



**DUNAÚJVÁROSI EGYETEM**

**TANULMÁNYI HIVATAL**

**Pénzügyi Útmutató**

**Dunaújváros  
2024**



## 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.....	9
3) Diákhitel2 igénylése.....	12
a) Neptun rendszerből indított Diákhitel2 igénylés.....	12
b) Diákhitel Direkt rendszerből indított Diákhitel2 igénylés.....	13
2. Visszaautalás.....	14
3. Tételkiírás, saját tétel törlése.....	16
a) Tételkiírás.....	16
b) Saját tétel törlése.....	17
4. Részletfizetési kérelem.....	18
a) Részletfizetés kérése az aktuális félév önköltségére.....	18
b) Részletfizetés kérése lejárt fizetési határidejű tételre.....	19
5. Pénzvisszaautalási kérelem.....	21

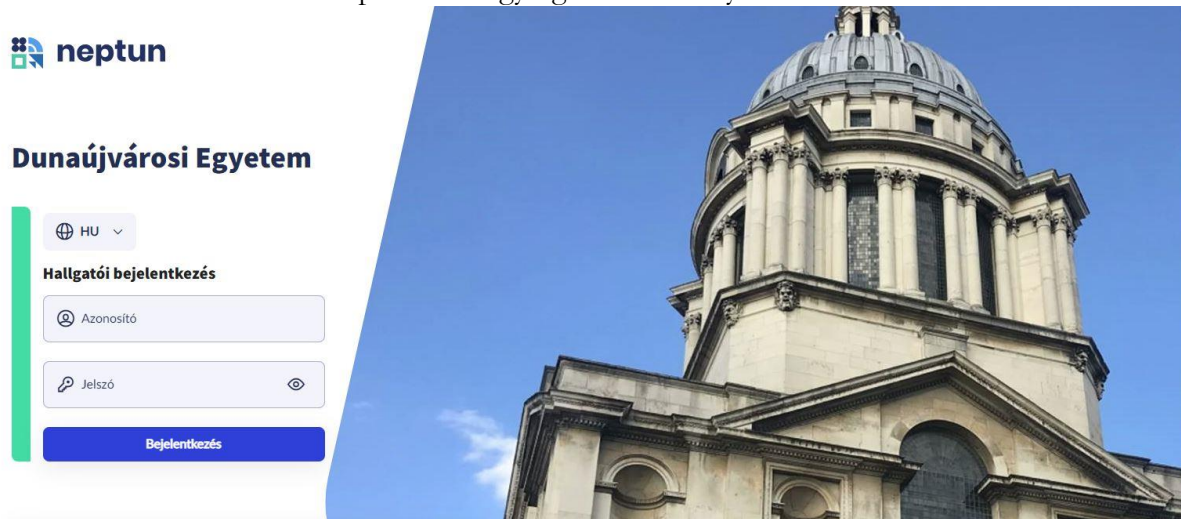




## 1. Díjak befizetése a Dunaújvárosi Egyetemen

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-NEPTUNKÓD Hallgató neve**

Csak a helyes közleménnyel indított utalások kerülnek automatikusan a gyűjtőszámlára!

A szükséges fedezetet a hallgatónak minden esetben egy **azonosítható** számlaszámról, banki átutalással kell indítania a fenti számlaszámra. Minden más (postai csekkes, készpénz befizetés,

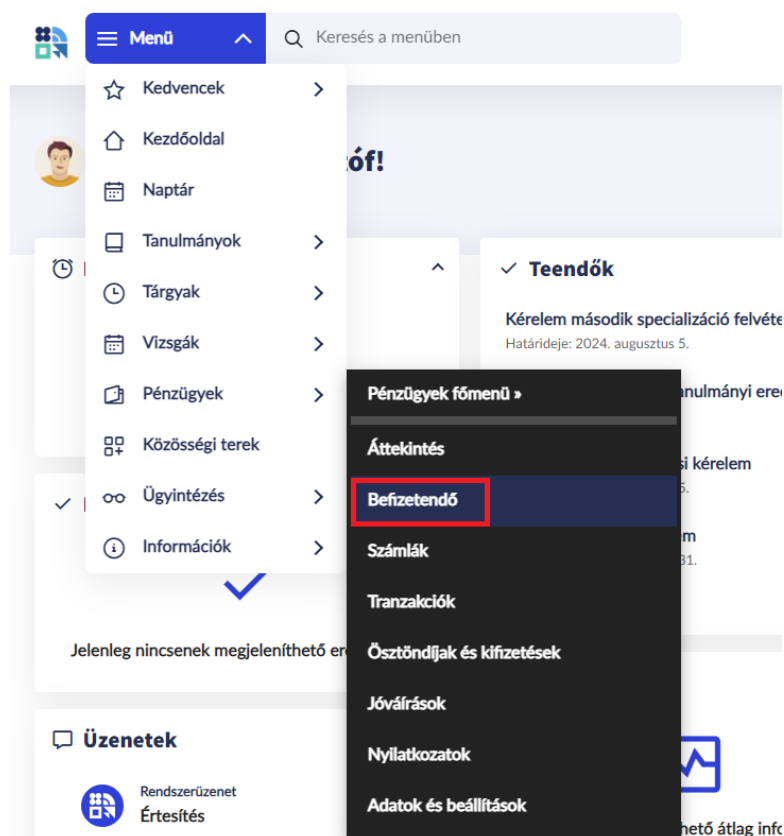
VIBER utalás) utalási formát ELUTASÍTUNK ÉS REKLAMÁCIÓT NEM TUDUNK ELFOGADNI! Az utánajárásból fakadó mindennemű hátrány a hallgatót terheli! A nem azonosítható tételek visszautalásra kerülnek.

