

## Befizetés a Neptun rendszerben

### Gyűjtőszámlán keresztüli befizetés

Utalás az intézményi gyűjtőszámlára

**A főiskola új Neptunos gyűjtőszámlája: 10700323-67353264-52000001**

Első lépésként a hallgatónak utalnia kell az intézmény gyűjtőszámlájára. Ezt a hallgató megteheti személyesen a bankfiókban (utalási megbízással), vagy elektronikusan netbankon keresztül. Utaláskor a közlemény rovatba a hallgatónak fel kell tüntetnie a megfelelő adatokat NK-Neptun kód szóköz vezetéknev szóköz keresztnév formátumban. (Pl.: NK-ABC123 GIPSZ JAKAB).

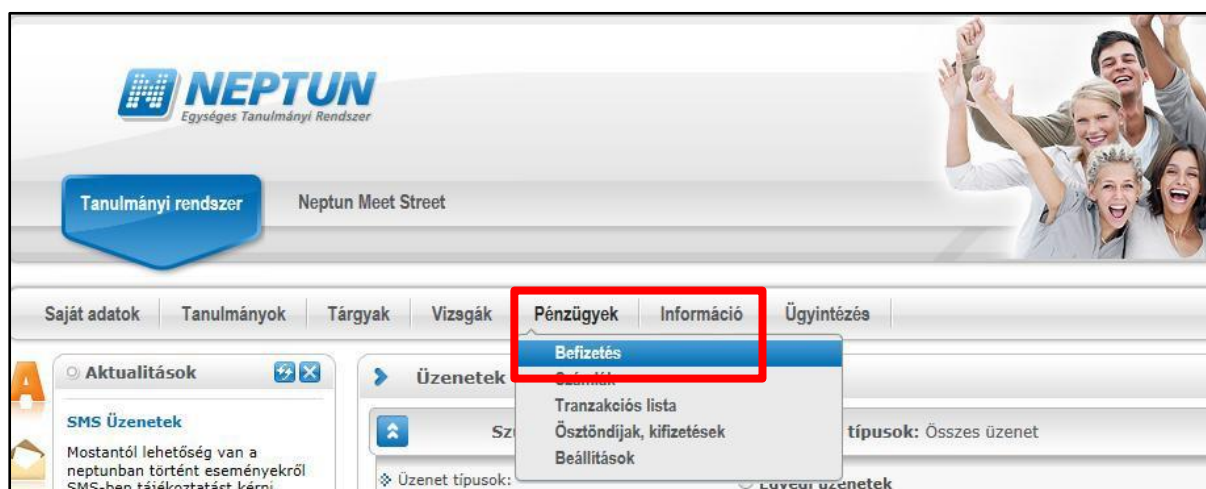
**Egyéb információkat, kiegészítéseket a program NEM tud értelmezni!**

Az átutalás 2-3 nap múlva látszódik a Neptunban. Azaz, a tényleges utaláskor még nem jelenik meg az összeg az intézményi gyűjtőszámla egyenlegén, csak az átfutási időt követően. **A gyűjtőszámlára való átutalás még nem jelent tényleges befizetést, azt a hallgatónak a tanulmányi rendszerben kell elvégeznie.**

### Befizetés teljesítése a Neptun rendszerben

A hallgatónak az automatikus értesítéseknél a „**Befizetés a gyűjtőszámlára**” jelölőnégyzet engedélyezésével lehetőség van beállítani, hogy automatikus rendszerüzenetben értesüljön, amikor megérkezik az átutalás a gyűjtőszámla egyenlegére. Az aktuális gyűjtőszámla egyenleg a „**Pénzügyek/ Befizetés**” menüponton megtekinthető.

Miután megérkezett az összeg a hallgatói egyenlegre, akkor a hallgató elvégezheti a tényleges befizetést a rendszerben, melyre a „**Pénzügyek /Befizetések**” menüpontban van lehetőség.



**Csak aktív kiírt tétel (befizetési összeg) rendezésére van lehetőség.** A felületen található szűrők segítségével lehetőség van a kiírt tételek adott szempont szerinti szűkítésére. Érdemes az alábbi beállításokat alkalmazni: „**Félévek**” – Minden félév,

„Státusz” – Aktív. A „Listáz” gomb megnyomását követően a felületen a hallgató Aktív státuszú tételei jelennek meg. Az önköltség/költségtérítés, valamint a kollégium tételeit az intézményi adminisztrátorok írják ki, minden más jellegű befizetési tételt a hallgató magának rögzít a rendszerben a honlapon, a hallgatóknak/hallgatói pénzügyek menüpont alatt található tájékoztató szerint.

The screenshot shows the NEPTUN web portal interface. At the top, there's a navigation bar with 'Saját adatok', 'Tanulmányok', 'Tárgyak', 'Vizsgák', 'Pénzügyek', 'Információ', and 'Ügyintézés'. The 'Pénzügyek' menu is active. Below it, there's a 'Befizetés' section with a 'Szűrések' (Filters) area highlighted in red. The filters are set to 'Félévek: Minden félév' and 'Státusz: Aktív'. A 'Listázás' button is located below the filters. To the left, there's a sidebar with 'Aktualitások' and 'SMS Üzenetek'.

A listázást követően ki kell választani a befizetendő tételt (jelölőnégyzet segítségével), majd a „Befizet” gombra kell kattintani. Egyszerre több tétel is kijelölhető.

