

Pénzügyi folyamatok a NEPTUN hallgatói felületen

Áttekintés.....	2
Befizetendő.....	3
Befizetési lehetőségek.....	4
Befizetési módok	5
Tétel kiírás.....	5
A tételkiírás folyamata	6
Gyűjtőszámlás befizetés	7
Tranzakciók	8
Adatok és beállítások	9
Diákhitel2	9
Befizető partnerek	9
Befizető módosítása	10
Pénzügyi kérvény leadása	11

Pénzügyi folyamatok a NEPTUN hallgatói felületen

Áttekintés

Az Áttekintés menüpont egy teljesen új felület az új hallgatói weben, amely elnevezéséhez hűen arra szolgál, hogy egy összefoglaló felületen átfogó betekintést engedjen a hallgató tanulmányaival kapcsolatos pénzügyeibe.

A felületen megjelenik a kiválasztott gyűjtőszámla egyenlege, az aktuális befizetendő tételek listája és más menüpontok is, amelyekről részletesebben ezen dokumentáció Áttekintés alfejezeteiben lehet olvasni.

Mindezek mellett itt elérhető még számos olyan funkció is, amely több menüpontról is elérhető, például a tétel kiírás, adatok és beállítások és a tranzakciók.

The screenshot displays the 'Pénzügyek' (Finance) section of the NEPTUN student portal. At the top, there is a breadcrumb trail 'Pénzügyek > Áttekintés' and a link for 'Adatok és beállítások'. The main heading 'Pénzügyek' is prominently displayed. Below it, a section titled 'Új tétel kiírása' (New item posting) includes a subtext 'Itt írhat sz ki saját magadnak befizetendő pénzügyi tételt' and a blue button labeled 'Új tétel'. The 'Gyűjtőszámla' (Collecting account) section shows a dropdown menu with 'PTE_gyűjtőszámla_HUF' and '10024003-00282716-01120008', an 'Automatikus teljesítés: Aktív' status, and a balance of '8 480 HUF'. A button for 'Gyűjtőszámlák kezelése' is also present. On the left, a sidebar lists several menu items: 'Tranzakciók' (with a subtext 'Számok letöltése, teljes előzmény'), 'Ösztöndíjak és kifizetések' (with a subtext 'Kifizetések megtekintése'), 'Jóváírások' (with a subtext 'Befizetések visszautalásának nyomonkövetése'), 'Befizetett tételek' (with a subtext 'Teljesített tételek listája'), and 'Sztornózott kiírások' (with a subtext 'Törölt vagy visszavont tételek listája'). The main content area on the right is titled 'Befizetendő (HUF)' and shows '12 tétel, 132 000 HUF összesen'. Below this, there are three orange warning boxes: 'Késedelmi díj' (5 000 HUF - 2023. május 16.), 'finanszírozott' (10 000 HUF - 2023. május 8.), and 'Belépő az oklevélátadó ünnepség vendégei részére' (500 HUF - 2023. április 27.). A link for 'Összes megtekintése (12)' is located at the bottom of this section.

Befizetendő

A Pénzügyek/Befizetendő menüponton tekinthetőek meg a hallgató fizetési és visszafizetési kötelezettségei. Fizetési kötelezettség alatt értjük az esetleges önköltséget, szolgáltatási díjakat, vizsga díjakat vagy egyéb intézmény felé keletkezett tartozásokat. A visszafizetési kötelezettség alatt pedig azt értjük, ha van olyan ösztöndíj amiből véletlenül túl nagy összeget utalt át az intézmény, de akkor is előfordulhat ilyen visszafizetési kötelezettség, ha az adott ösztöndíj jogosultságának egyik feltételét a hallgató megsérti pl. megszünteti jogviszonyát, emiatt vissza kell fizetnie a kapott összegeket.