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/Befizetendő**



2. ábra Neptun rendszerben kiírt tételek elérhetősége

A tétel melletti rubrikát be kell pipálni (egyszerre akár többet is) és a megjelenő alsó menüsorban a **Befizetés** gombra kell kattintani.



Pénzügyek > Áttekintés > Befizetendő

## Befizetendő



### Új tétel kiírása

Itt írható ki saját befizetendő pénzügyi tétel

Új tétel

### Tételek

<input checked="" type="checkbox"/>	Név	Összeg	Határidő	Félév	Típus
<input checked="" type="checkbox"/>	Befizetendő tétel Határidő két héten belül lejár	8000 HUF	2024. július 15.	2024/25/1	-

Részletek >

Oldal tetejére ^

1 elem kijelölve

Befizetés

Bontás több tételre

Törzés

Kérvény leadása

Diákhitelrel jelölés



3. ábra A befizetés lépései

Ezután a felugró ablakban a Gyűjtőszámla fizetési módot kell választani.



4. ábra Felugró ablak képe

## 2) Számla igénylése

Amikor a hallgató költségeit részben vagy egészben egy gazdasági társaság átvállalja. Ezzel a fizetési móddal csak az önköltség teljesíthető.

### a) Számla igénylésének menete

- Magánszemélyként történő fizetés esetén nem kell külön számlát igényelnie, 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 [neptunsoport@uniduna.hu](mailto:neptunsoport@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/Befizetendő** vagy **Pénzügyek/Áttekintés/Adatok és beállítások/Befizető partnerek**

A Pénzügyek/Befizetendő menüponton a tétel sorában a **Részletek**re kell kattintani.

#### Tételek

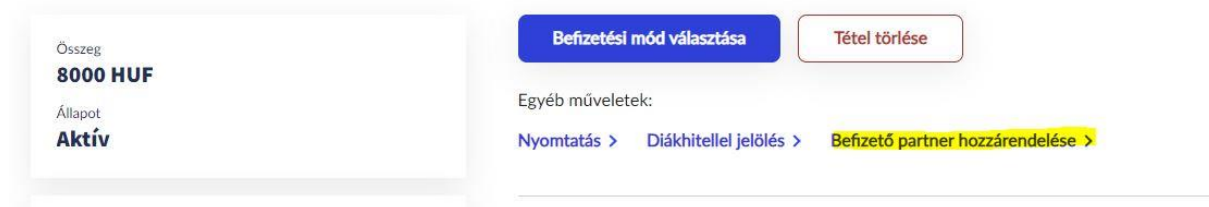
<input type="checkbox"/>	Név	Összeg	Határidő	Félév	Típus
<input type="checkbox"/>	Befizetendő tétel Határidő két héten belül lejár	8000 HUF	2024. július 16.	2024/25/1.	<b>Részletek &gt;</b>

Oldal tetejére ^

5. ábra Részletek menüpont

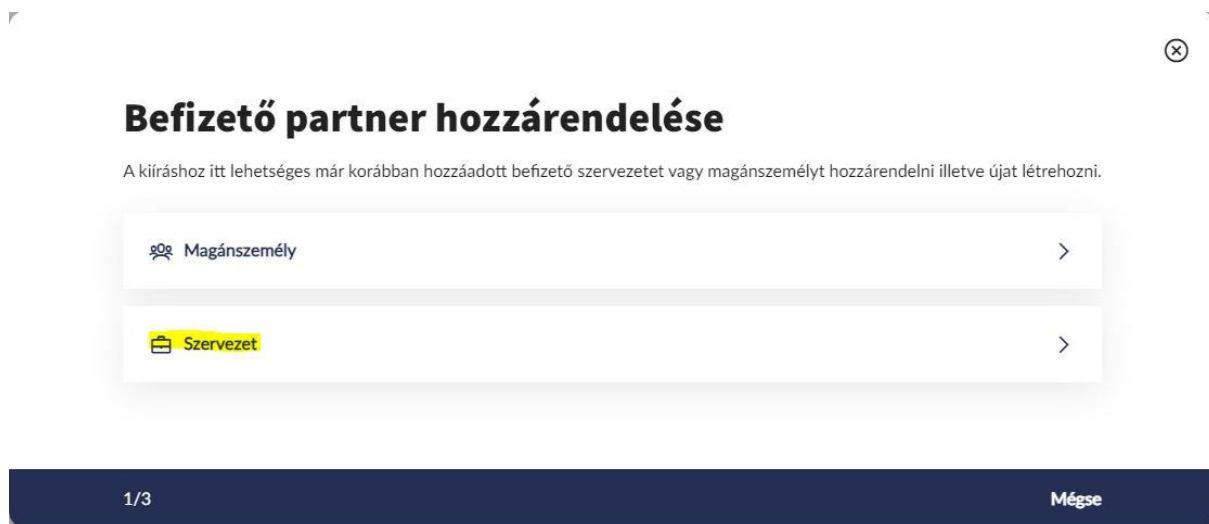
Ezután a **Befizető partner hozzárendelése** gombot kell választani a felső menüsorból.

