

Iktatószám: MATE-OKT/304-9/2025  
Ügyintéző: Szalai Ferenc  
Tel.: +36/28 522 000  
E-mail: [oktatasi.igazgato@uni-mate.hu](mailto:oktatasi.igazgato@uni-mate.hu)

## TÁJÉKOZTATÓ

### kiírt tételek (önköltségi díj, kérelmi díjak, szolgáltatási díjak és egyéb tételek) befizetéséről

A kiírt tétel megfizetése történhet bankkártyás fizetéssel vagy gyűjtőszámlás rendszeren keresztül. Felhívjuk szíves figyelmét, hogy a bankkártyás befizetés esetén a kiírt tétel a NEPTUN TR-ben szinte azonnal teljesítetté válik, míg gyűjtőszámlás befizetéskor az átutalás és az utalt összeg NEPTUN TR-be történő megérkezése között több nap eltérés lehetséges!

#### 1. Bankkártyás fizetés

Bankkártyával történő fizetéshez a hallgatónak be kell lépnie a hallgatói weben a Pénzügyek - Befizetés menüpontba. A kiegyenlíteni kívánt kiírás mögötti jelölőnégyzetbe pipát kell tennie és a lap alján található Befizet gombra kell kattintania. A rendszer megkérdezi a hallgatót, hogy biztosan be kívánja-e fizetni a kiírt tételt (igennel kell válaszolni) és a következő képernyőn a hallgató kiválaszthatja, hogy Gyűjtőszámlával vagy Bankkártyával kívánja a kiírását kiegyenlíteni.

(Hallgatói web: Pénzügyek ⇒ Befizetés ⇒ A kiegyenlíteni kívánt kiírás mögötti jelölőnégyzetbe pipa ⇒ lap alján található Befizet gombra kattint. / BEFIZET? ⇒ IGEN)

Amennyiben a Bankkártyás befizetést választja és a lap alján található Befizet gombra kattint, a Neptun automatikusan az OTP Simple Pay befizetési felületére irányítja a hallgatót, ahol vagy megadja bankkártya adatait manuálisan, vagy OTP Simple Pay fiókjával, illetve OTP Simple Pay alkalmazásán keresztül is befizetheti a kiírt díjat.

A kiírás teljesítése a befizetést követően azonnal (3-5 másodperc) megtörténik.

Amennyiben valamilyen technikai okból a hallgató a Simple Pay felületen nem tudja befizetni a kiírását, a kiírás státusza 10 percen belül vissza fog állni Aktívra és a hallgató újra meg tudja kísérelni a befizetést fenti módon.

**Az ügymenet gyorsítása érdekében mindenképpen a bankkártyás fizetés alkalmazását javasoljuk! Az Egyetem a gyűjtőszámlán keresztül esetlegesen késve beérkező átutalásokból adódó lehetséges hátrányokért felelősséget nem vállal!**

#### 2. Fizetés gyűjtőszámlán keresztül

Hallgatói gyűjtőszámlás, utalásos teljesítés két lépcsőben történik:

- Banki átutalás:** a banki átutalás történhet személyesen a bankban, vagy a bank online felületén. A befizetett/átutalt összeg, bankoktól függően, kb. 3-5 munkanapon belül kerül az egyéni virtuális gyűjtőszámlájára.
- Befizetés a NEPTUN TR-ben:** a virtuális hallgatói gyűjtőszámláról való befizetés a Neptun személyes oldalán az alábbiak szerint történik: *Pénzügyek / Befizetés menüpont – Félévek kiválasztása – Tételek listázása – a befizetendő tétel sorában a Befizet négyzet bejelölése – Befizet gomb – a felugró ablak elolvasása, majd az Igen gomb megnyomása – Virtuális gyűjtőszámlás befizetés bejelölése (automatikusan ez van bejelölve) – Befizet gomb megnyomása.*

**Euroban történő befizetés kizárólag Euroban kiírt önköltségi díjtétel esetén lehetséges! A többi díjtételt bármilyen képzés esetén kizárólag Forintban lehet megfizetni!** Kérjük, hogy a kiírás pénznemében utaljanak a megfelelő gyűjtőszámlára!

**Utalás előtt kérjük, ellenőrizze az Egyetem gyűjtőszámlájának számlaszámát és a gyűjtőszámlás utaláshoz kötelező közleményének meglétét!**

Kedvezményezett neve: **Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetem**

Kedvezményezett bankszámla száma **forintban** történő befizetés esetén (hallgatói gyűjtőszámla) (HUF): **11784009-22234797-00000000** (számlavezető pénzintézet: OTP Bank Zrt.)