A sorok elején színekkel jelöljük az egyes befizetendő tételek státuszát:

- piros: a befizetési határidő lejárt
- narancssárga: 2 héten belül lejáró fizetési határidő
- kék: befizető partner vagy szervezet van a kiíráshoz rendelve, vagy Diákhitellel történő kiegyenlítés folyamatban van

Pénzügyek > Áttekintés > Befizetendő

Befizetendő

Új tétel kiírása
Itt írható ki saját befizetendő pénzügyi tétel

Új tétel


<input type="checkbox"/> Név	Összeg	Határidő	Félév	Típus
<input type="checkbox"/> Önköltség kiírás Határidő lejárt	1 000 HUF	2023. május 6.	2022/23/2	- Részletek >
<input type="checkbox"/> Igazolások késedelmes leadása per nap Határidő lejárt	600 HUF	2023. április 17.	2022/23/2	Igazolások késedelmes leadása per nap Részletek >
<input type="checkbox"/> Vizsga díj Határidő lejárt	3 000 HUF	2023. október 12.	2023/24/1	- Részletek >
<input type="checkbox"/> Vizsga díj Határidő lejárt	3 000 HUF	2023. október 17.	2023/24/1	- Részletek >
<input type="checkbox"/> Vizsga díj Határidő lejárt	3 000 HUF	2023. október 12.	2023/24/1	- Részletek >

Befizetési lehetőségek

1. Lehetőség van a befizetendő tételek listás felület felől a Pénzügyek/Befizetendő menüponton. Itt csoportosan is lehet tételeket kijelölni, de akár egy darab tételre is kezdeményezhető a befizetés. 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

[Pénzügyek](#) » [Áttekintés](#) » Befizetendő

Befizetendő

 **Új tétel kiírása**
Itt írható ki saját befizetendő pénzügyi tétel

Új tétel

<input type="checkbox"/>	Név	Összeg	Határidő	Félév	Kiírás időpontja	
<input checked="" type="checkbox"/>	Oklevéltadó ünnepség részvételi díja <small>Határidő lejárt</small>	6 000 HUF	2023. április 28.	2017/18/2	2023. április 28. 11:57	Részletek >
<input checked="" type="checkbox"/>	Évközi feladat késedelmes teljesítése <small>Határidő lejárt</small>	1 000 HUF	2023. április 28.	2018/19/1	2023. április 28. 11:58	Részletek >
<input type="checkbox"/>	jóváírás alkírásról teszt <small>Határidő lejárt</small>	5 HUF	2022. augusztus 30.	2019/20/2	2023. április 21. 13:32	Részletek >
<input type="checkbox"/>	Leckekönyv-fénymásolat hitelesítése <small>Határidő lejárt</small>	2 elem kijelölve Befizetés Törölés Diákhitelrel jelölés ×			2023. augusztus 11. 9:17	Részletek >

a befizetési módot:

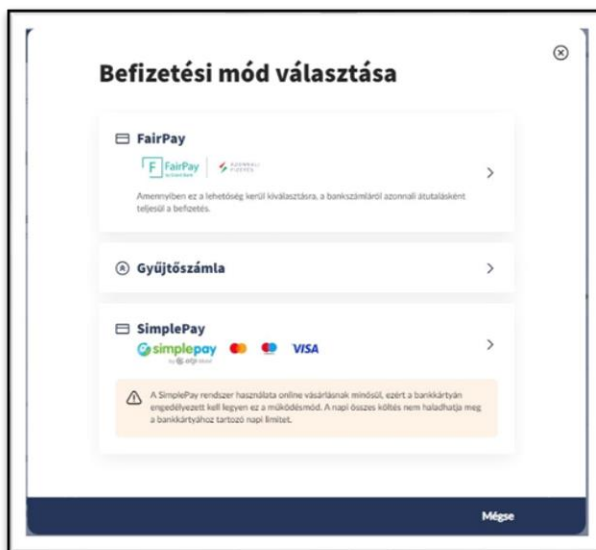
2. A másik befizetési lehetőség a tétel részletei felőli befizetés. Ilyenkor csak 1 db tételre van lehetőség befizetési kezdeményezést indítani. A fenti képen látható, hogy vagy a tétel nevére kattintva vagy pedig a tétel sorának végén található Részletek gombot használva érhető el a befizetendő tétel részletei. A felületet megnyitva a Befizetési mód választása gomb segítségével van lehetőségünk kezdeményezni a befizetést és befizetési módot választani.
3. A harmadik lehetőség az, amikor a hallgató saját magának ír ki ismétlő vizsgadíjat vagy szolgáltatási díjat a Vizsgajelentkezések, a Pénzügyek/Befizetendő vagy pedig a Áttekintés menüpontról indítva. Ilyenkor a tétel létrehozásával egy időben pár gombnyomással lehetőség van azonnal befizetni a kiírt díjat a befizetési mód kiválasztása után.

