

## Pénzügyi folyamatok a Hallgatói Webes felületen

### Kiírt tételek megtekintése

A „Pénzügyek/Befizetés” menüpont alatt tekintheti meg a már teljesített és a befizetendő (aktív) fizetési kötelezettségeinek listáját. A felületen lehetőség van félév és státusz alapján történő listázásra.

A megjelenített pénzügyi tételek sorában a tétel nevére, vagy a + jelre a „Bővebb” felíratra kattintva egy felugró ablakban láthatja az adott tétel részletes adatait.

The screenshot shows the 'Pénzügyek' (Finance) menu open, with the 'Befizetés' (Payment) option selected. The main interface has tabs for 'Saját adatok', 'Tanulmányok', 'Tárgyak', 'Vizsgák', 'Pénzügyek', 'Információ', and 'Ügyintézés'. Below the tabs, there's a 'Befizetés' section with a 'Szűrések' (Filters) area. It includes dropdowns for 'Félévek:' (2015/16/2) and 'Státusz:' (Aktív), and a 'Listázás' (List) button. A loading indicator '(312 ms)' is visible.

The screenshot shows the 'Befizetés' (Payment) page. At the top, there are buttons for 'Befizetés' and 'Visszafizetés'. Below, the title is 'Befizetendő kiírt tételek[2015/16/2, Aktív]'. There are icons for Excel, printer, and search. A toolbar shows 'Műveletek: Befizet Törlés Diákhitel1'. The table below lists the payments:

Név:	Félév	Típus	Tárgykód	Összeg	Mobilfizetés engedélyezése	Kiírás dátuma	Befizetés dátuma	Határidő	Státusz	Számla sorszáma	DH1 Státusz	DH2 Státusz
teszt	2015/16/2			14 000 HUF	Nem engedélyezhető	2016.01.18.		2016.02.27.	Aktív			

Below the table, it says 'Találatok száma: 1-1/1 (31 ms)' and 'Műveletek: Befizet Törlés Diákhitel1'. A yellow message box at the bottom states: '- Törölni, csak a hallgató által kiírt tételt lehet.' and '- Törölni csak addig lehet, amíg nincs hivatkozás az adott tételre!'.



## Tétel kiírás

**Fontos változás, hogy a továbbiakban bizonyos típusú díjakat a webes felületen maguknak írják ki a hallgatók.** Az ismételt vizsgadíjak kiírására és teljesítésére logika épül, azaz abban az esetben, ha adott tárgyból nem kerül kiírásra és teljesítésre az ismételt vizsgadíj, akkor nem fog tudni a tárgyból vizsgára jelentkezni.

A „Pénzügyek/Befizetés” menüponton amennyiben a hallgató szeretne szolgáltatás vagy ismételt vizsgadíj jogcímen kiírni magának tételt, azt a „Tétel kiírás” gombra kattintva teheti meg.

Ezt követően ki kell választani, hogy milyen jogcímen szeretne tételt létrehozni: Ismételt vizsgadíj (ebben az esetben a félévet és az érintett tárgyat is ki kell választani) vagy Szolgáltatás jogcímen. A beállítások után rákattintunk a „Tétel létrehozása” gombra.

Vizsgán való megjelenés önhibából történő elmulasztása	2 500 Ft
Ismételt vizsgadíj harmadik és további számonkérés alkalmával	2 000 Ft

Kiírt tétel létrehozása

Adatok

Fizetési jogcímek:

Szolgáltatás jogcím

Félévek:

Minden félév

Szolgáltatás típusa:

Konzultáció1 (3000 HUF)

Tárgyak:

Tétel létrehozása

Vissza

## SimplePay (Bankkártyás) befizetés

A SimplePay fizetés előtti fontos lépés, meg kell adni a Neptunban „Hivatalos” e-mail címet a biztonságos működés miatt. Erre az e-mail címre jön majd a SimplePay értesítés a tranzakcióról. Ezt követően a „Pénzügyek/Befizetés” menüponton a befizetni kívánt tételt/tételeket ki kell jelölni, majd a „Befizet” gombra kattintani.



Befizetés

Visszafizetés

Befizetendő kiírt tételek[2015/16/2, Aktiv]

Műveletek:

Befizet

Törölés

Diákhitel1

Név: Félév	Típus	Tárgykód	Összeg	Mobilfizetés engedélyezése	Kiírás dátuma	Befizetés dátuma	Határidő	Státusz:	Számla sorszáma	DH1 Státusz	DH2 Státusz	
teszt	2015/16/2		14 000 HUF	Nem engedélyezhető	2016.01.18.		2016.02.27.	Aktiv				<input checked="" type="checkbox"/> +

Találatok száma:1-1/1 (31 ms)

Műveletek:

Befizet

Törölés

Diákhitel1

A „Befizet” gombra kattintva a megerősítő üzenet jóváhagyását követően lehet tovább lépni.

