

Iktatószám: MATE-OKT/4803-1/2026
Ügyintéző: Szalai Ferenc
Tel.: +36/28 522 000/3208
E-mail: 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 webben a **Pénzügyek/Befizetendő** menüpontba. A sor elején található jelölőnégyzet bepipálásával kell megjelölni a befizetni kívánt tételt vagy tételeket. Kijelöléskor a lap alján megjelenik egy menüsáv, ahol feldobja a lehetséges funkciókat, amelyeket a tételre lehet alkalmazni. Itt a **Befizetés** gombra kell kattintani, majd ki kell választani a befizetési módot: Gyűjtőszámlával vagy Bankkártyával kívánja a kiírását kiegyenlíteni.

Amennyiben a Bankkártyás befizetést választja, 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 késve beérkező átutalásokból adódó lehetséges hátrányokért felelősséget nem vállal!

2. Fizetés gyűjtőszámlán keresztül

Hallgatói gyűjtőszámlás, utalásos teljesítés két lépcsőben történik:

1. **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.
2. **Befizetés a NEPTUN TR-ben:** a virtuális hallgatói gyűjtőszámláról való befizetés a Neptun személyes oldalán az alábbiak szerint történik: Főmenü **Pénzügyek/Befizetendő** menüpont, a sor elején található jelölőnégyzet bepipálásával kell megjelölni a befizetni kívánt tételt vagy tételeket. Kijelöléskor a lap alján megjelenik egy menüsáv, ahol feldobja a lehetséges funkciókat, amelyeket a tételre lehet alkalmazni. Itt a **Befizetés** gombra kell kattintani, majd ki kell választani a **Gyűjtőszámlás** befizetési módot.

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: OTPVHUB

Külföldről Euroban történő utalás esetén:

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

SWIFT/BIC: OTPVHUB

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

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

Ha a **hallgató a saját nevére szeretne számlát**, a számlát a Neptun rendszer automatikusan elkészíti. A számla Neptun Web felületen a *Pénzügyek menüpont Számlák almenüpontban* 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 menüponton a Befizetendő tétel részletei, Számla adatok linken tudja megtekinteni és kinyomtatni.**

A kiírásokhoz csak korábban rögzített befizető partner szervezetet lehet hozzárendelni. Amennyiben ezt a hallgató még nem tette meg, akkor lehetősége van rögzíteni a *Pénzügyek/Adatok és beállítások/Befizető partnerek* menüponton. (Hallgató által újonnan felrögzített Befizető szervezetet ügyintézőnek ellenőriznie kell, így ezen befizetőt csak 1-2 munkanap után fogja tudni hozzárendelni a kiíráshoz).

A már rögzített **befizető hozzárendelése** az adott kiírt tételhez pl. „Önköltségi díj 2026/27/1” a **Pénzügyek / Befizetendő menüpontban** a tétel végén lévő **Részletek** gomb megnyomása után **Befizető partner hozzárendelése**, majd **Szervezet** kiválasztása. A kiválasztott befizető partner után felugrik egy újabb ablak, ahol a hallgató arról tud rendelkezni, hogy a majd elkészülő számla átutalásos számlaként jöjjön létre.

A generált számlát a *Pénzügyek /Számlák menüpontban* lehet megtekinteni és kinyomtatni.

A felületen elkészült elektronikus számla csak a Neptun és Oktatásszervezési Főosztálytól e-mailben kérve (neptunpenzugy@uni-mate.hu) módosítható.

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

- **Pénzügyek / Befizetendő menüpontban** az adott tételt kiválasztva az alsó műveletsorban a **Bontás több tételre** gombra kell kattintani. A tétel bontása alapértelmezetten felezésre van beállítva, de lehetőség van egyénileg kézzel megadni a kívánt részösszeget. Mentést követően a létrejövő kiírások 2 önálló kiírásként megtalálhatóak a Befizetendő almenüpont listás felületén.

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

Gödöllő, 2026. augusztus 19.

Szalai Ferenc
oktatási igazgató