vissza

11. ábra Átutalásos számla igénylése a befizető nevére

A beállítások elvégzése után a **Mentés** gombra kattintva a szervezet beállításra kerül.

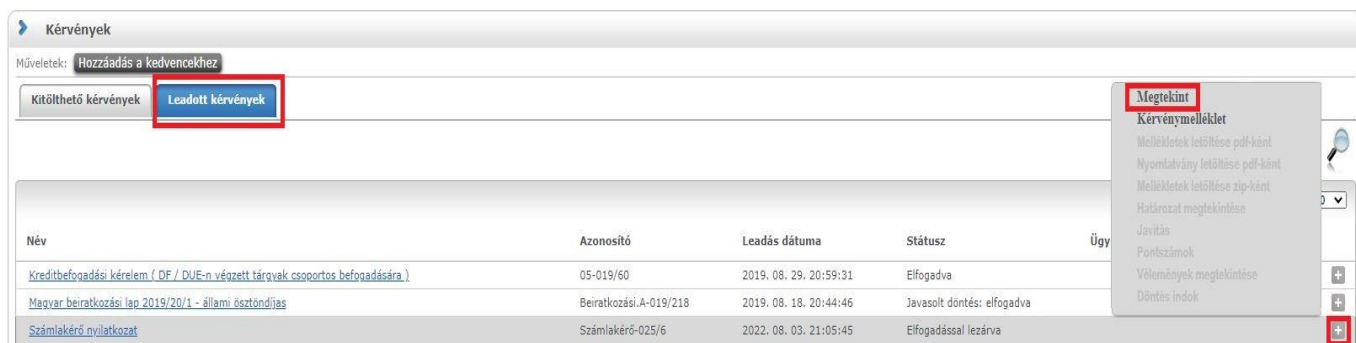
c) Számlakérő kérvény leadása

Aktív tétel esetén **Pénzügyek/Befizetés** menüponton, a megfelelő tételen állva a sor végén a „+” jel, majd **„Kérvény leadása”** gombra kattintva kitölthető a **„Számlakérő nyilatkozat”** formanyomtatvány.



12. ábra Kérvény leadásának indítása


A számlakérő nyilatkozat kitöltése után a neptunból **ki kell nyomtatni** a leadott kérvényt az **Ügyintézés/Kérvények/Leadott kérvények** menüponton.



13. ábra Leadott kérelem elérése, nyomtatása

A kinyomtatott dokumentumot el kell juttatni a befizető szervezetéhez. A cégnek **ki kell tölteni a Nyilatkozat** részben mekkora összeget vállal át az önköltségből, és **cégszerűen** (aláírás + pecsét) **alá kell írni**.

Az **eredeti, aláírt** „Számlakérő hallgatói befizetésekhez” nyilatkozatot el kell juttatni (személyesen vagy postán) a Tanulmányi Hivatalba. Az **átvételtől számított második munkanapra** az egyetem elkészíti a számlát, melyet a hallgató **saját magának** nyomtat ki és ad le a szervezetnél.

	Pénzügyi Útmutató		
	1. kiadás	0. módosítás	11 (21). oldal

A számla letölthető a **Pénzügyek/Számlák** felületről.






1 2 Oldalméret 20 ▼

Státusz	Elektronikus számla (pdf)	Elektronikus számla (zip)
Teljesített	WQ2BDU - Szamla_20220815_WQ2BDU_2022-FT-8540.pdf	WQ2BDU - Szamla_20220815_WQ2BDU_2022-FT-8540.zip

14. ábra Kiállított számla letöltése

Az **Elektronikus számla (PDF)** új ablakban megnyitva böngészőből nyomtatható.

3) Diákhitel2 igénylése

Diákhitel2: Az önköltség összegét a Diákhitel Központ a hallgatói jogviszony ellenőrzését követően közvetlenül az intézmény számlájára utalja. Csak önköltségre lehet igényelni. Kizárólag **önköltséges** pénzügyi státuszú hallgatók vehetik igénybe.