Kérdés

×

?

Biztosan befizeti?

Igen

Nem

A megerősítést követően a „simplepay”-t választva a „Befizet” gombra kell kattintani, egy adattovábbítási nyilatkozat jelenik meg, melyet elfogadva a rendszer átnavigál a SimplePay oldalára.

2.) Befizetés típusa - Kiírt tétel befizetés

Fizetési mód választás

☐ Gyűjtőszámlás fizetés
 

☒ simplepay
 

by OTP Mobil

☐ Bankkártyás fizetés
 

100250040033611401120008

Befizet

Vissza

Kérdés

↗

?

Tudomásul veszem, hogy a(z) Neumann János Egyetem (6000 Kecskemét Izsáki út 10. ) adatkezelő által a(z) felhasználói adatbázisában tárolt alábbi személyes adataim átadásra kerülnek az OTP Mobil Kft. (1093 Budapest, Központ u. 30-32.), mint adatfeldolgozó részére. Az adatkezelő által továbbított adatok köre az alábbi: vezetéknév, utónév, e-mail cím.

Az adatfeldolgozó által végzett adatfeldolgozási tevékenység jellege és célja a SimplePay Adatkezelési tájékoztatóban, az alábbi linken tekinthető meg: [simplepay.hu/vasarlo-aff](http://simplepay.hu/vasarlo-aff).

Adattovábbítási nyilatkozat elfogadása

Vissza



Ha a felület angolul jelenne meg, akkor ez módosítható a lap tetején lévő „Language” módosításával.

A felületen lehetséges Bankkártyával és a Simple-ben rögzített bankkártyával való fizetés.

- A Bankkártyával fizettek felületen meg kell adni a bankkártya adatait: a terhelendő bankkártya számát, kártyán szereplő nevet, a lejárat dátumot és az érvényesítési kódot.
- Simple-ben rögzített bankkártyával fizetek felületen pedig bejelentkezés után lehet kiválasztani a rögzített kártyát.

The screenshot shows the Simplepay mobile app interface. At the top, there's a logo for 'simplepay by otp Mobil' and a language selector set to 'MAGYAR'. Below this, the user's name 'NEUMANN JÁNOS EGYETEM' is displayed, along with a button to return to the merchant's page. The total amount to be paid is 'ÖSSZESEN: 20 HUF'. The payment method selection is split into two options: 'Bankkártyával fizetek' (selected) and 'Simple-ben rögzített bankkártyával fizetek'. The bank card payment form asks for the card number (masked as XXXX XXXX XXXX XXXX), the name on the card, the expiration date (MM/YY), and the CVC/CVV code (123). There's a checkbox to register the card in the Simple account for faster payments. A large blue button at the bottom says 'FIZETEK'.

A befizetést követően visszanavigál a program a Neptunba, ahol láthatóvá válik a teljesítés.

The screenshot shows the Neptun web application interface. At the top, there are buttons for 'Befizetés' and 'Visszafizetés'. Below this, the title 'Befizetendő kiírt tételek[2015/16/2, Teljesített]' is displayed. The main part of the screen is a table with columns: Név, Félév, Típus, Tárgykód, Összeg, Mobilfizetés engedélyezése, Kiírás dátuma, Befizetés dátuma, Határidő, Státusz, Számla sorszáma, DH1 Státusz, and DH2 Státusz. A single row is shown for a payment of 14 000 HUF for the 2015/16/2 semester, with a status of 'Teljesített'. Below the table, there's a message box with a smiley face icon that says: '- Törölni, csak a hallgató által kiírt tételt lehet.' and '- Törölni csak addig lehet, amíg nincs hivatkozás az adott tételre!'. At the bottom, there are buttons for 'Befizet', 'Törölés', and 'Diákhitel1'.



## **Gyűjtőszámlás befizetés**

A NEPTUN minden hallgató számára biztosít egy virtuális folyószámlát, amelyhez csak az adott hallgató férhet hozzá, és amelynek segítségével a hallgató teljesítheti fizetési kötelezettségeit. (Azért nevezhető virtuálisnak, mert az átutalt pénz valójában nem itt, hanem a **UniCredit Bank Zrt.-nél** vezetett számlán kerül tárolásra.)

