DUNAÚJVÁROSI EGYETEM
UNIVERSITY OF DUNAÚJVÁROS

Pénzügyi útmutató
hallgatói adminisztrációhoz

Tanulmányi Hivatal
Verzió: 2026.1.

DUNAÚJVÁROSI EGYETEM
UNIVERSITY OF DUNAÚJVÁROS

Tartalomjegyzék

1. Hallgatói pénzügyi általános információk 2
2. Befizetési tranzakciókhoz kötődő eljárások 3
2.1. SimplePay befizetés 3
2.2. Gyűjtőszámlás befizetés 4
2.2.1. Utalás a gyűjtőszámlára 4
2.2.2. Tétel teljesítése a Neptunban 5
2.3. Számla igénylése, számla ellenében történő befizetés 7
2.3.1. Számla igénylésének menete 7
2.3.2. Befizető szervezet kiválasztása 8
2.3.3. Számlakérő kérvény leadása 11
2.4. Diákhitel2 igénylése, diákhitellel történő díjfizetés 13
2.4.1. Neptun rendszerből indított Diákhitel2 igénylés 14
2.4.2. Diákhitel Direkt rendszerből indított Diákhitel2 igénylés 15
2.5. Részletfizetési kérelem 16
2.5.1. Részletfizetés kérése az aktuális félév önköltségére 16
2.5.2. Részletfizetés kérése lejárt fizetési határidejű tételre 17
3. Visszautalási tranzakciókhoz kötődő eljárások 20
3.1. Visszautalás gyűjtőszámláról 20
3.2. Pénzvisszautalási kérelem 22
4. Tételkiírás, saját tétel törlése 24
4.1. Tételkiírás 24
4.2. Saját tétel törlése 25

1. Hallgatói pénzügyi általános információk

A Dunaújvárosi Egyetemen minden pénzügyi díjat, térítést stb. elektronikusan, a **Neptun rendszeren** keresztül szükséges befizetni. **A hallgatói pénzügyi folyamatokhoz kapcsolódó eljárásokról részletes tájékoztatóként a Tanulmányi Hivatal az alábbi útmutatót adja ki.** A befizetési módok és eljárások mellett, a visszautalási és tételkiírási és törlési folyamatokról is részletes információk találhatóak az útmutatóban.

A hallgatói pénzügyekkel kapcsolatos feladatokat a Tanulmányi Hivatalon belül működő Neptun Csoport látja el. Amennyiben a pénzügyekkel kapcsolatban kérdése merül fel, az alábbi e-mail címen kérhet segítséget: neptuncsoport@uniduna.hu



2. Befizetési tranzakciókhoz kötődő eljárások

2.1. SimplePay befizetés

(önköltség befizetésére nem használható)

- A használathoz rendelkezni kell **alapértelmezett e-mail címmel** a Neptun rendszerben.
- A **Pénzügyek -> Befizetendő** menüponton a megfelelő tétel vagy tételek kiválasztása után a **Befizet** gombra kattintva választhatja ki a **SimplePay** befizetési módot.
- Ahhoz, hogy átirányításra kerüljön a hallgató a befizetési felületre, el kell fogadnia az adattovábbítási nyilatkozatot.
- Az elfogadást követően a hallgató átirányításra kerül a SimplePay fizető felületre. Itt lehetősége van közvetlenül megadnia a bankkártya adatait, vagy bejelentkezni és a korábban mentett kártya adatait használni.
- Ezt követően a hallgató visszairányításra kerül a Neptun felületére, ahol:
  - **Sikeres** fizetés esetén a tétel státusza **Teljesített**-re vált Neptunban (Pénzügyek -> Befizetendő).
  - **Sikertelen** fizetés esetén, vagy ha a hallgató a befizetés végrehajtása előtt bezárja a böngészőt, vagy megszakad az internetkapcsolat, a tétel **Feldolgozás alatt** státuszba kerül. Ebben az állapotban a tétellel nem lehet újbóli befizetést kezdeményezni. Az adatok rövid átfutási idő alatt (általában pár perc) frissülnek, és ha a tétel státusza visszavált Aktív-ra, a befizetést újra meg lehet próbálni.
- A befizetés elindítását követően a hallgató rövid időn belül kap egy emailt a Neptunban megadott alapértelmezett email címére, amely tartalmazza a befizetéshez kapcsolódó SimplePay azonosító kódot. Amennyiben esetleg probléma merül fel a befizetéssel, akkor a SimplePay felületén a kapott emailben szereplő azonosító („külső hivatkozási szám") segítségével lehet utána nézni a tranzakciónak.

2.2. Gyűjtőszámlás befizetés

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

FONTOS:

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

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

2.2.1. 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

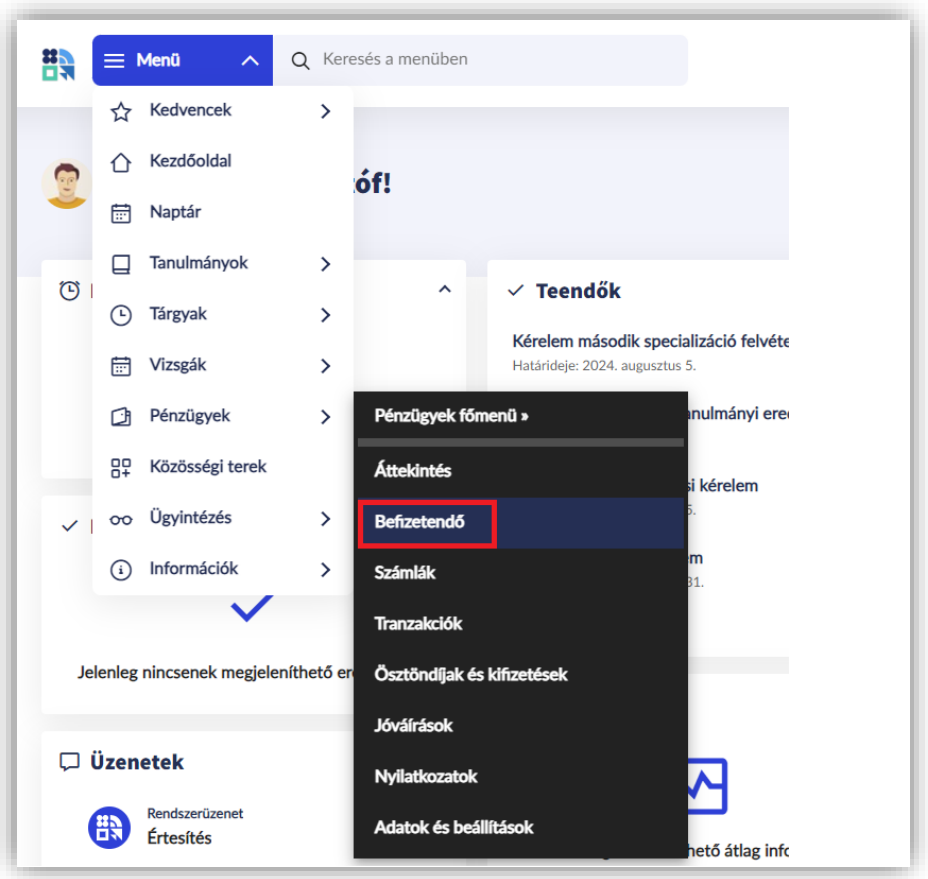
(Példa: NK-ABC123 Minta Miklós)