## Befizetendő tétel



6. ábra Befizető hozzárendelés

A felugró ablakban a **Szervezetet** kell kiválasztani. Amennyiben a befizető egyéni vállalkozó, akkor is szervezetként kell rögzíteni.



7. ábra Szervezet kiválasztás

Majd az **Új befizető szervezet felvétele** gombot kell megnyomni.



8. ábra Új szervezet felvétele

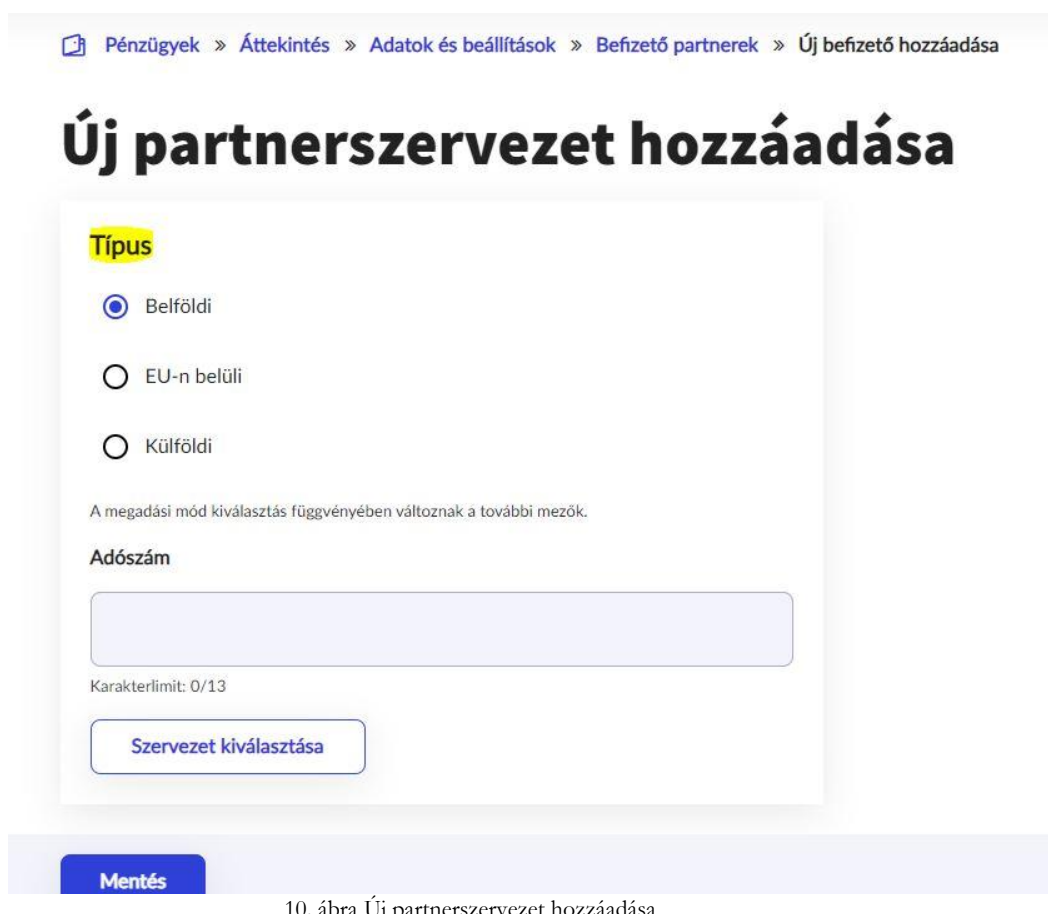


A felületen telephely vagy partnerszervezet rögzítésére van lehetőség. Mindkét esetben lehetőség van a listából kiválasztani a szervezetet vagy újként rögzíteni.



9. ábra Szervezet kiválasztása

Új szervezet felvételekor először a típust kell kiválasztani, majd az adószámot beírva (ha belföldi) a **szervezet kiválasztása** gombra kell kattintani, végül a **Mentés** gombbal rögzíteni.



10. ábra Új partnerszervezet hozzáadása



A kiválasztott befizető partner után felugrik egy újabb ablak, ahol be kell pipálni az átutalásos számlát kérek opciót, majd a **Mentés** gombra kattintani.

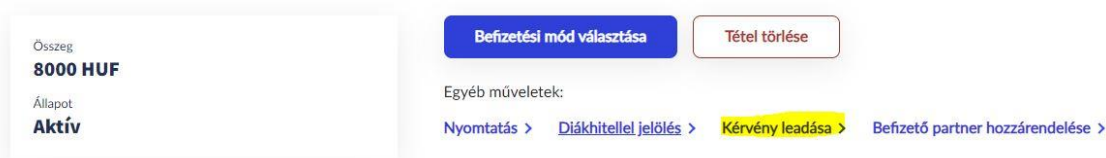


11. ábra Átutalásos számla

### c) Számlakérő kérvény leadása

Aktív tétel esetén **Pénzügyek/Befizetendő** menüponton, a megfelelő tételen állva a sor végén a „**Részletek**” gombra kattintva jelenik meg a kérvény leadásának lehetősége.