Első lépésben a hallgatói gyűjtőszámla egyenlegének feltöltése szükséges. Ez a várható befizetési határidő előtt, tetszőleges bank, tetszőleges folyószámlájáról tetszőleges összegű pénznek az Egyetem gyűjtőszámlájára történő átutalásával történik. *Csekkes és postai pénzáttutalásos befizetést nem fogadunk el!* **Fontos, hogy a gyűjtőszámla száma hibátlanul szerepeljen, egyébként az átutalt összeg nem jelenik meg a virtuális számlán.**

Az átutalási megbízás **közlemény** rovatában a hallgató NEPTUN-kódját kell feltüntetni NAGYBETŰVEL a következő formátumban: NK-XXXXXX (ahol az XXXXXX helyére a hallgató NEPTUN-kódja kerül, az „NK-” pedig kötelezően szerepeltetendő a NEPTUN-kód előtt). A közlemény rovatban fel kell tüntetni a hallgató nevét és állandó lakcímét is (minden esetben a hallgatóét, még akkor is, ha valaki más fizet be).

**Neumann János Egyetem Neptun gyűjtőszámlaszám:  
10918001-00000111-49390026**

Nemzetközi utalás esetén: HU85 1091 8001 0000 0111 4939 0026

Ha a kedvezményezett személyét NK-Neptun kód alapján nem lehet automatikusan beazonosítani, akkor az üzemeltetők megkísérlik ezt kézzel, a név, cím és Neptun kód közül **legalább két adat alapján** megtenni. Ha nem sikerült azonosítani, az átutalt összeg a gyűjtőszámlán fog várakozni, és csak hallgatói megkeresésre, a banki bizonylat/számlatörténet bemutatása ellenében rendelhető a megfelelő helyre. Ha banki pénztári befizetéssel utalt, akkor kérjük, hogy az átutalást tanúsító banki bizonylatot gondosan őrizze meg.

Az átutalt összeget elektronikus úton átvesszük, az előbb leírt adatok segítségével automatikusan azonosítjuk és jóváírjuk a NEPTUN rendszeren belüli virtuális számlán.

**Ha az átutalás sikeres és beazonosítható volt, akkor az összeg 1-2 munkanap elteltével (nem pedig azonnal!) jelenik meg a hallgató virtuális számláján,** ld. Pénzügyek menü / Befizetés / Gyűjtőszámla egyenleg mező.

A hallgató a virtuális számlán lévő pénzével két dolgot tehet: teljesítheti a számára előírt befizetési kötelezettségeket (utalványozás) vagy a feleslegessé vált összeget visszautalhatja a saját folyószámlájára.

### **1. Befizetési kötelezettség teljesítése (utalványozás) a következő módon történhet:**

A hallgatónak tételt írtak ki: a kötelezettség kiírásáról a Neptun automatikus üzenetet küld.

A Pénzügyek menü/Befizetés felületén található Félévek listából ki kell választani a megfelelő félévet (vagy a 'Minden félév'-et), majd a Státusz listából az 'Aktív'-ot.



Ezután a Listázás gombra kattintva a Befizetés fülön megjelennek a befizetendő tételek.

Név	Félév	Típus	Tárgykód	Összeg	Mobilfizetés engedélyezése	Kiírás dátuma	Befizetés dátuma	Határidő	Státusz	Számla sorszáma	DH1 Státusz	DH2 Státusz
teszt	2015/16/2			14 000 HUF	Nem engedélyezhető	2016.01.18.		2016.02.27.	Aktív			

A befizetni kívánt tétel mellett be kell pipálni a jelölőnégyzetet (legfeljebb csak akkora összeget tud befizetni, amennyi a gyűjtőszámla egyenlege), ezután alul a „Befizet” gombra kell kattintani.

**Kérdés**

?

Biztosan befizeti?

Igen Nem

A megerősítést követően a „Gyűjtőszámlás fizetés”-t választva a „Befizet” gombra kell kattintani.

A tranzakció sikeres végrehajtását követően, célszerű leellenőrizni, hogy valóban teljesített lett-e az Aktív kiírt tétel.

## 2. A gyűjtőszámlán maradt pénz visszautalása

Csak a hallgató NEPTUN rendszerben rögzített bankszámlájára (ld. „Pénzügyek” / „Beállítások” ablak „Számlaszámok” fül) történhet.