Csak a helyes közleménnyel indított utalások kerülnek automatikusan a gyűjtőszámlára!

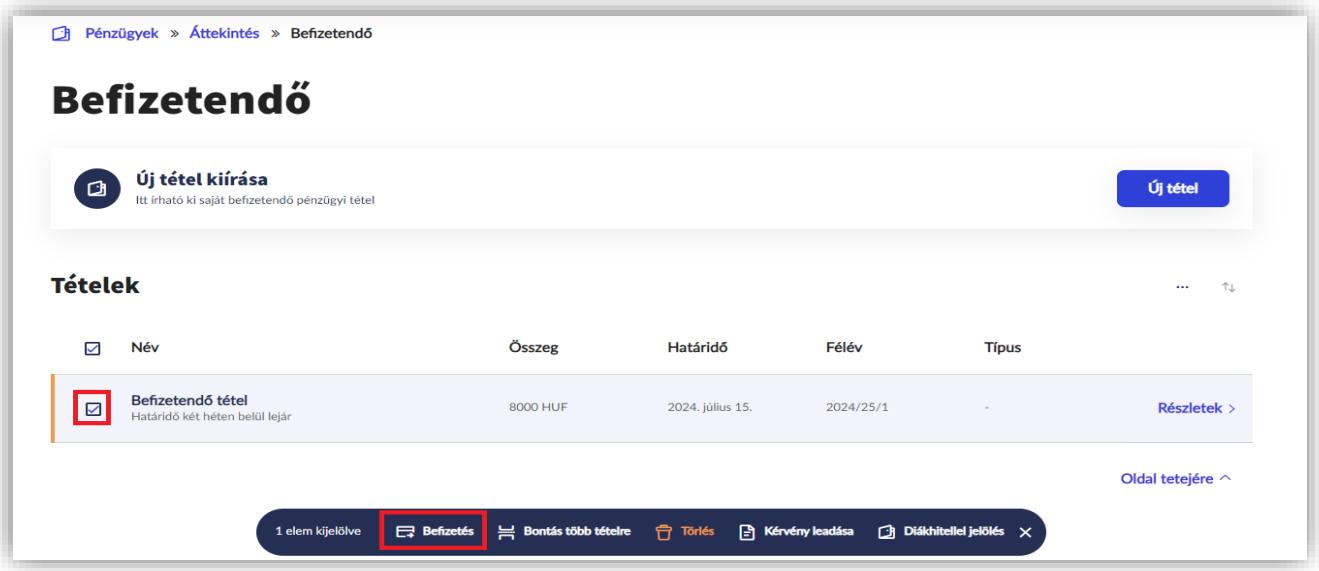
A szükséges fedezetet a hallgatónak minden esetben egy **azonosítható** számlaszámról, banki átutalással kell indítania a fenti számlaszámra. Minden más (postai csekkes, készpénz befizetés, VIBER utalás) utalási formát ELUTASÍTUNK ÉS REKLAMÁCIÓT NEM TUDUNK ELFOGADNI! Az utánajárásból fakadó mindennemű hátrány a hallgatót terheli! A nem azonosítható tételek visszautalásra kerülnek.

2.2.2. Tétel teljesítése a Neptunban

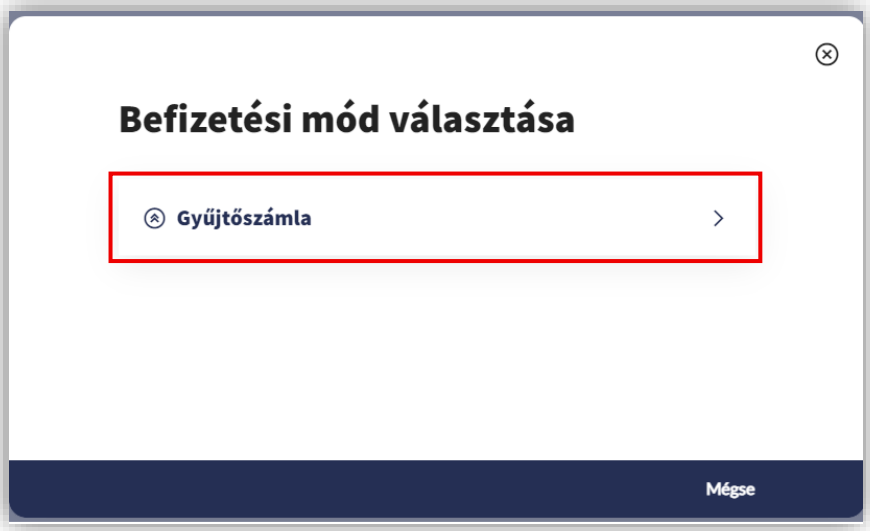
Elérési útvonal: **Pénzügyek -> Befizetendő**



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



Ezután a felugró ablakban a **Gyűjtőszámla** fizetési módot kell választani.