## Befizetendő tétel



4. ábra Kérvény leadásának indítása

A kérvény leadását a kitöltés után a bal felső sarokban megjelenő **Kérvény beküldése** gombbal véglegesíteni kell.



13. ábra Kérvény leadása


A számlakérő nyilatkozat kitöltése után a neptunból **ki kell nyomtatni** a leadott kérvényt az **Pénzügyek/Befizetendő** menüponton a tétel nevére kattintva, a megjelenő **leadott kérvények** menüponton.


## Befizetendő tétel


Összeg  
**8000 HUF**


Állapot  
**Aktív**


Fizetési módok:

 Gyűjtőszámla

 **Leadott kérvények** 0 >

 **Szerkeszthető mezők** >  
Extra adatok megadása

 **Összevonás más tétellel** >  
Az ezzel a tétellel összevonható összes befizetendő

 **Tétel bontása** >  
Felbontás kisebb tételekre

**Befizetési mód választása** **Tétel törlése**

Egyéb műveletek:

[Nyomtatás >](#) [Diákhiteljelölés >](#) [Kérvény leadása >](#) [Befizető partner hozzárendelése >](#)

Befizetési határidő	2024. július 16.
Félév	2024/25/1
Típus	-
Tárgynév	-
Tárgykód	-
Pénzügyi kód	DUE DANGAZDBA Többletszolgáltatás
Kiírás ideje	2024. július 9. 11:13
Számla sorszáma	-
Képzés	Gazdálkodási és menedzsment (alapképzés)
Képzéskód	DANGAZDBA
Megjegyzés	-

### Egyéb adatok

14. ábra Leadott kérelem elérése, nyomtatása

A kinyomtatott dokumentumot el kell juttatni a befizető szervezethez. A céggel **cégszerűen** **(aláírás + pecsét) alá kell íratni.**



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.





A számla letölthető a **Pénzügyek/Számlák** felületről, a számla nevére vagy a **részletek** gombra kattintva. A számla PDF vagy ZIP fájlként menthető a **Letöltési lehetőségek** résznél.

[Pénzügyek](#) » [Számák](#) » 2023/N/25

## 2023/N/25

Státusz

**Teljesített**

Sorszám	2023/N/25
Befizető neve	Sonkoly Dominika
Befizető címe	17754 Tiszaújváros, Gyűhű sétány 13.
Összeg	300 HUF
Kiállítás időpontja	2023. május 12. 9:28
Szolgáltatás	-
Adószám	-
Típus	Pénzügyileg rendezett
Megjegyzés	Sonkoly Dominika (MGC16L) 2021/22/1 - Vállalkozásfejlesztés (angol nyelven) - MVALANA A számla pénzügyi rendezést nem igényel.
Letöltési lehetőségek	<div><div>PDF</div><div> MGC16L - Szamla_20230512_MGC16L_2023-N-25.pdf </div></div> <div><div>ZIP</div><div> SDA.Neptun.DataAccess.Entities.I nvoice - MGC16L - Szamla_20230512_MGC16L_2023-N-25.pdf </div></div>

15. ábra Számla letöltése



### 3) Diákhitel2 igénylése

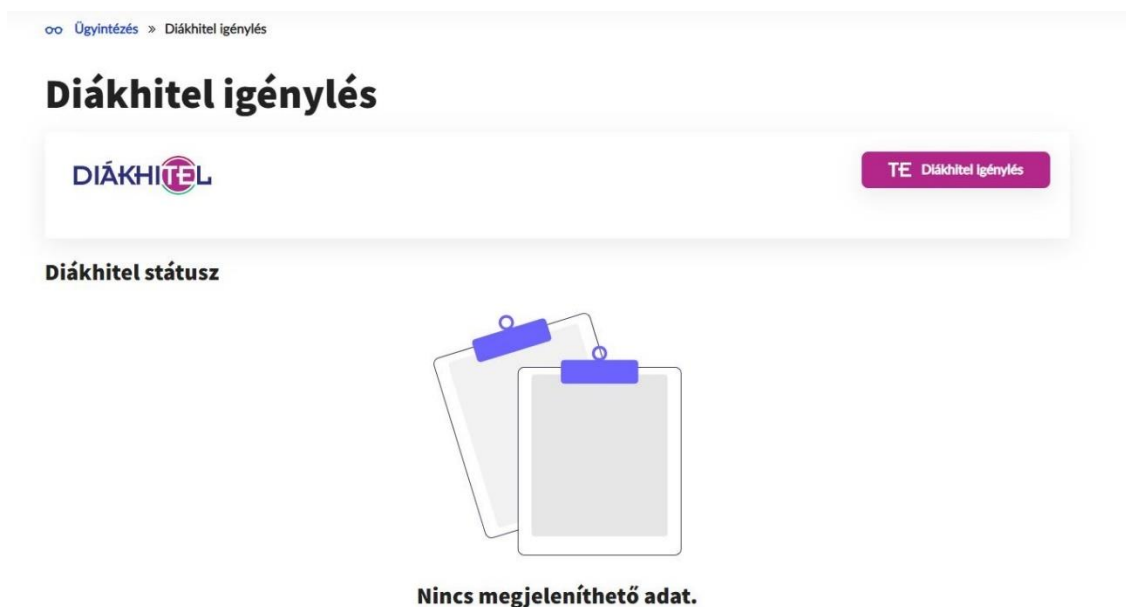
Diákhitel2: Az önköltség összegét a Diákhitel Központ a hallgatói jogviszony ellenőrzését követően közvetlenül az intézmény számlájára utalja. Csak önköltségre lehet igényelni. Kizárólag **önköltséges** pénzügyi státuszú hallgatók vehetik igénybe.