Kedvezményezett bankszámla száma **euroban** történő befizetés esetén (hallgatói gyűjtőszámla) (EUR): **11763842-00809885-00000000** (számlavezető pénzintézet: OTP Bank Zrt.)

**Külföldről Ft-ban történő utalás esetén:**

**Hallgatói gyűjtőszámla (Ft) IBAN:** HU0811784009-22234797-00000000

SWIFT/BIC: OTPVHUHB

**Külföldről Euroban történő utalás esetén:**

**Hallgatói gyűjtőszámla (EUR) IBAN:** HU9511763842-00809885-00000000

SWIFT/BIC: OTPVHUHB

Az átutalás **közlemény rovatának** kötelező tartalma: **NK-XXXXXX Hallgató neve**

(ahol „NK-” után XXXXXX a Hallgató Neptun kódja, a név pedig a Hallgató Neptunban nyilvántartott neve).

Ha a **hallgató a saját nevére kér számlát**, a számlát a Neptun rendszer automatikusan elkészíti.

A számla Neptun Web felületen a *Pénzügyek / Számlák* menüpontban található meg, illetve onnan tölthető le.

### 3. céges számla igénylése

**Céges számla igénylése esetén kérjük, az alábbi lépéseket kövesse:**

**FONTOS, hogy ha a hallgató céges számlát kér, akkor az utalás a számlán feltüntetett bankszámla számára és közleménnyel történjen!**

Kérjük az utalás során a **közlemény rovatban** feltétlenül tüntessék fel az elkészült számla **"egyéb adatok"** részénél kért szöveget. **MINTA:** +NEP+SZÁMLASZÁM+NEPTUNKÓD

Amennyiben az **önköltségi díját cég fogja kifizetni**, a befizetés csak számla alapján történhet. Saját hallgatói Neptun web felületén **be tudja állítani az önköltségi díj befizetőjét (ezt kérjük a tétel kiírásától számított 7. napig megtenni, ellenkező esetben saját nevére generálódik a számla). A számlát a Pénzügyek-Számlák menüpontból tudja kinyomtatni, illetve letölteni a számlakérést követő napon.**

Korábban felvitt partner szervezetek ellenőrzése a *Pénzügyek – Beállítások - Szervezetek* menüpont alatt lehetséges.

Új partner szervezet felvitelére: a *Pénzügyek - Beállítások - Szervezetek* **"Új saját szervezet" „új saját szervezet felvétele"** gombra kattintva van lehetőség. (Hallgató által újonnan felrögzített Befizető szervezetet ügyintézőnek ellenőriznie kell, így ezen befizetőt csak 1-2 munkanap után fogja tudni hozzárendelni a kiíráshoz.

A **befizető hozzárendelése** az adott kiírt tételhez pl. „Önköltségi díj 2024/25/2” a *Pénzügyek - Befizetés* menüpontban lehetséges.

- A befizetendő kiírt tételek sor végén a „+” gombra kell kattintani, a felugró menüben a
- **befizetőt kiválasztani**, befizető típusánál pedig a **Szervezetet**,
- **kattintson a Szervezet neve melletti ... (három pont) feliratú gombra**, majd válassza ki a **beállított szervezetet**,
- **NE jelölje be az „átutalásos számlát kérek” négyzetet**,

majd kattintson a **mentés gombra**.

A generált számlát a *Pénzügyek - Számlák* menüpontban lehet letölteni és/vagy kinyomtatni a számlakérést követő napon.

A felületen elkészült elektronikus számla csak a Központi Neptun és Oktatásszervezési Osztálytól e-mailben kérve ([neptunpenzugy@uni-mate.hu](mailto:neptunpenzugy@uni-mate.hu)) módosítható.

Amennyiben az önköltségi díjának egy részét állja a cég, lehetősége van a kiírt tétel megosztására az alábbi módon:

***Pénzügyek menü - Befizetés menüpont***

- Ki kell választani az adott félévet, és rá kell kattintani a „Listázás” gombra, hogy megjelenjen a befizetendő tételek sora.
- Az adott sor végén „+” jelre kattintva a felugró ablakból kiválasztható a Megosztás lehetőség.
- Meg kell adni az első és második részösszeget, amelyekre a rendszer fel fogja bontani az eredeti kiírást.
- Megosztás után minden részkiírásnál külön megadandó a befizető személye.

Felhívjuk figyelmét, hogy a **kiírt tétel hallgató általi megosztása nem minősül részletfizetésnek, a megbontott tételek fizetési határideje változatlan marad.**

Gödöllő, 2025. január 21.

Szalai Ferenc  
oktatási igazgató