2.3. Számla igénylése, számla ellenében történő befizetés

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

2.3.1. Számla igénylésének menete

a. **Magánszemélyként** történő fizetés esetén nem kell külön számlát igényelnie, azt automatikusan kiállítjuk.

b. Ha **egy gazdasági társaság** átvállalja a képzés költségeinek egy részét vagy egészét, a lenti leírás szerint igényelhet számlát a befizetésről.
(Amennyiben a társaság az önköltség egy részét fizeti, akkor a tételt meg kell bontani a ***Pénzügyek -> Befizetendő*** *menüponton a* ***Bontás több tételre*** *gombra kattintva. (Önköltség megbontása.))*

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: 1.3.2. 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.

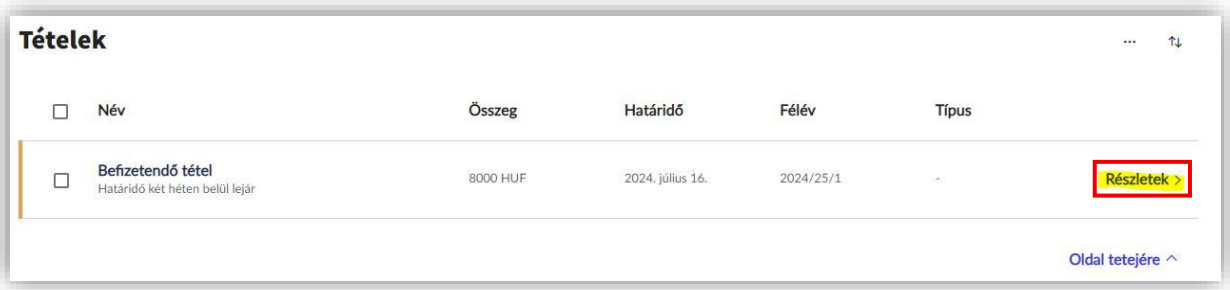
A megjelölt teljesítési módok nem kombinálhatóak!

2.3.2. Befizető szervezet kiválasztása

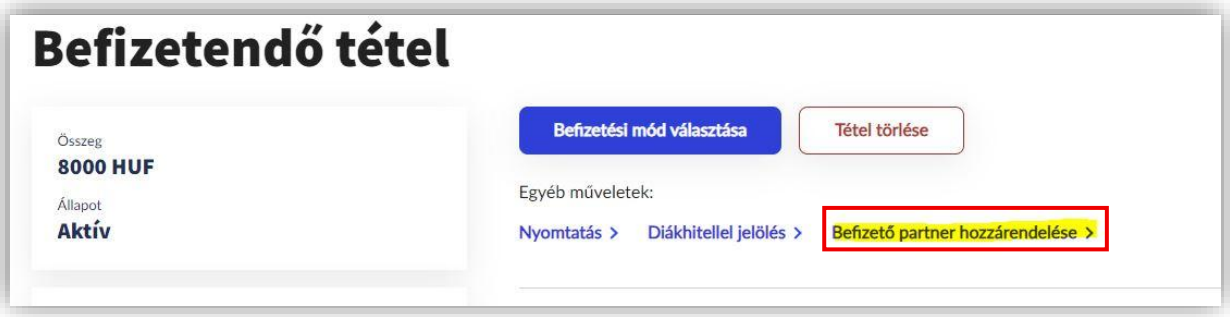
(akinek a nevére ki kell állítani a számlát)

Elérési útvonal: **Pénzügyek -> Befizetendő** vagy **Pénzügyek -> Áttekintés -> Adatok és beállítások -> Befizető partnerek**

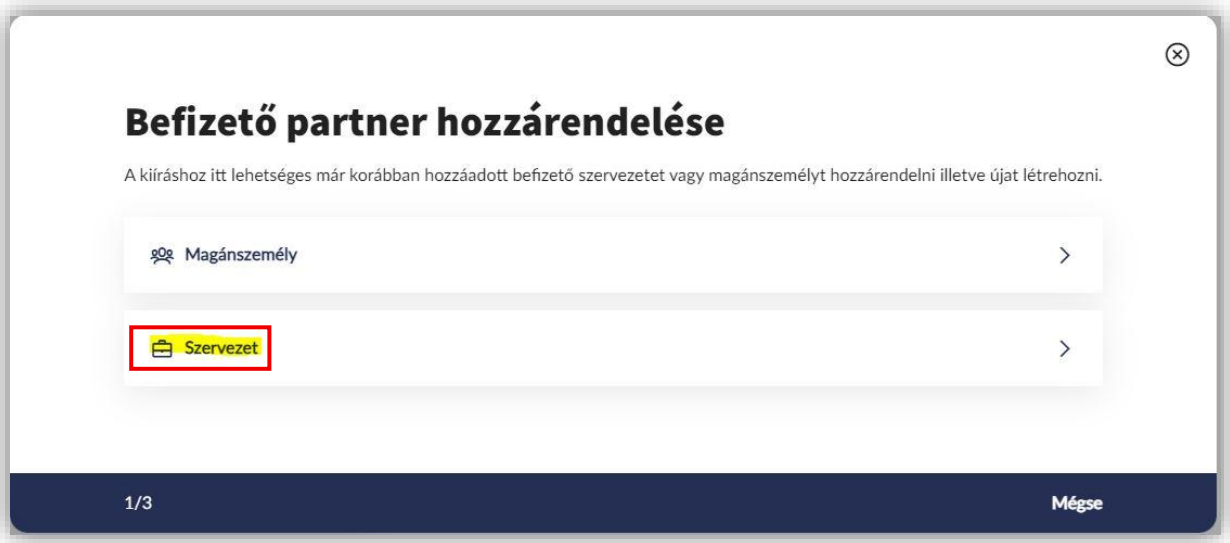
A **Pénzügyek -> Befizetendő** menüponton a tétel sorában a **Részlet**ekre kell kattintani.