A visszautalás módja: Pénzügyek menü/Tranzakciós lista felület/Gyűjtőszámlák listából ki kell választani az egyetlen bankszámlaszámot. Az ekkor megjelenő Visszautalás gombra kattintva lehet megadni a visszautalni kívánt összeget és kiválasztani a saját bankszámla számát.

Azok, akik a NEPTUN-ban nem töltöttek fel saját bankszámla számot, visszautalást nem tudnak kezdeményezni.

A visszautalást általában hetente egyszer végezzük, a pénz ezt követően többnyire két nap alatt kerül a célszámlára.

A rendszer működésével kapcsolatban további segítséget kap a hallgatói felületen belépve, a kezdőold alján legalul található „Segítség” feliratra kattintva kaphat.



## Számla igénylés

(Legkésőbb a fizetési határidő előtt 6 nappal van lehetőség céges számlát igényelni, utána automatikusan a hallgató nevére fog regenerálódni a számla.)

Számla igénylés menete:

1. Befizető szervezet beállítása
  - o Meglévő szervezetek közül
  - o Új szervezet felvitele
2. Befizető szervezet kiíráshoz rendelése
3. Számlakérő kérvény leadása

## Befizető szervezet beállítása

A „Pénzügyek/Beállítások” menüponton a Szervezetek tabon lehet beállítani a szervezetet, mely számlára számlát szeretnénk igényelni.

Az „Új saját szervezet” gombra kattintva a felugró ablakban ki kell keresni a befizető szervezetet a jobb sarokban található keresés gomb segítségével.



Ha szervezet megtalálható a listában, akkor a szervezet sorában a + jelre kattintva a „Kiválaszt” gombra kell kattintani.

Amennyiben nem található meg a listában a keresett szervezet (minden esetben érdemes ellenőrizni), kattintson az „Új szervezet felvétele” gombra és töltsse ki az adatokat:

**Új szervezet felvétele**

**Szervezet adatok**

◆ Név:

◆ Szervezet típusa: Partnerszervezet

◆ Felettes szervezet:

◆ Adószám:

◆ Bankszámlaszám:

**Cím adatok**

◆ Ország: Magyarország

◆ Irányítószám:

◆ Város:

◆ Cím:

**Mentés** **Mégsem**

A rögzítést követően a szervezet azonnal nem lesz megtalálható a kiválasztható szervezetek listájában. A következő munkanapon, intézményi jóváhagyás (NAV ellenőrzés) után lesz kiválasztható az új szervezet.

### Befizető szervezet kiíráshoz rendelése

A „Pénzügyek/Befizetés” menüpontra ki kell választani a tételt, melyre számlát szeretnék igényelni, majd + jelre kattintva a „Befizető” lehetőséget kell választani. A „Befizető típusa” melletti legördülő listában ki kell választani, hogy „Szervezet”, majd az alatta lévő „Befizető” sorban lévő kiválasztó gombra kattintva megjelenik a már korábban kiválasztott szervezet és a „Kiválaszt” gomb segítségével rögzítésre kerül a rendszerben. Végül az „Átutalásos számlát kérek” jelölőnégyzetet be kell állítani, majd rá kell kattintani a „Mentés” gombra.

**Befizetés** **Visszafizetés**

**Befizetendő kiírt tételek[2015/16/2, Minden típus]**

Műveletek: **Befizet** **Törölés** **Diákhitel1**

Név: Félév	Típus	Tárgykód	Összeg	Mobilfizetés engedélyezése	Kiírás dátuma	Befizetés dátuma	Határidő
teszt	2015/16/2		14 000 HUF	Nem engedélyezhető	2016.01.18.		2016.02.27. Aktív

Találatok száma: 1-1/1 (16 ms)

Műveletek: **Befizet** **Törölés** **Diákhitel1**

**Bővebb**

- Megosztás
- Összevon
- Befizető**
- Mobilfizetés engedélyezése
- Mobilfizetés automatizálás
- Diákhitel2
- Kérvény leadása



Befizető hozzárendelése

Kiírt tétel

Jogcím neve	Név:	Összeg	Szolg.telj.	Státusz:
TE gfd	teszt	14 000 HUF	2016.01.18.	Aktív

Találatok száma:1-1/1 (469 ms)

Befizető adatai

Befizető típusa:

Szervezet

Befizető:

Story of My Life

...