Diákhitel2-t kétféle módon lehet igényelni:

- Neptun rendszerből indítva vagy
- Diákhitel Direkt rendszerből indítva

a) Neptun rendszerből indított Diákhitel2 igénylés

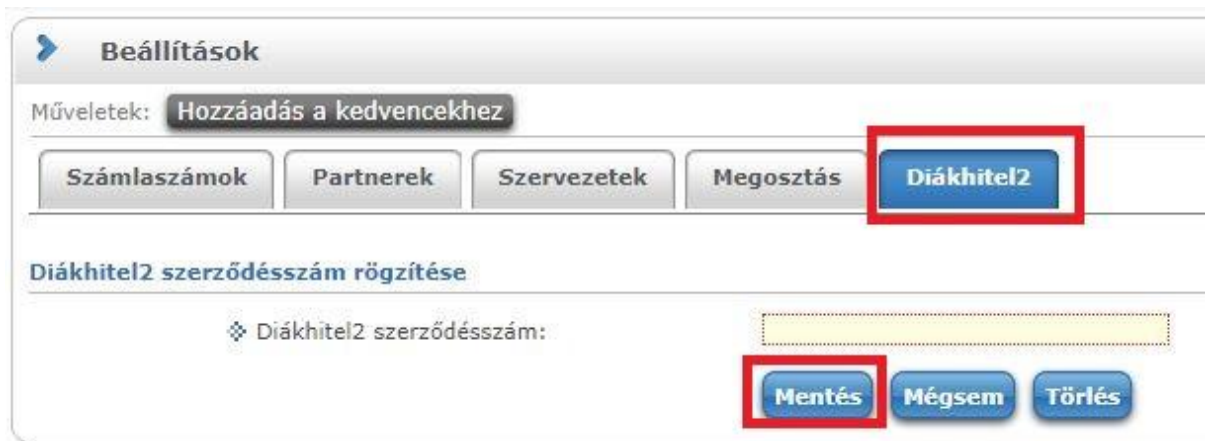
Az **Ügyintézés/Diákhitel igénylés** menüponton érhető el. A jobb felső sarokban a **TE diákhitel igénylés** menüpontra kell kattintani. Az oldal átirányítja a diákhitel felületére.

A diákhitel felületén megkötött szerződést **hitelesíteni** kell. Ennek 2 módja van:

- **Ügyfélkapun** keresztül elektronikus formában vagy
- Akik nem rendelkeznek ügyfélkapuval, azoknak **kinyomtatva** kell leadni a Pénzügyi PartnerPontok valamelyikén (<https://diakhitel.hu/diakhitel-partnerpontok/>), vagy a Dunaújvárosi Egyetem Tanulmányi Hivatalának pénzügyi ügyintézőjénél. (2 példányban, a helyszínen történő aláírással)

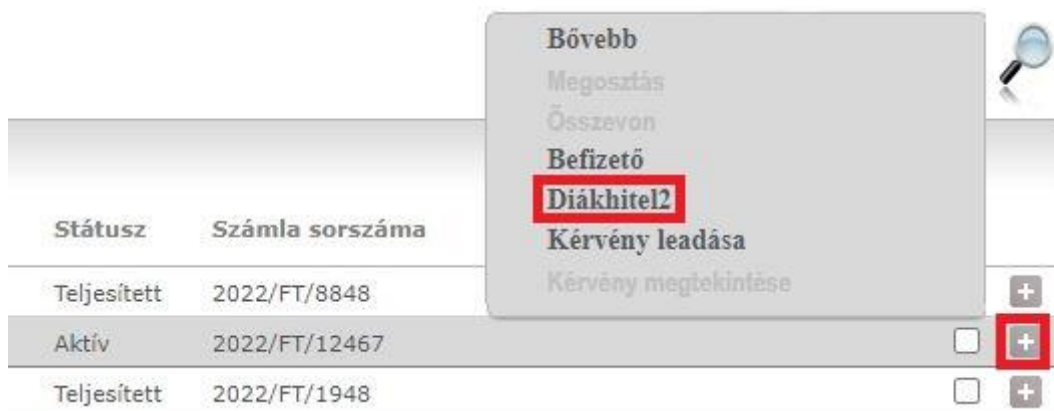
A hitelesítést követően a **Neptunban rögzíteni kell** a diákhitel szerződésének számát két menüponton:

- **Első felület:** A **Pénzügyek/Beállítások** menüpontban a **Diákhitel2** fülre kattintva meg kell adni a Diákhitel2 szerződésszámot.



15. ábra Diákhitel szerződésszámának rögzítése - első felület

- **Második felület:** A **Pénzügyek/Befizetés** menüpontban a megfelelő tételnél a **+** jelre kattintva ki kell választani a **Diákhitel2**-t, mint fizetési módot.



16. ábra Diákhitel szerződésszámának rögzítése a tételnél

Végül a felugró ablakban a „**Rendben**” gombra kell kattintani.



17. ábra Diákhitel szerződésszám rögzítésének véglegesítése a tételnél

b) Diákhitel Direkt rendszerből indított Diákhitel2 igénylés

<https://www.diakhiteldirekt.hu/>

A Diákhitel Direkt felületén megkötött szerződést **hitelesíteni** kell. Ennek 2 módja van:

- **Ügyfélkapun** keresztül elektronikus formában vagy
- Akik nem rendelkeznek ügyfélkapuval, azoknak **kinyomtatva** kell leadni a Pénzügyi PartnerPontok valamelyikén (<https://diakhitel.hu/diakhitel-partnerpontok/>), vagy a Dunaújvárosi Egyetem Tanulmányi Hivatalának pénzügyi ügyintézőjénél. (2 példányban, a helyszínen történő aláírással)

A hitelesítést követően a **Neptunban rögzíteni kell** a diákhitel szerződésének számát két menüponton az a) pontban leírtaknak megfelelően.

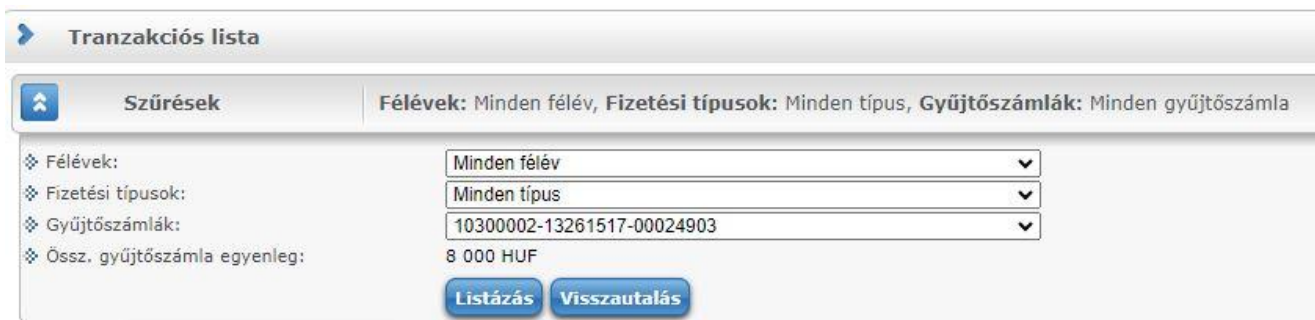
2. Visszaautalás

Visszaautalás megkezdése előtt javasoljuk, ellenőrizze Neptunban rögzített bankszámlaszámát! **(Pénzügyek/Beállítások/Számlaszámok fül)** Több bankszámlaszám esetén az összeg az **alapértelmezett** számlaszámra kerül utalásra.

A hallgatói gyűjtőszámlán lévő, fel nem használt egyenleget a hallgató saját bankszámlájára vissza tudja utalni, amennyiben nincs aktív státuszú tétele, a **Pénzügyek/Tranzakciós lista** menüponton.