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



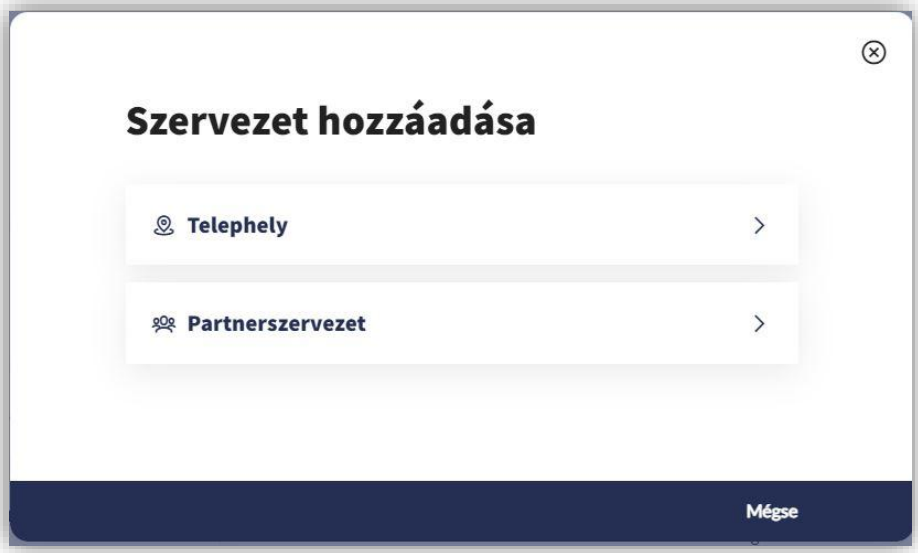
A felugró ablakban a **Szervezet**et kell kiválasztani. Amennyiben a befizető egyéni vállalkozó, akkor is szervezetként kell rögzíteni.



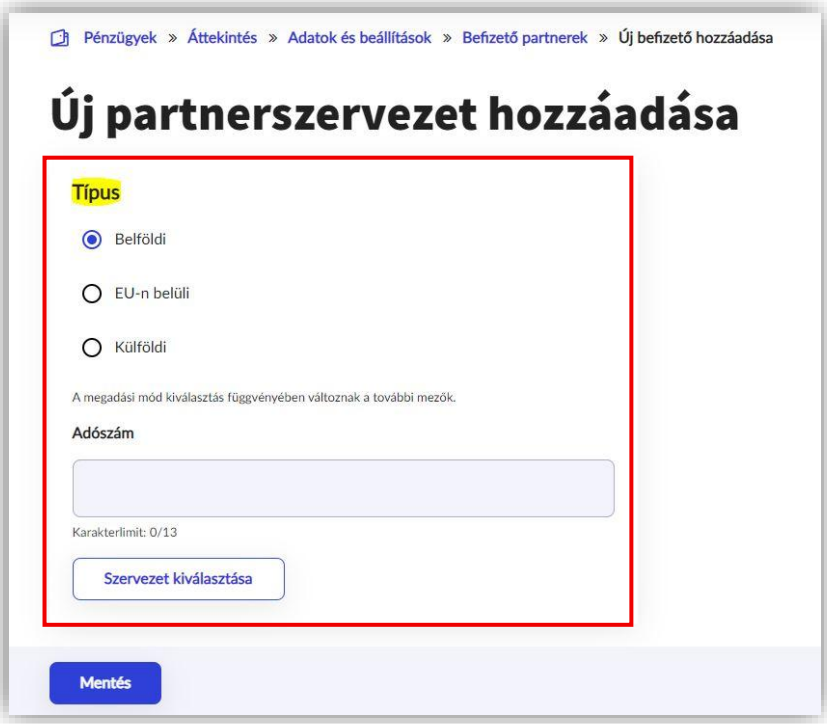
Majd az **Új befizető szervezet felvétele** gombot kell megnyomni.

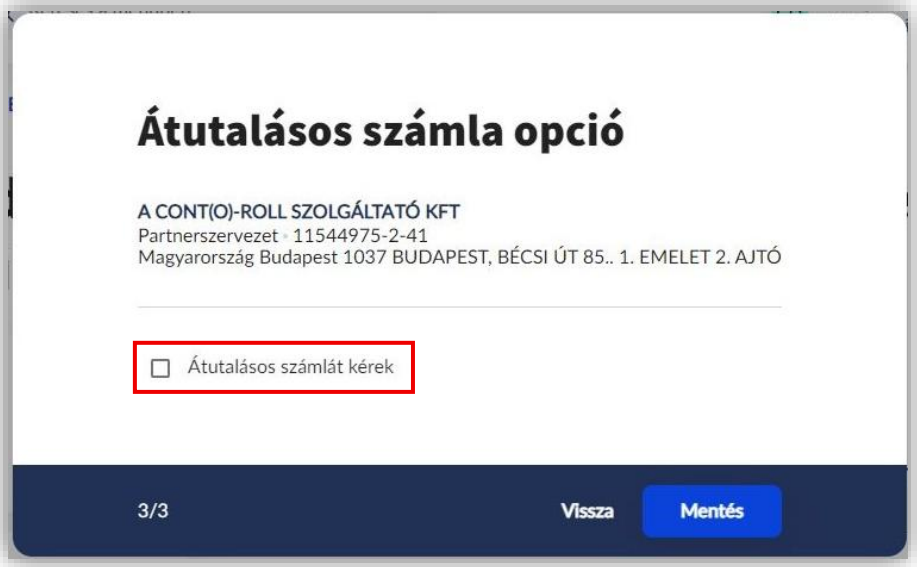


A felületen telephely vagy partnerszervezet rögzítésére van lehetőség. Mindkét esetben lehetőség van a listából kiválasztani a szervezetet vagy újként rögzíteni.



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.