Adószám:

52498761-2-10

Cím:

6500 Baja Szegedi út 2.

Átutalásos számlát kérek:

☒

Mentés

Vissza

## Számlakérő kérvény leadása

A fenti beállításokat követően a „Pénzügyek/Befizetés” menüponton ki kell választani a tételt, melyre számlát szeretnénk igényelni, majd + jelre kattintva a „Kérvény leadása” lehetőséget kell választani. A kérvény leadása csak akkor lehetséges, ha a korábban a befizető szervezet hozzárendelésre kerül a kiíráshoz. **A kérvényben kell megadni százalékos formában, hogy a kiírás teljes összegéről vagy csak egy részéről szeretne számlát.**

Befizetés

Visszafizetés

Befizetendő kiírt tételek[2015/16/2, Minden típus]

Műveletek: Befizet Törles Diákhitel1

Név: Félév	Típus	Tárgykód	Összeg	Mobilfizetés engedélyezése	Kiírás dátuma	Befizetés dátuma	Határidő
teszt 2015/16/2			14 000 HUF	Nem engedélyezhető	2016.01.18.		2016.02.27. Aktív

Találatok száma:1-1/1 (16 ms)

Műveletek: Befizet Törles Diákhitel1

Bővebb

Megosztás

Összevon

Befizető

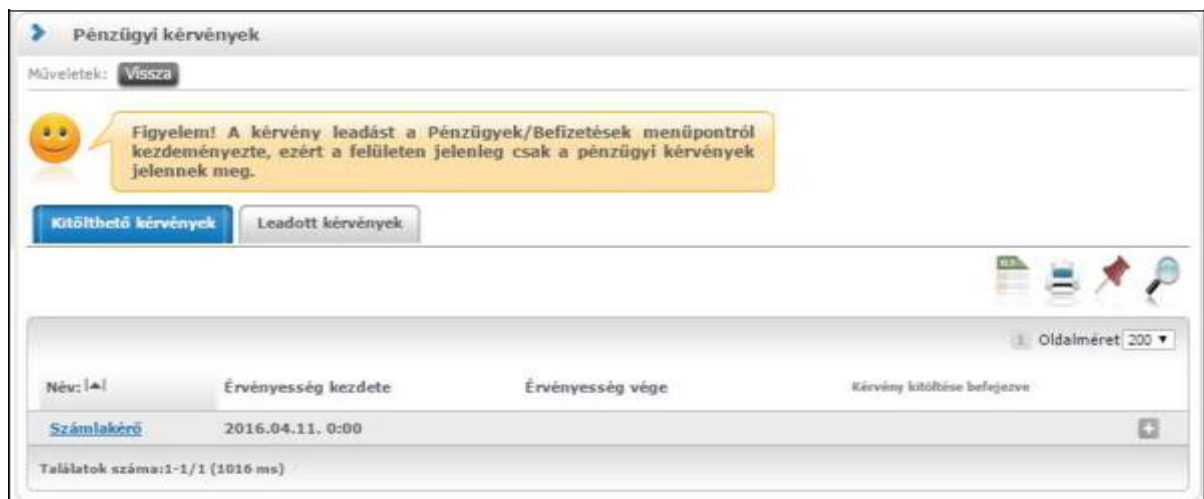
Mobilfizetés engedélyezése

Mobilfizetés sztorizálás

Diákhitel

Kérvény leadása





### **Elkészült számla megtekintése**

A számlakérők feldolgozását követően a számla elkészültéről üzenetben fog értesülni. Ezt követően a „Pénzügyek/Számlák” menüpontra lehet megtekinteni a számlát és a ZIP állományt.

### **Részletfizetési kérvény leadása**

(Csak a fizetési határidő végéig adható le.)

A „Pénzügyek/Befizetés” menüpontra ki kell választani a tételt, melyre részletfizetést szeretnénk igényelni, majd + jelre kattintva a „Kérvény leadása” lehetőséget kell választani. Ekkor megjelennek a „Pénzügyi kérvények”, itt kiválasztható a „Részletfizetési kérvény” mely kitöltése után a „Kérvény leadása” gombra kattintva a kérvény leadásra kerül.

### **Diákhitel 2**

A „Pénzügyek/Beállítások” menüpontra a Diákhitel2 tabulátoron lehet megadni a Diákhitel2 szerződésszám rögzítését. A „Pénzügyek/Befizetések” menüpontra a megfelelő tételnél a + jelre kattintva ki kell választani a Diákhitel2-t mint fizetési módot. Végül a felugró ablakban a „Rendben” gombra kattintunk.

### **Diákhitel igénylés DiákhitelDirekten keresztül**

Az „Ügyintézés/Diákhitel igénylés” menüpontra „TE Diákhitel igénylés” gombra kattintva lehet elindítani a szerződéskötést.