A szűréseknél az alábbi beállítást kell alkalmazni:

- Félévek: Minden félév
- Fizetési típusok: Minden típus
- Gyűjtőszámlák: 10300002-13261517-00024903



Tranzakciós lista

Szűrések Félévek: Minden félév, Fizetési típusok: Minden típus, Gyűjtőszámlák: Minden gyűjtőszámla

❖ Félévek: Minden félév

❖ Fizetési típusok: Minden típus

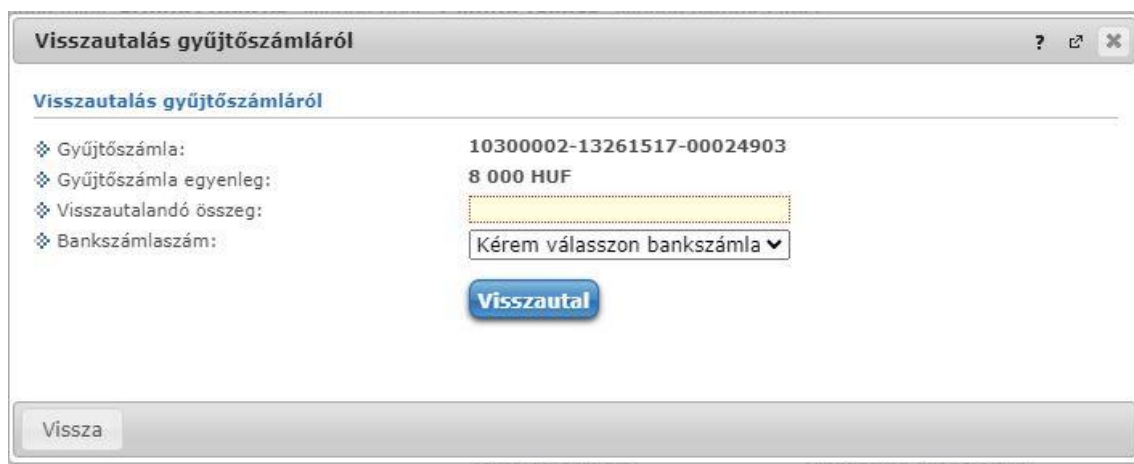
❖ Gyűjtőszámlák: 10300002-13261517-00024903

❖ Össz. gyűjtőszámla egyenleg: 8 000 HUF

Listázás Visszaautalás

18. ábra Visszaautalás menete

A „Visszaautalás” gomb megnyomása után a felugró ablakban meg kell adni a **visszaautalandó összeget**. A **bankszámlaszám** mezőnél a lenyíló ablakban ki kell választani a saját számlaszámot. Ezután a **Visszaautal** gombra kell kattintani.



Visszaautalás gyűjtőszámláról

Visszaautalás gyűjtőszámláról

❖ Gyűjtőszámla: 10300002-13261517-00024903

❖ Gyűjtőszámla egyenleg: 8 000 HUF

❖ Visszaautalandó összeg:

❖ Bankszámlaszám: Kérem válasszon bankszámla

Visszaautal

Vissza

19. ábra Visszaautalás véglegesítése

3. Tételkiírás, saját tétel törlése

a) Tételkiírás

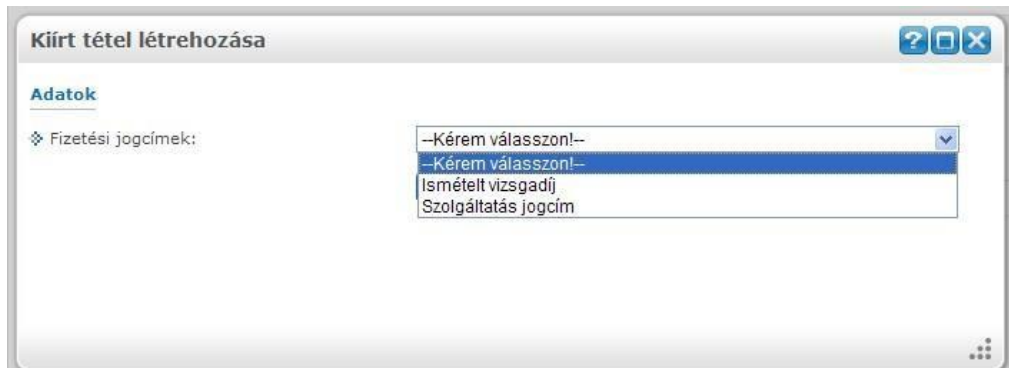
Lehetőség van a neptun rendszerben tételt kiírni saját részre. A **Pénzügyek/Befizetés** menüponton a **Tételkiírás** gombra kattintva érhető el a funkció.



20. ábra Tételkiírás menete

Ezt követően ki kell választani, hogy milyen jogcímen szeretne tételt létrehozni:

- **„Ismételt vizsgadíj”** (ebben az esetben a félévet és az érintett tárgyat is ki kell választani) vagy
- Szolgáltatás jogcím. A jogcím alatt **„Irat postázása díj”**-at vagy **„Késedelmes feladat, laborjegyzőkönyv leadása”** díjat lehet kiírni.



21. ábra Tételkiírás jogcímei

Miután kiválasztottuk a jogcímet, kitöltjük a többi mezőt. **Szolgáltatás jogcímnél a tárgy mezőt csak akkor kell kitölteni, ha „Késedelmes feladat, laborjegyzőkönyv, stb... (1000Ft)” típusú díjat akar kiírni a hallgató magának!** A beállítások után a **„Tétel létrehozása”** gombra kell kattintani. Ezt követően **be kell fizetni** a tételt 1) Gyűjtőszámlás befizetés leírása alapján.



22. ábra Tétel létrehozásának véglegesítése

b) Saját tétel törlése

A hallgató által kiírt tétel törlésére is van lehetőség a neptunban a **Pénzügyek/Befizetés** menüponton. A kiírt tétel melletti **rubrikát bejelölve** az oldal alján a **„Törlés”** gombra kattintva.



23. ábra Saját tétel törlése

4. Részletfizetési kérelem

A részletfizetési kérelemnek két típusát különböztetjük meg. Részletfizetés az aktuális félév önköltségére vonatkozóan és részletfizetés lejárt fizetési határidejű tételekre vonatkozóan.

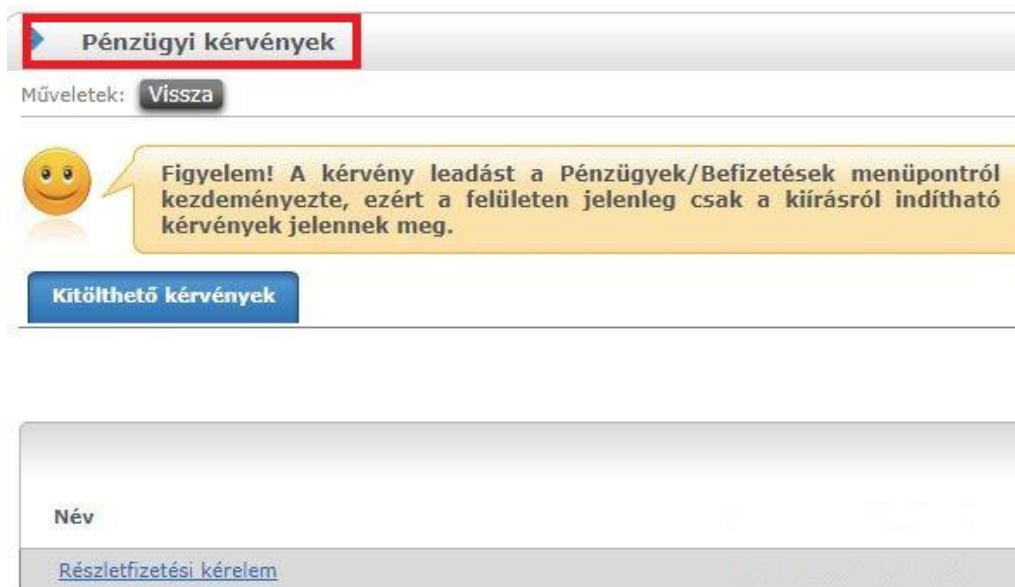
a) Részletfizetés kérése az aktuális félév önköltségére