Diákhitel2-t kétféle módon lehet igényelni:

- a) Neptun rendszerből indítva vagy
- b) Diákhitel Direkt rendszerből indítva

#### a) Neptun rendszerből indított Diákhitel2 igénylés

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



16. ábra Diákhitel igénylése

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

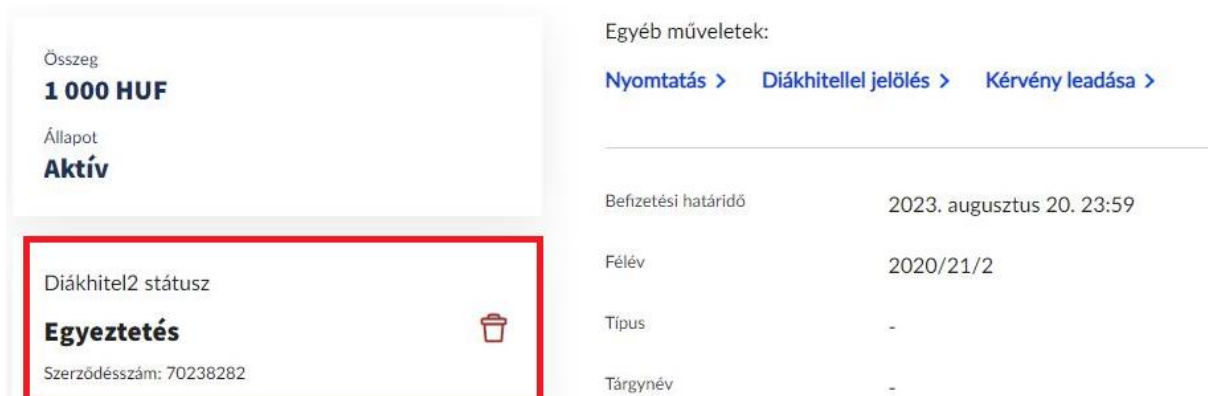
- **Ügyfélkapun** keresztül elektronikus formában vagy
- Akik nem rendelkeznek ügyfélkapuval, azoknak **kinyomtatva** kell leadni a Pénzügyi PartnerPontok valamelyikén (<https://diakhitel.hu/diakhitel-partnerpontok/>), vagy a Dunaújvárosi Egyetem Tanulmányi Hivatalának pénzügyi ügyintézőjénél. (2 példányban,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

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

- Első lépésként a Diákhitel2 szerződésszámot rögzíteni szükséges a **Pénzügyek/Adatok és beállítások/Diákhitel2 szerződésszám** menüpontra.

A szerződésszám sikeres rögzítése után a **Pénzügyek/Befizetendő** menüponton két irányból is rögzíthető a kiíráshoz vagy kiírásokhoz a Diákhitel2 szerződésszám:

- **Pénzügyek/Befizetendő** menüpont listás felületről kijelölve az adott tételt a képernyő alján látható műveletsávban a **Diákhitellel jelölés** link megnyomásával rögzíthetjük a szerződésszámot.
- Lehetőség van a Diákhitellel jelölésre a **Pénzügyek/Befizetendő** tételek **Részletei** felől is, szintén a **Diákhitellel jelölés** link segítségével.



17. ábra Megigényelt diákhitel2

A diákhitel státusza mindaddig **Egyeztetés** alatt marad, amíg a Diákhitel Központ vissza nem igazolja az utalást.

#### b) Diákhitel Direkt rendszerből indított Diákhitel2 igénylés

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

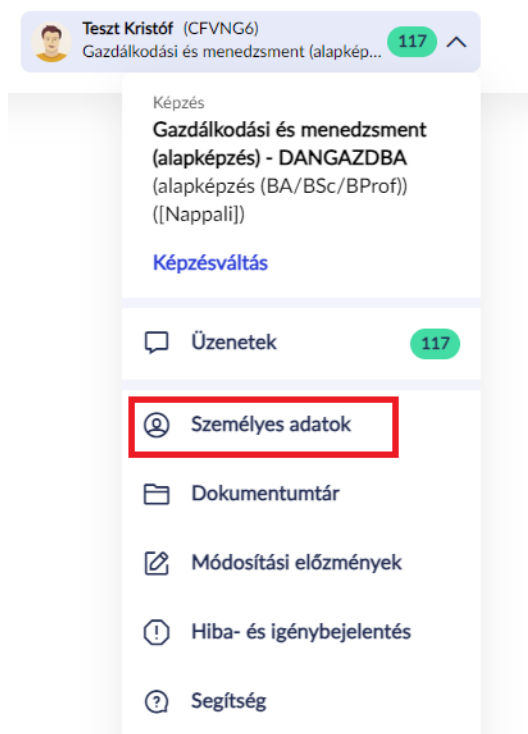
A Diákhitel Direkt felületén megkötött szerződést **hitelesíteni** kell. Ennek 2 módja van:

- **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. Visszaútalás

Visszaútalás megkezdése előtt javasoljuk, ellenőrizze Neptunban rögzített bankszámlaszámát a **Személyes adatok/Általános adatok** menüponton a **Számlaszámok** alatt.