The screenshot shows the 'Befizetés' section with a list of payment items. The 'Befizet' button is highlighted in red. The table below shows the following data:

Név	Félév	Típus	Tárgykód	Összeg	Mobilfizetés engedélyezése	Külrás dátuma	Szolg.telj.	Határidő	Státusz	Számla sorszáma	DH1 Státusz	DH2 Státusz	
Konzultáció1	0. félév	Konzultáció1	3082-G4M-60078V	3 000 HUF	Nem engedélyezhető	2012.06.06.	2012.06.06.	2012.06.06.	Aktív		Leadva		<input type="checkbox"/>
Konzultáció1	2011/12/2	Konzultáció1	mzs2012_mzs2012_mzssm_2012_ho	3 000 HUF	Nem engedélyezhető	2012.06.06.	2012.06.06.	2012.06.06.	Aktív		Leadva		<input type="checkbox"/>
Konzultáció1	2011/12/2	Konzultáció1	BKQG-A1U-24872V	3 000 HUF	Nem engedélyezhető	2012.06.06.	2012.06.06.	2012.06.06.	Aktív	2010/MZS/10	Leadva		<input type="checkbox"/>
Konzultáció1	2011/12/2	Konzultáció1	a TestSubject_54	3 000 HUF	Nem engedélyezhető	2012.06.11.	2012.06.11.	2012.06.11.	Aktív		Leadva		<input type="checkbox"/>
Konzultáció1	2011/12/2	Konzultáció1	BKQG-A11-74951V	3 000 HUF	Nem engedélyezhető	2012.06.14.	2012.06.14.	2012.06.14.	Aktív		Leadva		<input type="checkbox"/>
Konzultáció1	2013/14/1	Konzultáció1		500 HUF	Nem engedélyezhető	2013.05.13.	2013.05.13.	2013.05.13.	Aktív		Leadva		<input checked="" type="checkbox"/>

A felugró ablakban lehetőség van az intézményben használt befizetési módok közül választani. Nálunk jelenleg csak egy gyűjtőszámla működik. A „Gyűjtőszámlás fizetés” lehetőséget kell választani, majd a „Befizet” gomb megnyomását követően a tétel teljesítetté válik, amennyiben a gyűjtőszámlán lévő összeg fedezte a befizetni kívánt értéket.

2.) Befizetés típusa - Kiírt tétel befizetés

Fizetési mód választás


Gyűjtőszámlás fizetés

Gyűjtőszámlák: 1111111122222223333333

Befizet Vissza

A befizetés sikerességéről visszajelző üzenetben értesül a hallgató:

Siker

 A tranzakció sikeresen befejeződött. (2 500 HUF)

Tovább

A befizetés sikeressége ellenőrizhető a **„Pénzügyek / Befizetések”** menüponton a szűrők segítségével is. Amennyiben sikeres a befizetés, akkor a tétel az **„Aktív”** tételek közül átkerül a **„Teljesített”** tételek közé. A befizetés értékében a gyűjtőszámla egyenleg is módosul.

#### A Neptun rendszerben kiírt tételek (összegek) megosztása

A kiírt tételek megosztása a számlakérő nyilatkozatok alapján történik. Minden hallgatónak először a teljes tandíja jelenik meg a rendszerben, majd az intézmény ügyintézője a dokumentumok beérkezését követően, kérésre a tételt megosztja. Ekkor a hallgatónak lehetősége nyílik a saját tételét befizetni.

A másik, általában munkáltató által történő kiegyenlítés az elkészült számlán feltüntetett bankszámlaszámon keresztül történik, ami **nem azonos a hallgatók által használt Neptunos számlaszámmal**. A kiírt tétel ezen része az összeg beérkezését követően automatikusan teljesítésre kerül az ügyintézők által. Így van lehetőség egy hallgató teljes tandíjának nyilvántartásba vételére a Neptun rendszerben.

#### Diákhitellel való kiegyenlítés

Azok a hallgatók, akik diákhitellel egyenlítik ki a tandíjukat, kötelesek egy diákhitel nyilatkozatot leadni. A nyilatkozat a honlapon, a hallgatóknak/hallgatók pénzügyei menüpont alatt letölthető.

A diákhitel központ később utal, mint ahogy az önköltségek fizetési határideje lejárna, ezért ez alapján a nyilatkozat alapján van lehetőség kérni a határidő meghosszabbítását.

Diákhitel 2 igénylése esetén a tételek szintén ügyintéző által kerülnek teljesítésre.

A Neptun rendszer elektronikus számlát állít ki, mely a befizetést követő éjszaka generálódik. Ezt másnap a Pénzügyek/számlák menüpont alatt tudják letölteni.

**Az új jogszabályok miatt a már elkészült számlát utólag csak tárgyhónapon belül áll módunkban módosítani!**

A főiskola által használt bankszámlaszámok:

Neptun befizetés: 10700323-67353264-52000001

- tandíj hallgatói része
- külön eljárási díjak egy része
- kollégiumi díj

Nyelvvizsga díjak: 10700323-67353264-52100008

Kollégiumi kaució díja: 10700323-67353264-52200005

Főszámla: 10700323-67353264-51100005  
(Tandíj munkáltatói része is)

Neptunon kívüli külön eljárási díjak: 10700323-67353264-52300002

Kérjük, hogy amennyiben NEM a Neptun számlára utalnak, minden esetben írják oda, hogy milyen céllal történt a befizetés!

**Nem Neptunos befizetések esetében a számlakérő nyilatkozat leadása minden esetben kötelező!**

A befizetésekkel kapcsolatos bármilyen felmerülő kérdés esetén keresse a Gazdasági Osztály munkatársait bizalommal!