A **Pénzügyek/Befizetés** menüpontban a megfelelő tételnél a **+** jelre kattintva ki kell választani a *Kérvény leadása* opciót.



24. ábra Kérvény leadásának kezdése

Ezt követően megjelenik a pénzügyi kérvények felület. A rendszer sárga ablakban figyelmeztet, hogy ezen a felületen kizárólag a kiírásról indítható kérvények jelennek meg. A sor végén kattintson a **„Kiválaszt”** gombra.



25. ábra Megjelenő kérvénylista

A kiválasztás után megjelenik a részletfizetési kérelem. Az indoklás mező kitöltése után a lap alján kattintson a „**Következő**” gombra, ezután adja le a kérvényt a „**Kérvény leadása**” gombbal.

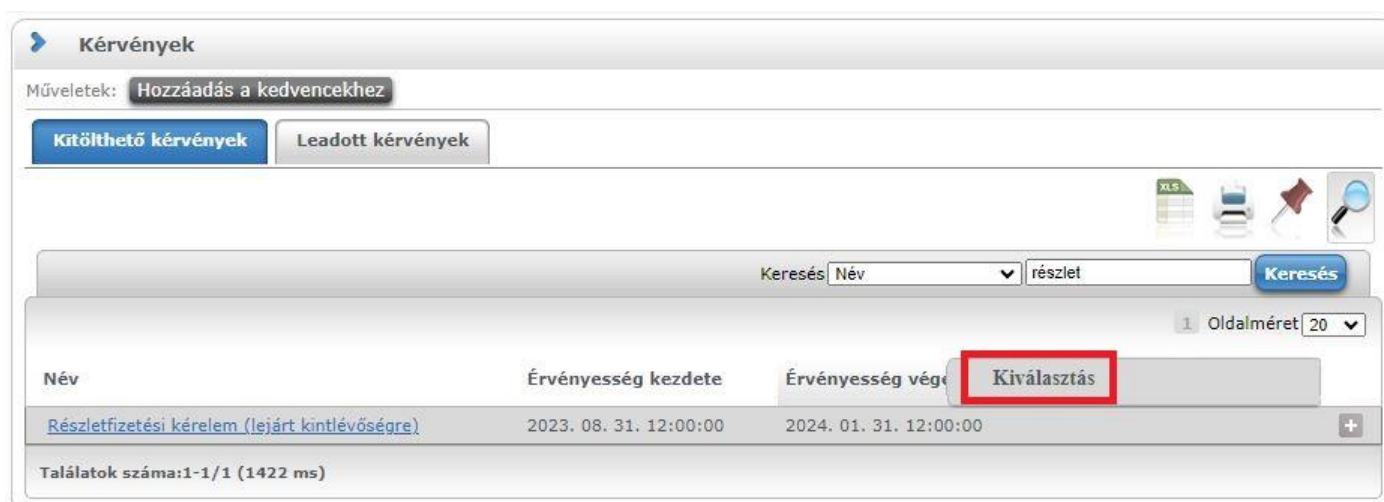


26. ábra Kérvény leadásának véglegesítése

A beadott kérvény megjelenik az Ügyintézés/Kérvények menüponton a **Leadott kérvények** fülön.

b) Részletfizetés kérése lejárt fizetési határidejű tételre

Fizetési elmaradás esetén is lehetőséget biztosítunk a részletfizetésre. A részletfizetési kérelem (lejárt kintlévőségre) az Ügyintézés/Kérvények menüponton a **Kitölthető kérvények** fülön érhető el, mely a félév folyamán bármikor benyújtható.



