



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 vezetőknév szóköz keresztnév formátumban.

(Pl.: NK-ABC123 GIPSZ JAKAB).

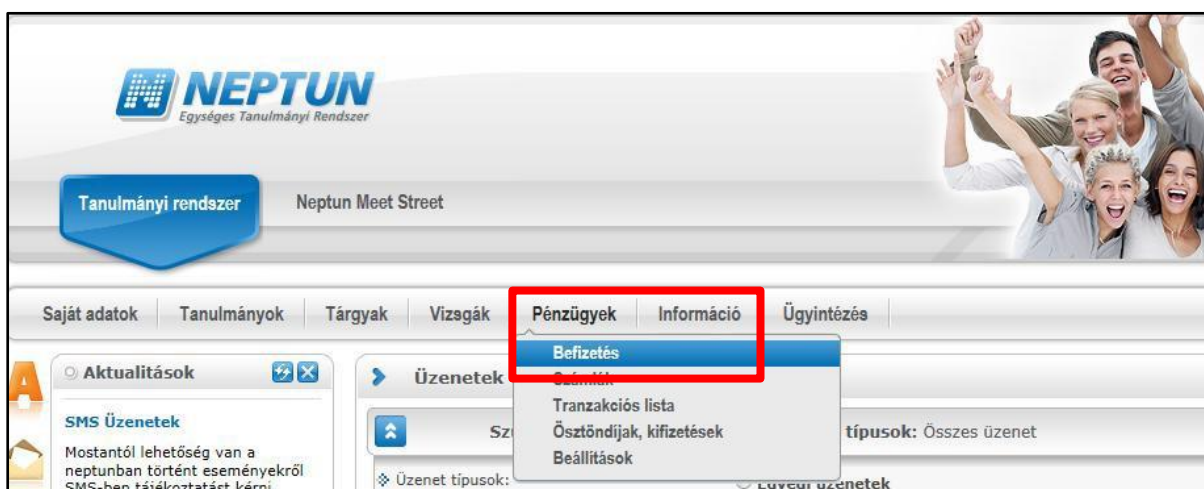
Egyéb információkat, kiegészítéseket a program NEM tud értelmezni!

Az átutalás 2-3 nap múlva látszódik a Neptunban. Azaz, a tényleges utaláskor még nem jelenik meg az összeg az intézményi gyűjtőszámla egyenlegen, 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 with a red box around it. The filters are set to 'Félévek: Minden félév' and 'Státusz: Aktív'. There is a 'Listázás' button below the filters. At the bottom of the filters 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 includes a search bar with 'Keresés' and 'Név' dropdown. Below the search bar, there's a table of items with columns: 'Név', 'Félév', 'Típus', 'Tárgykód', 'Összeg', 'Mobilfizetés engedélyezése', 'Kiírás dátuma', 'Szolg.telj.', 'Határidő', 'Státusz', 'Számja sorszáma', 'DH1 Státusz', and 'DH2 Státusz'. The 'Befizet' button is highlighted with a red box. The table contains several rows of items, including 'Konzultáció' and 'Kollégium' entries. At the bottom of the table, there are buttons for 'Befizet', 'Törölés', and 'Diákhitel1'.

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.

A befizetés sikerességéről visszajelző üzenetben értesül a hallgató:

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: - tandíj hallgatói része - külön eljárási díjak egy része - kollégiumi díj	10700323-67353264-52000001
Nyelvvizsga díjak:	10700323-67353264-52100008
Kollégiumi kaució díja:	10700323-67353264-52200005
Főszámla: (Tandíj munkáltatói része is)	10700323-67353264-51100005
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!