



Apor Vilmos  
Katolikus Főiskola  
Tudás. Hit. Jövő.

## **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).

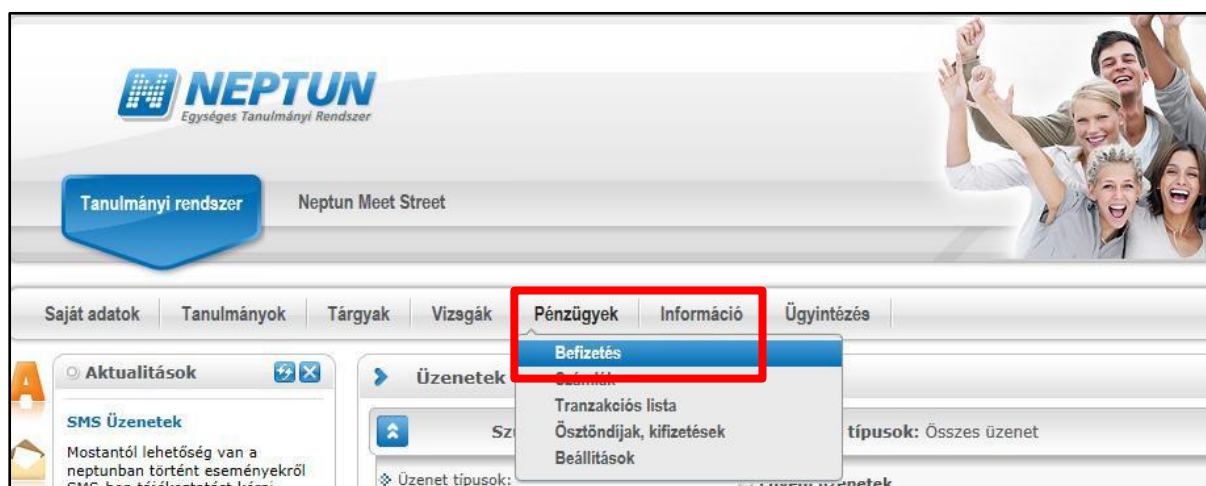
**Egyéb információkat, kiegészítéseket a program NEM tud értelmezni!**

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'. Below this, there's a section for 'Aktualitások' and 'SMS Üzenetek'. The main content area is titled 'Befizetés' and contains a 'Szűrések' (Filters) section. This section has two dropdown menus: 'Félévek: Minden félév' and 'Státusz: Aktív'. A 'Listázás' button is located below these filters. At the bottom of the filter section, there are buttons for 'Hozzáadás a kedvencekhez' and 'Tétel kiírás'.

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 of the NEPTUN web portal. It features a search bar with 'Keresés' and 'Név' dropdown. Below the search bar, there's a table of items. The table has columns: 'Név', 'Félév', 'Típus', 'Tárgykód', 'Összeg', 'Mobilfizetés engedélyezése', 'Kiírás dátuma', 'Szolg.telj.', 'Határidő', 'Státusz', 'Számla sorszáma', 'DH1 Státusz', and 'DH2 Státusz'. The table contains several rows of data, including 'Konzultáció' items. At the bottom of the table, there are buttons for 'Befizet', 'Törölés', and 'Diákhitel1'. A checkbox is checked for the last row in the table. The 'Befizet' button is highlighted with a red box.

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 Neptun 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!