27. ábra Kérvény elérése


Kötelezően kitöltendő mezők:

- **e-mail cím:** a neptunban szereplő adatokkal automatikusan kitöltésre kerül, de módosítható
- **telefonszám:** a neptunban szereplő adatokkal automatikusan kitöltésre kerül, de módosítható
- **indoklás:** alapértelmezetten üres mező, itt szükséges feltüntetni az okot/okokat.

A kérvény leadása után a **Dokumentumok hozzárendelése** gombbal fel kell tölteni az indokot alátámasztó dokumentumot mellékletként.

A feltöltött mellékletek eredeti példányát személyesen be kell mutatni 5 munkanapon belül a Tanulmányi Hivatal ügyfélfogadási idejében. Ha nincs a kérvényhez melléklet csatolva a kérelem formai okból elutasításra kerül.

A feltölthető mellékletek formai követelményét az alábbi szövegrész tartalmazza.

	Pénzügyi Útmutató		
	1. kiadás	0. módosítás	19 (21). oldal

- A kérelemhez minden esetben kötelező melléklet csatolása, ellenkező esetben formai okból elutasításra kerül.
- Mellékletet csatolni a kérvény leadásától számított 3 órában van lehetősége.
- A melléklet formai követelményei:
 - A mellékletet doc, jpeg és pdf formátumban van lehetősége csatolni.
 - A több oldalas dokumentumokat egy fileként kell csatolni.
 - A mellékletként csatolt dokumentumokat egyértelműen kell elnevezni.
- A kérelemhez becsatolt melléklet eredeti példányát 5 munkanapon belül személyesen, vagy postai úton be kell mutatnia, a kérvény azonosítójára hivatkozva, amennyiben ezt nem teszi meg, kérelme formai okból elutasításra kerül.
- Csatolandó mellékletek:
 - Az indoklásban feltüntetett állítás alátámasztására szolgáló dokumentum

28. ábra Kérvénysablonban lévő tájékoztató

A beadott kérvény megjelenik az **Ügyintézés/Kérvények** menüponton a **Leadott kérvények** fülön.

5. PénzviSSzaútalási kérelem

Két típusú pénzviSSzaútalási kérelem létezik a neptun rendszerben. Jogviszonnyal rendelkező hallgatóknak (aktív vagy passzív státusz esetén) illetve jogviszonnyal már nem rendelkező hallgatók részére.

A kérvény kitöltése előtt mindenképpen ellenőrizze alapértelmezett bankszámlaszámát a neptun rendszerben a **Pénzügyek/Beállítások** menüponton a **Számlaszámok** fül alatt. Az **Alapértelmezett** oszlop alatt **Igen** mezőnek, az **Érvénytelen** oszlop alatt **hamisnak** (pipa nélkül) kell lennie.

Az összeget automatikusan az alapértelmezett bankszámlaszámra utaljuk!