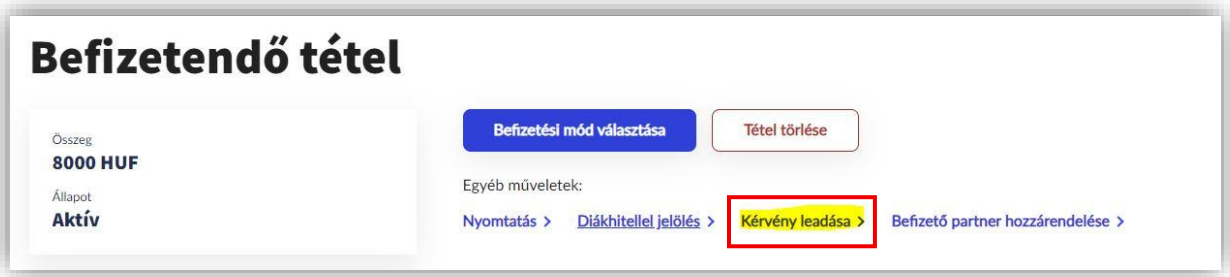




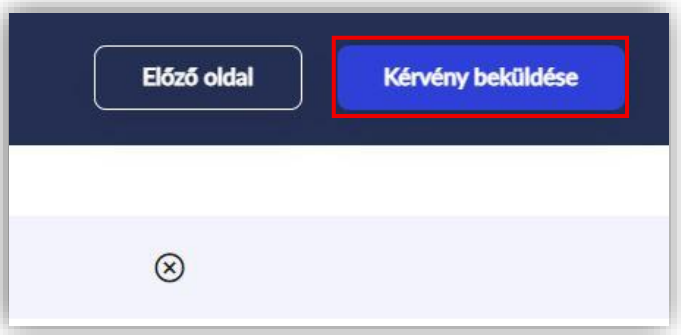
A kiválasztott befizető partner után felugrik egy újabb ablak, ahol be kell pipálni az átutalásos számlát kérek opciót, majd a **Mentés** gombra kattintani.

2.3.3. Számlakérő kérvény leadása

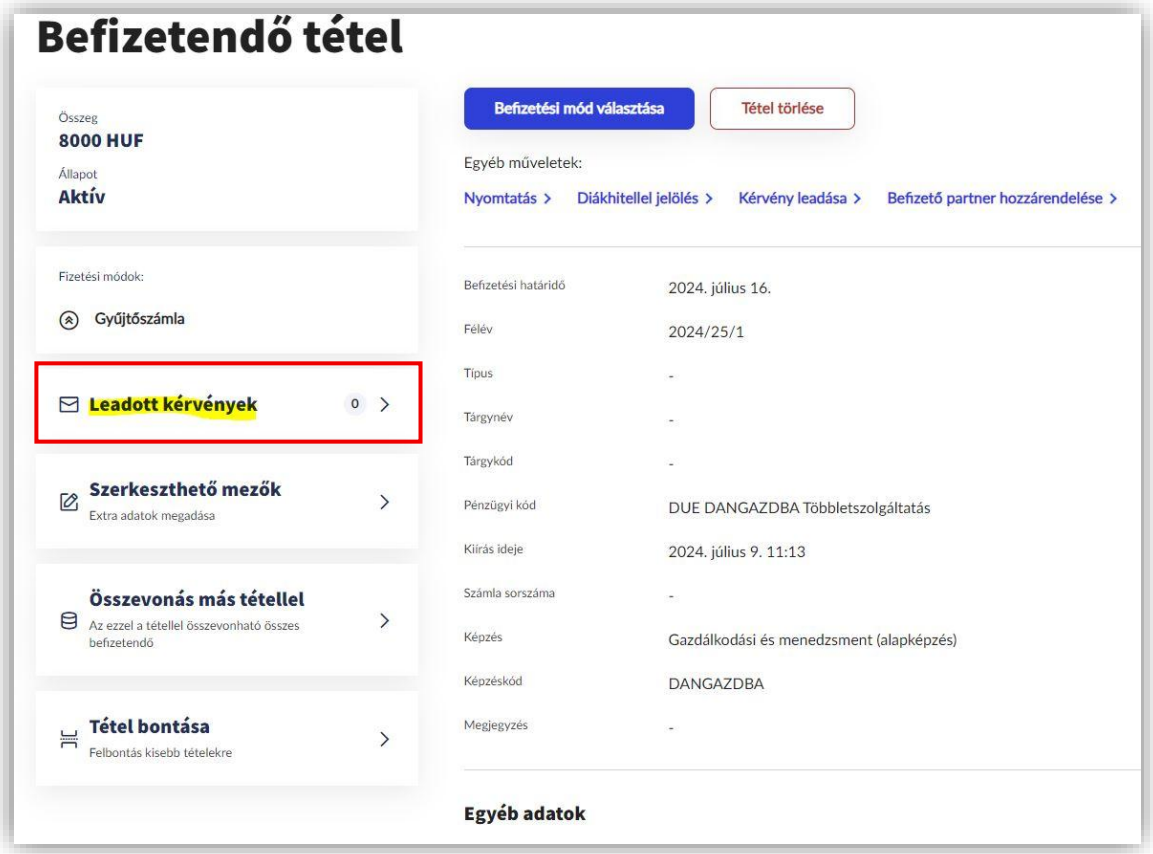
Aktív tétel esetén **Pénzügyek -> Befizetendő** menüponton, a megfelelő tételen állva a sor végén a **Részletek** gombra kattintva jelenik meg a kérvény leadásának lehetősége.



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



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.



A kinyomatott 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 Hivatal részére.

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.

2.4. Diákhitel2 igénylése, diákhitellel történő díjfizetés

Diákhitel2:

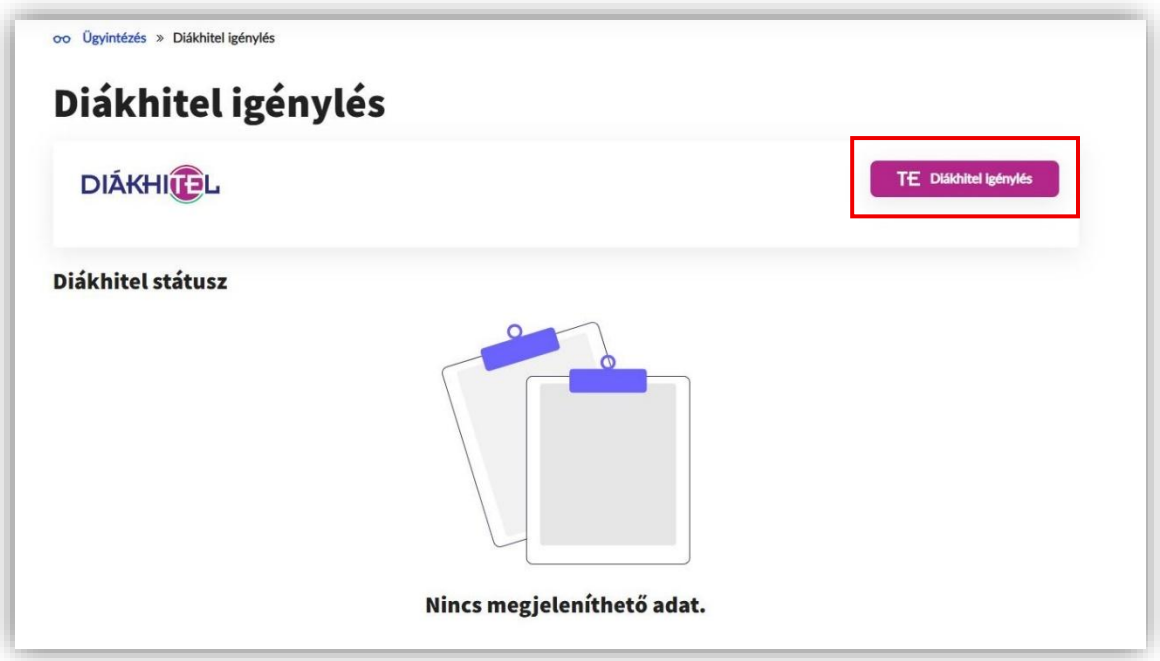
Az önköltség összegét a Diákhitel Központ a hallgatói jogviszony ellenőrzését követően közvetlenül az intézmény számlájára utalja. **Csak önköltségre lehet igényelni.** Kizárólag **önköltséges** pénzügyi státuszú hallgatók vehetik igénybe.