18. ábra Személyes adatok

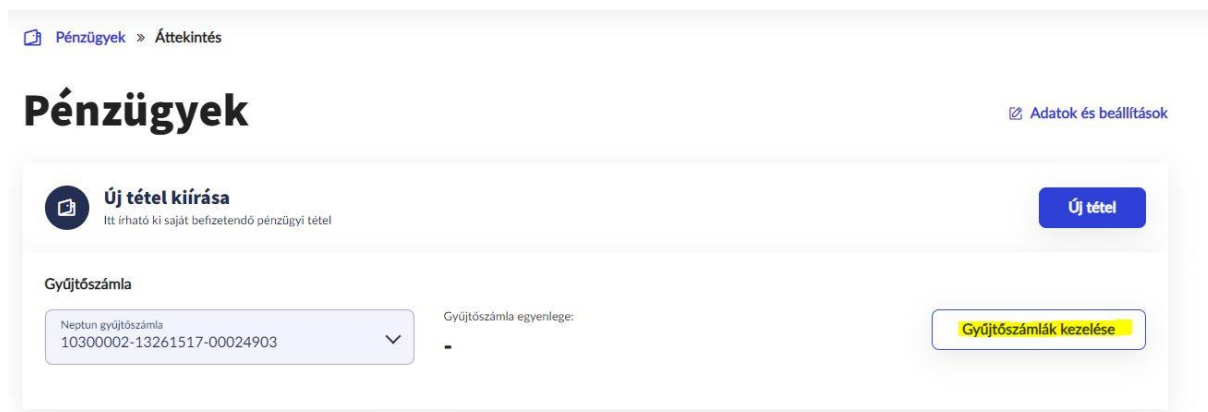
Több bankszámlaszám esetén az összeg az **alapértelmezett** számlaszámra kerül utalásra.



18. ábra Saját számlaszám ellenőrzése

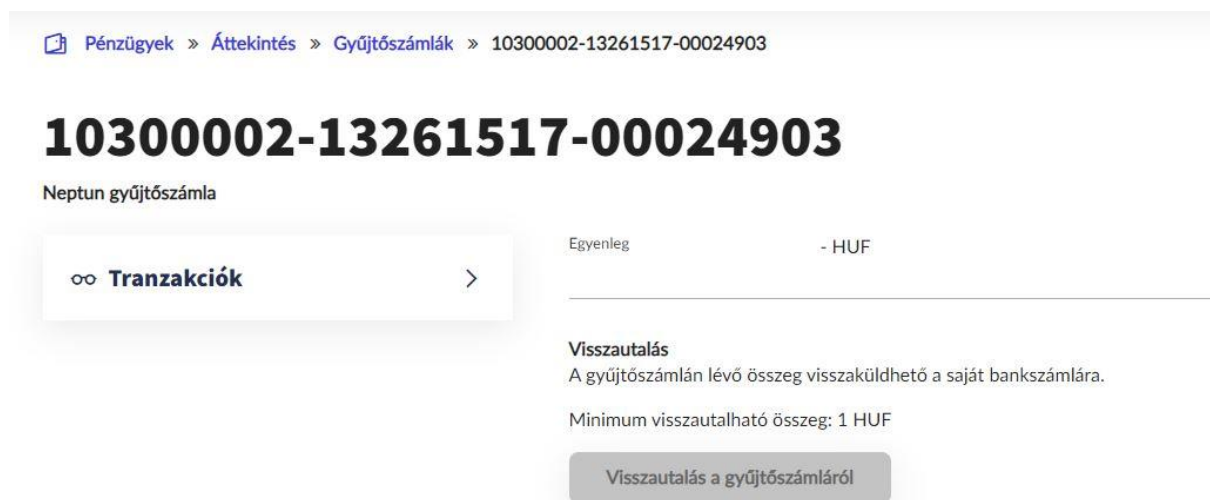


A hallgatói gyűjtőszámlán lévő, fel nem használt egyenleget a hallgató saját bankszámlájára vissza tudja utalni, amennyiben nincs aktív státuszú tétele, a **Pénzügyek/Áttekintés - Gyűjtőszámlák kezelése** menüponton.



19. ábra Gyűjtőszámla

A gyűjtőszámla kiválasztása után megjelenik a **Visszautalás a gyűjtőszámláról** gomb. Csak abban az esetben aktív a gomb, ha nincs befizetetlen tétele és van a gyűjtőszámláján összeg.