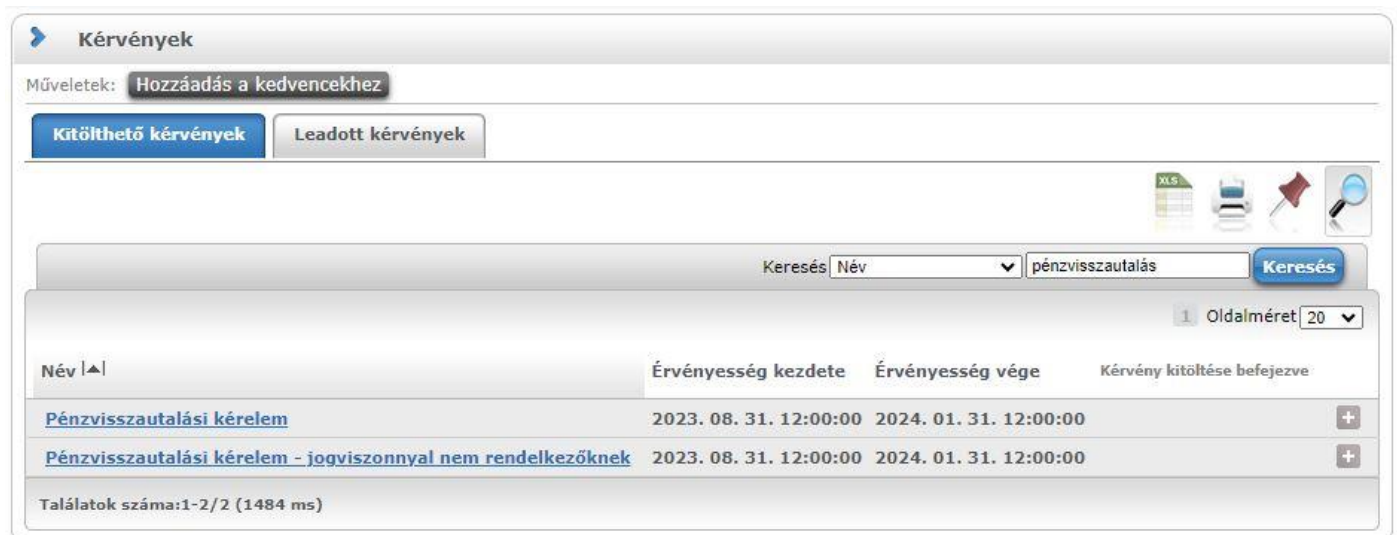


Bankszámlaszám	Alapértelmezett	Külföldi	Érvénytelen
12345678-12345678	Igen	Nem	<input type="checkbox"/>

Találatok száma: 1-1/1 (0 ms)

29. ábra Bankszámlaszám ellenőrzése

Mindkét kérvény az **Ügyintézés/Kérvények** menüponton érhető el.



Név	Érvényesség kezdete	Érvényesség vége	Kérvény kitöltése befejezve
PénzviSSzaútalási kérelem	2023. 08. 31. 12:00:00	2024. 01. 31. 12:00:00	+
PénzviSSzaútalási kérelem - jogviszonnyal nem rendelkezőknek	2023. 08. 31. 12:00:00	2024. 01. 31. 12:00:00	+

Találatok száma: 1-2/2 (1484 ms)

30. ábra Elérhető kérvények listája

A kiválasztás után a kérvény kitöltéshez szükséges adatok a **Pénzügyek/Befizetések** menüpont alatt az adott tétel nevére kattintva érhetők el. Az üresen maradó mezőket "-" karakterrel kell kitölteni.

Abban az esetben kerül Tanulmányi Bizottság elé a kérelem, ha minden adat kitöltésre került.

Pénzügyi tétel

Tétel adatai

❖ Összeg 5 500 HUF

❖ Típus Szakdolgozat leadási határidő módosítása

❖ Státusz Teljesített

❖ Megnevezés 27-027/31

❖ Kiírás dátuma 2023. 11. 17.

❖ Szolg.telj. 2023. 11. 17.

❖ Határidő 2023. 11. 17.

❖ Befizető neve

❖ Pénzügyi kód DUE DUNGAZDBA Többletszolgáltatás

❖ Megjegyzés

❖ Tárgykód

❖ Tárgynév

❖ Diákhitel státusz

❖ Extra1

❖ Extra2

❖ Extra3

❖ Számla sorszáma 2023/FT/12908

❖ SimplePay azonosító

Nyomtatás

Vissza

31. ábra Tétel adatai

A beadott kérvény megjelenik az **Ügyintézés/Kérvények** menüponton a **Leadott kérvények** fülön.

Amennyiben a pénzügyekkel kapcsolatban kérdése merül fel, az alábbi e-mail címen kérhet segítséget: neptuncsoport@uniduna.hu