Diákhitel2-t kétféle módon lehet igényelni:

- Neptun rendszerből indítva vagy
- Diákhitel Direkt rendszerből indítva

2.4.1. 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:

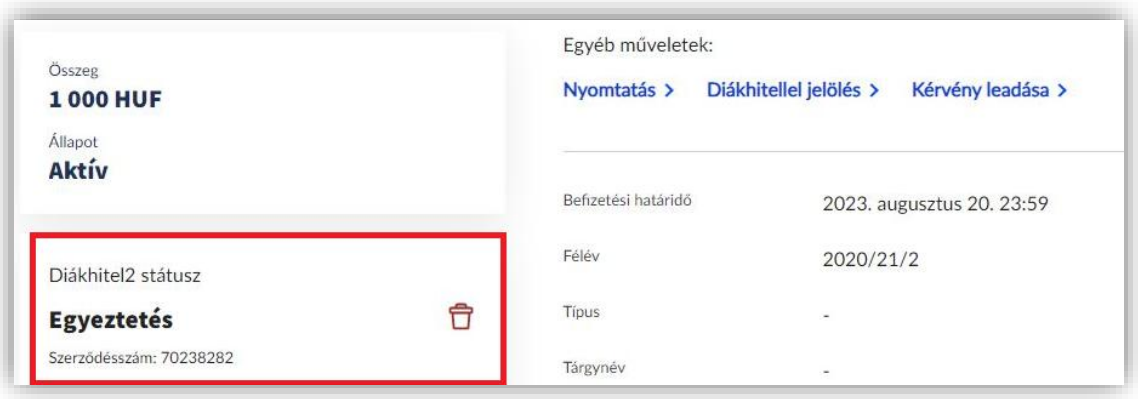
- **Ügyfélkapun** keresztül elektronikus formában, vagy
- akik nem rendelkeznek ügyfélkapuval, azoknak **kinyomtatva** kell leadni a Pénzügyi PartnerPontok valamelyikén (https://diakhitel.hu/diakhitel-partnerpontok/), vagy a Dunaújvárosi Egyetem Tanulmányi Hivatalának gazdasági referensénél. (2 példányban,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

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

- Első lépésként a Diákhitel2 szerződésszámot rögzíteni szükséges a **Pénzügyek -> Adatok és beállítások -> Diákhitel2 szerződésszám** menüponton.

  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.



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

2.4.2. Diákhitel Direkt rendszerből indított Diákhitel2 igénylés

(Diákhitel Direkt oldal)

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 gazdasági referensénél. (2 példányban, a helyszínen történő aláírással)

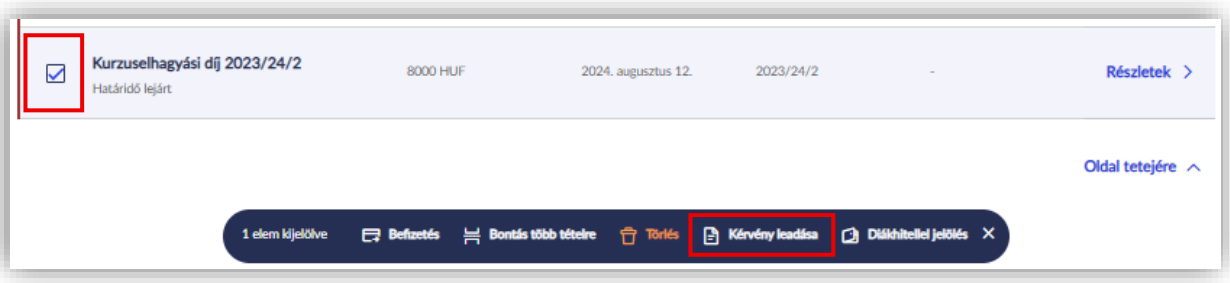
A hitelesítést követően a Neptunban rögzíteni kell a diákhitel szerződésének számát két menüponton az 1.4.1. pontban leírtaknak megfelelően.