20. ábra Visszautalás

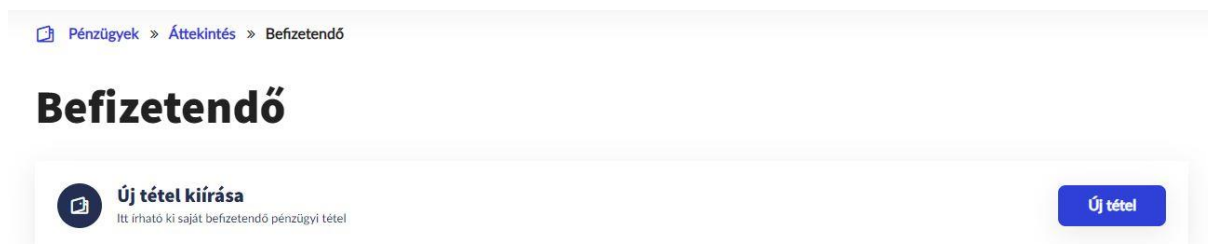
A **Visszautalás a gyűjtőszámláról** gombra kattintva egy felugró ablakban kell megadni a visszaautalandó összeg nagyságát, és a hallgatónál megadott bankszámlaszámok közül kiválasztható az, amelyre szeretné a visszaautalást kezdeményezni. Ezután az ablak alján található **Kiválaszt** gombra kattintva felugrik egy megerősítő ablak, ahol lehetőség van újra ellenőrizni a megadott adatokat, majd ennek elfogadásával a Neptun elindítja az átutalást. Minden héten egyszer indítunk hallgatói visszaautalást a banki rendszerben.



### 3. Tételkiírás, saját tétel törlése

#### a) Tételkiírás

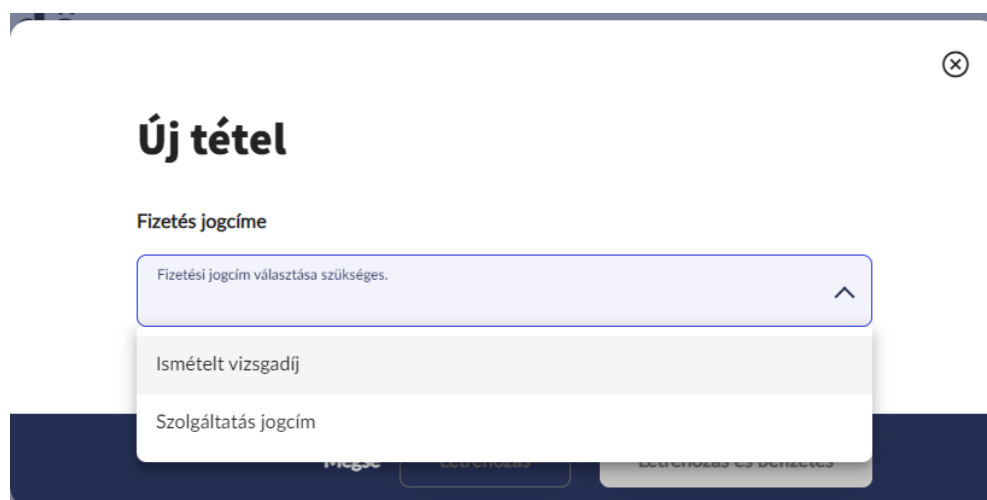
Lehetőség van a neptun rendszerben tételt kiírni saját részre. A **Pénzügyek/Befizetendő** menüponton az **Új tétel** gombra kattintva érhető el a funkció.



21. 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 **hivatalos okirat postázása vagy irat postázása** díjat illetve **késedelmes feladat, laborjegyzőkönyv leadása** díjat lehet kiírni.



22. ábra Jogcím kiválasztása



A beállítások után a „**Létrehozás és befizetés**” gombra kell kattintani, ha van a gyűjtőszámlán fedezet. Ha nincs fedezet, akkor a „**Létrehozás**” gombra kell kattintani és utalást követően be kell fizetni a tételt **1) Gyűjtőszámlás befizetés** leírása alapján.

### b) Saját tétel törlése

A hallgató által kiírt tétel törlésére is van lehetőség a neptunban a **Pénzügyek/Befizetendő** menüponton. A kiírt tétel nevére kattintva a **Tétel törlése** gombbal.

 [Pénzügyek](#) » [Áttekintés](#) » [Befizetendő](#) » Hivatalos okirat postázása

## Hivatalos okirat postázása

Összeg  
**3500 HUF**

Állapot  
**Aktív**

Befizetési mód választása

Tétel törlése

Egyéb műveletek:  
[Nyomtatás >](#) [Diákhitellel jelölés >](#) [Befizető partner hozzárendelése >](#)