2.5. Részletfizetési kérelem

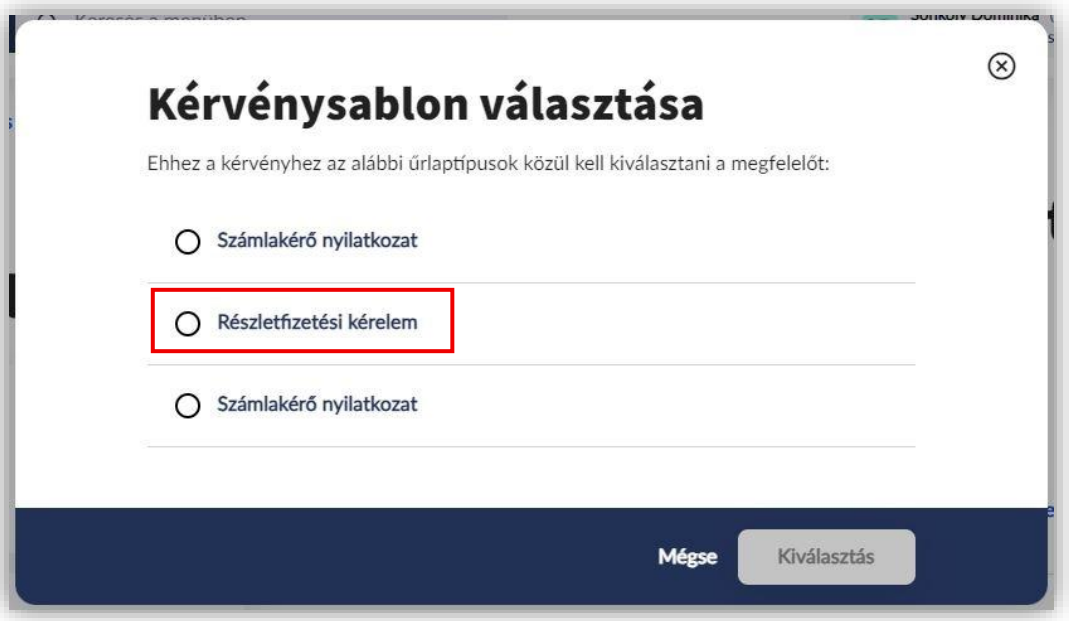
A részletfizetési kérelemnek két típusát különböztetjük meg: Részletfizetés az **aktuális félév önköltségére** vonatkozóan és részletfizetés **lejárt fizetési határidejű tételekre** vonatkozóan.

2.5.1. Részletfizetés kérése az aktuális félév önköltségére

A **Pénzügyek -> Befizetendő** menüpontban a megfelelő tételnél a tétel kiválasztása után ki kell választani a **Kérvény leadása** opciót.



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



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 -> Leadott kérvények** menüponton.

2.5.2. Részletfizetés kérése lejárt fizetési határidejű tételre

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



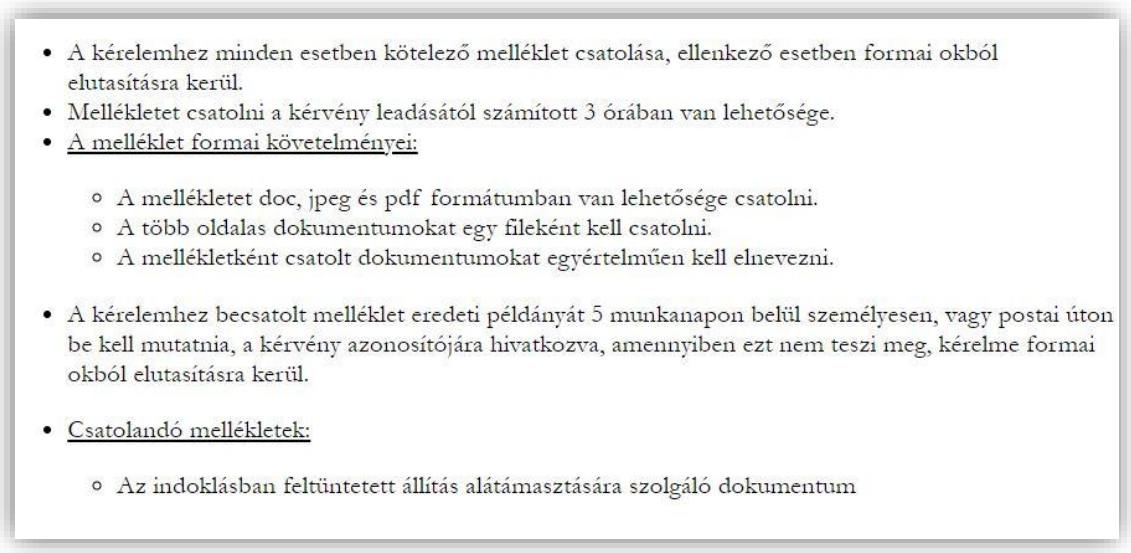
Kötelezően kitöltendő mezők:

- **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 személyes ügyfélszolgálati idejében vagy postai úton a Tanulmányi Hivatalnak címzett levéllel. Ha nincs az indoklást alátámasztó melléklet csatolva, vagy a csatolt melléklet nem kerül bemutatásra, 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

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

3. Visszautalási tranzakciókhoz kötődő eljárások

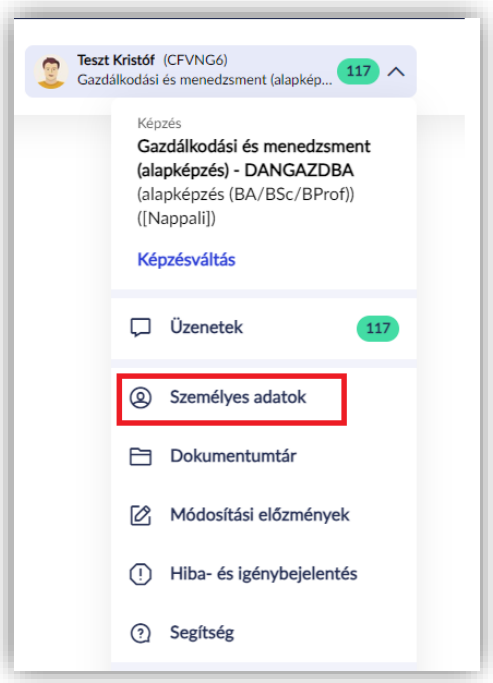
A visszautalási folyamatoknak két módja van:

- a visszautalás gyűjtőszámláról, amelyet a hallgató önmagának tud végezni, és
- a kérvény alapú pénzvisszautalás (pénzvisszautalási kérelem).

3.1. Visszautalás gyűjtőszámláról

(hallgató saját magának végzi a visszautalást)

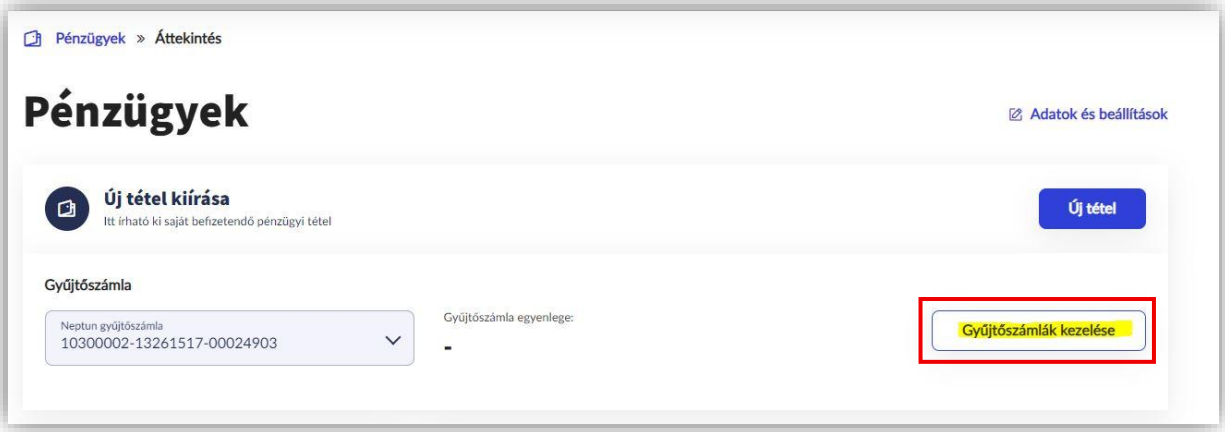
Visszautalás megkezdése előtt javasoljuk, ellenőrizze Neptunban rögzített bankszámlaszámát a **Személyes adatok -> Általános adatok** menüponton a **Számlaszámok** alatt.



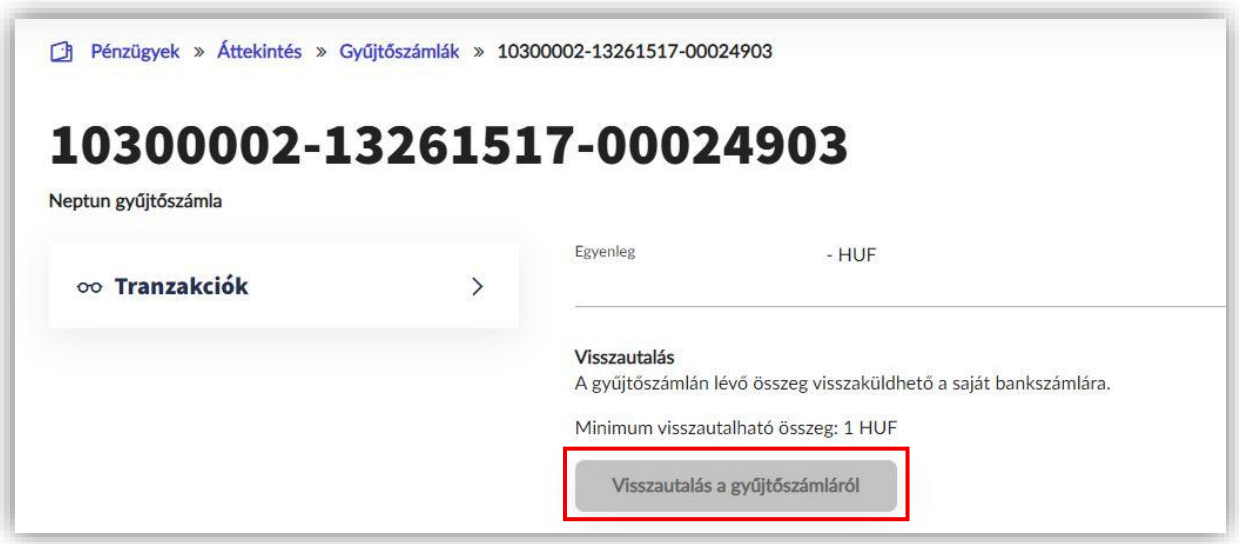
Több bankszámlaszám esetén az összeg az **alapértelmezett** számlaszámra kerül utalásra.



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



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.



A **Visszautalás a gyűjtőszámláról** gombra kattintva egy felugró ablakban kell megadni a visszautalandó összeg nagyságát, és a hallgatónál megadott bankszámlaszámok közül kiválasztható az, amelyre szeretné a visszautalást 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 visszautalást a banki rendszerben.

3.2. Pénzvisszautalási kérelem

Két típusú pénzvisszautalási kérelem létezik a Neptun rendszerben, ez a **jogviszonnyal rendelkező** hallgatóknak (aktív vagy passzív státusz esetén), illetve a **jogviszonnyal már nem rendelkező** hallgatók részére.

Az összeget automatikusan az alapértelmezett bankszámlaszámra utaljuk, ezért a pénzvisszautalási 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. (lásd. 2.1. pont)

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



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.

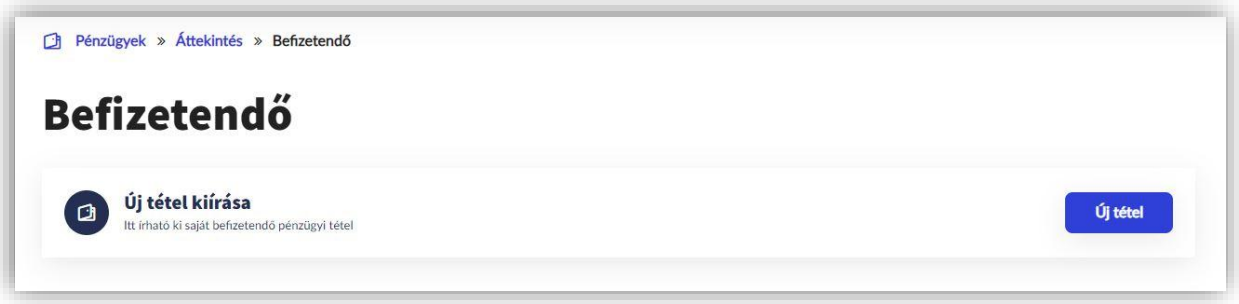
A kérelem kizárólag abban az esetben kerül előterjesztésre a Tanulmányi Bizottság részére, ha minden adat kitöltésre került.

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

4. Tételkiírás, saját tétel törlése

4.1. Tételkiírás

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



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.



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 az 1.1. vagy 1.2. pont leírása alapján.

4.2. Saját tétel törlése

A hallgató által kiírt tétel törlésére is van lehetőség a Neptun rendszerben a **Pénzügyek -> Befizetendő** menüponton. A kiírt tétel nevére kattintva a **Tétel törlése** gombbal.