6. 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

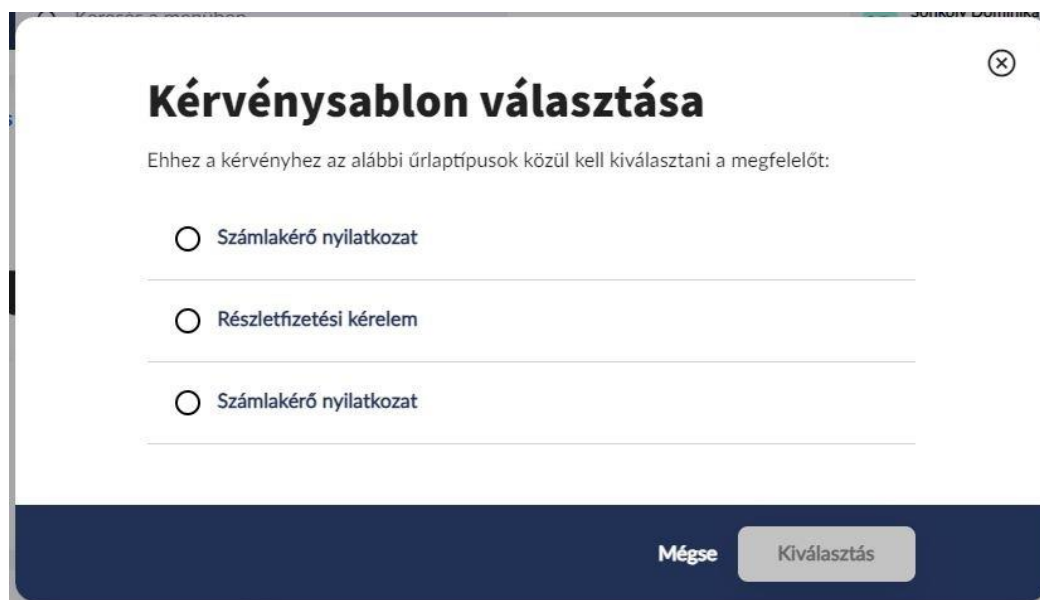
A **Pénzügyek/Befizetendő** menüpontban a megfelelő tételnél a kattintva ki kell választani a *Kérvény leadása* opciót.

## Befizetendő tétel



7. ábra Kérvény leadásának kezdése

Ezt követően megjelenik a pénzügyi kérvények felület. A kérvény kiválasztása után az ablak alján kattintson a „**Kiválasztás**” gombra.



8. ábra Megjelenő kérvénylista

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

A beadott kérvény megjelenik az Ügyintézés/Kérvények menüpontra 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 menüpontra a **Kitölthető kérvények** fülön érhető el, mely a félév folyamán bármikor benyújtható.

[Ügyintézés](#) » [Kérvények](#) » [Kitölthető kérvények](#)

## Kitölthető kérvények

Az elérhető kérvények teljes listája

↑↓

Szűrő ▾

Kérvény neve	Érvényesség
--------------	-------------

26. 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 lap tetején kattintson a **Következő oldal** gombra, majd a **Kérvény beküldése** gombbal véglegesítse azt.

A kérvény leadása után a **Leadott kérvények** felületen az **Új melléklet feltöltése** 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.



- 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

27. ábra Kérvénysablonban lévő tájékoztató

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



## 5. Pénzvisszaautalási kérelem

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

Pénzvisszaautalási kérelem leadása előtt ellenőrizze alapértelmezett számlaszámát a **Személyes adatok/Általános adatok** menüponton a **Számlaszámok** alatt. Az **Alapértelmezett** sorban **Igen** mezőnek, az **Érvényesség** sorban **Érvényes** bejegyzésnek kell lennie.

🔍 Személyes adatok » Általános adatok » 11123567-13343567-01323547

## 11123567-13343567-01323547

Számlaszám típusa	Belföldi
Számlaszám	11123567-13343567-01323547
Számlatulajdonos neve	-
Bank neve	-
Alapértelmezett	Igen
Érvényesség	Érvényes
Dokumentumok	-

28. ábra Bankszámlaszám ellenőrzése

**Az összeget automatikusan az alapértelmezett bankszámlaszámra utaljuk!**

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

🔍 Ügyintézés » Kérvények » Kitölthető kérvények

### Kitölthető kérvények

Az elérhető kérvények teljes listája

Kérvény neve	Érvényesség	
Pénzvisszaautalási kérelem	2024. január 31. 12:00 - 2024. augusztus 31. 12:00	Megtekintés >
Pénzvisszaautalási kérelem - jogviszonnyal nem rendelkezőknek	2024. január 31. 12:00 - 2024. augusztus 31. 12:00	Megtekintés >

29. ábra Elérhető kérvények listája





A kiválasztás után a kérvény kitöltéshez szükséges adatok a **Pénzügyek/Befizetendő** 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.

[Pénzügyek](#) » [Áttekintés](#) » [Befizetendő](#) » [Hivatalos okirat postázása](#)

## Hivatalos okirat postázása

Összeg  
**3500 HUF**

Állapot  
**Aktív**

Fizetési módok:  

Gyűjtőszámla

**Leadott kérvények**

0 >

**Szerkeszthető mezők**

Extra adatok megadása >

**Összevonás más tétellel**

Az ezzel a tétellel összevonható összes befizetendő >

**Tétel bontása**

Felbontás kisebb tételekre >

**Befizetési mód választása**

**Tétel törlése**

Egyéb műveletek:  
[Nyomtatás](#) > [Diákhitellel jelölés](#) > [Befizető partner hozzárendelése](#) >

Befizetési határidő	2024. július 15.
Félév	2024/25/1
Típus	Hivatalos okirat postázása
Tárgynév	-
Tárgykód	-
Pénzügyi kód	DUE DULGAZDBA Többletszolgáltatás
Kiírás ideje	2024. július 15. 9:13
Számla sorszáma	-
Képzés	Gazdálkodási és menedzsment (alapképzés)
Képzéskód	DULGAZDBA
Megjegyzés	-

30. ábra Kiírás adatai

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

A neptun rendszer használatához segítséget adó Neptun hallgatói tudástár az alábbi linkre kattintva érhető el:

<https://tudasbazis.sdainformatika.hu/pages/viewpage.action?pageId=11436560>