Befizetési módok

A Befizetési lehetőség fejezetben került részletezésre, hogy az új hallgatói weben 3 irányból is kezdeményezhető befizetés egy vagy több befizetendő tételre. A tételek kiegyenlítésére több befizetési mód is rendelkezésre áll a Neptun hallgatói weben.

A jelenleg elérhető befizetési módok az alábbiak:

1. **Gyűjtőszámlás befizetés:** Gyűjtőszámlával történő kiegyenlítéskor a rendszer a hallgató által kiválasztott gyűjtőszámlájáról fogja levonni a szükséges összeget, amennyiben az rendelkezésre áll. Az elérhető egyenleget a befizetési folyamatkor is kijelzi a felület, de a Gyűjtőszámlák kezelése menüponton is megtekinthető.
2. **SimplePay befizetés:** A fizetési mód használatának feltétele az alapértelmezett e-mail cím, amely hiánya esetén a folyamat figyelmeztet annak pótlására, és lehetőséget ad a rögzítésre. SimplePay fizetés kezdeményezésekor az adattovábbítási nyilatkozat elfogadása után a rendszer továbbirányítja a hallgatót a SimplePay saját oldalára, ahol megadhatja bankkártyájának adatait, amelyről fizetni szeretné a tartozását. A Fizetés gombra kattintva a felület visszairányít a hallgatói webre és tájékoztatás jelenik meg, hogy folyamatban van a tranzakció. Rövid kommunikációs idő után a befizetett tételek teljesített státuszt kapnak, mindeközben az alapértelmezett e-mail címre megérkezik a tranzakció részleteit tartalmazó levél.



Tétel kiírás

A Neptun hallgatói weben a hallgatónak lehetősége van saját tétel kiírására és annak befizetésére, hogy eleget tudjon tenni egy-egy kötelezettségének. Ilyen lehet például egy ismétlő vizsgadíj, postázási díj vagy talár kölcsönzési díj.

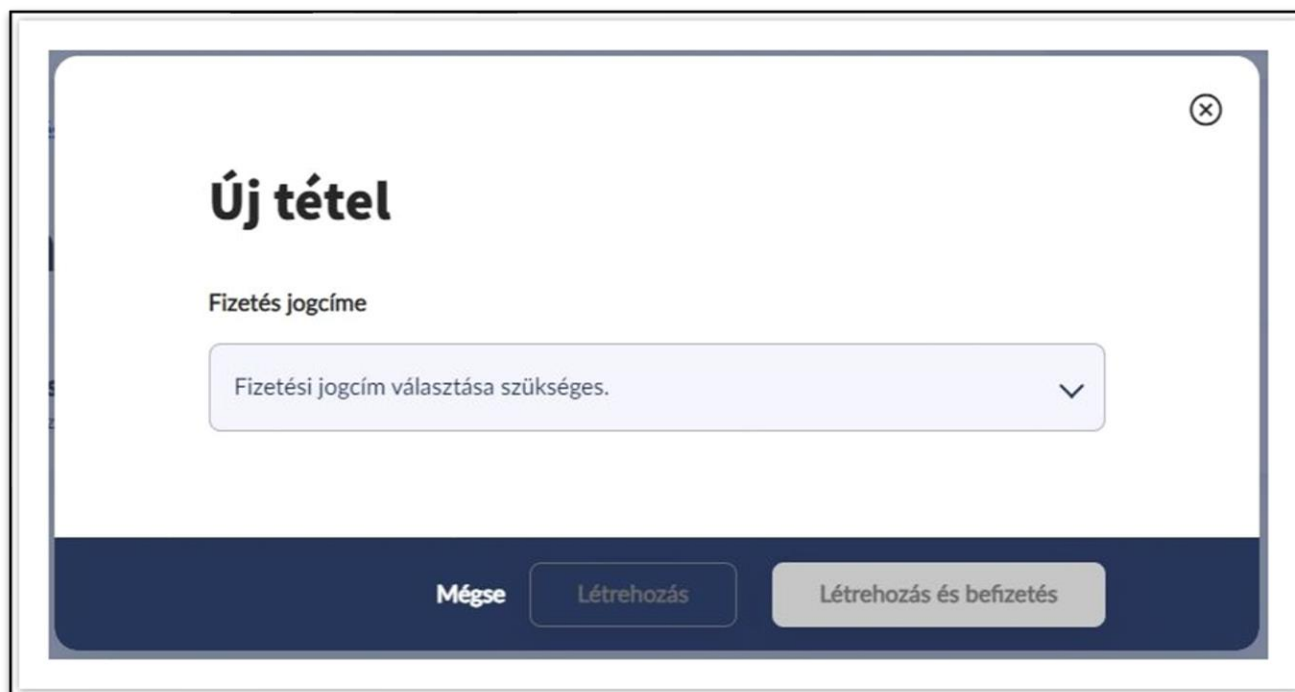
Tétel kiírására 3 helyen is van lehetőség:

1. A Pénzügyek/Áttekintés menüponton az Új tétel gombra kattintva:
2. A Pénzügyek/Befizetendő menüpontok az Új tétel gombra kattintva:
3. A Vizsgák/Vizsgajelentkezés menüponton az adott vizsga részleteiben a Díj kiírása gombra kattintva:

A tételkiírás folyamata

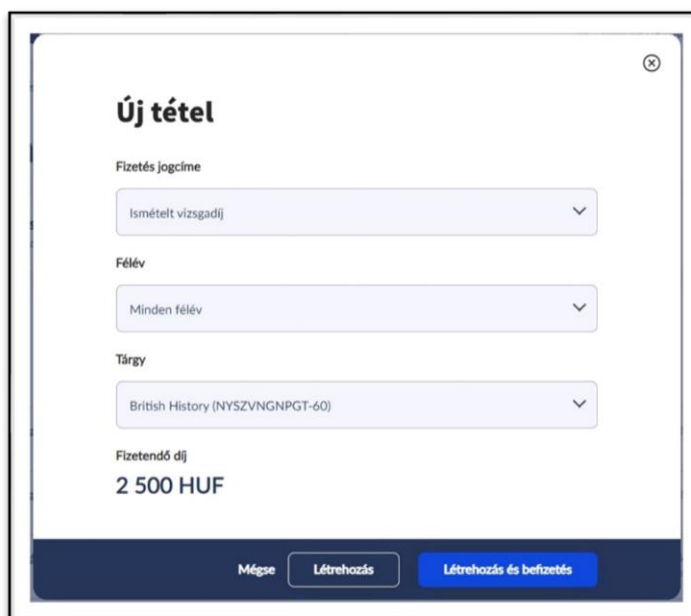
Az Áttekintés és a Befizetendő menüpontokon az Új tétel gombra kattintás után az alábbiak megadásával lehet tételt kiírni:

1. Elsőként a fizetés jogcímét szükséges megadni, amely vagy Szolgáltatás jogcím vagy pedig Ismétlő vizsgadíj.



The screenshot shows a web form titled "Új tétel" (New item) with a close button (X) in the top right corner. Below the title is a label "Fizetés jogcíme" (Payment title). A dropdown menu is open, displaying the text "Fizetési jogcím választása szükséges." (Payment title selection is required.) with a downward arrow. At the bottom of the form, there are three buttons: "Mégse" (Cancel), "Létrehozás" (Create), and "Létrehozás és befizetés" (Create and pay).

2. A megadott jogcímtől függően megjelennek a további kitöltendő adatok. A Félév legördülő mező segítségével lehetőség van az aktuális félévet megelőző, valamint azt követő félévre is ismételt vizsgadíjat kiírni. Mindkét jogcímnél lehetőség van a Minden félév opció kiválasztására félévválasztó mezőben, így a kapcsolódó tárgyaknál minden félévének tárgyai közül választhat a hallgató. Ebben az esetben a kiírás féléve mindig az aktuális félév lesz.



The screenshot shows the same "Új tétel" form, but now with more fields filled out. The "Fizetés jogcíme" dropdown is set to "Ismételt vizsgadíj". Below it, the "Félév" (Semester) dropdown is set to "Minden félév". The "Tárgy" (Subject) dropdown is set to "British History (NYSZVNGNPGT-60)". The "Fizetendő díj" (Fee to be paid) is displayed as "2 500 HUF". The buttons at the bottom are "Mégse", "Létrehozás", and "Létrehozás és befizetés".

Szolgáltatás jogcím esetében

választani kell szolgáltatás típust is, ami azt jelenti, hogy a hallgató pontosan milyen kiírást szeretne létrehozni és majd befizetni. Ilyen lehet például a képen is illusztrált diákigazolvány matrica elvesztésének pótlásának díja is. Ismételt vizsgadíj és Szolgáltatás jogcímnél is kötelezővé teheti az intézmény a tárgy kiválasztását a Tárgy legördülő mezőben (a tárgy neve mögött a tárgy

kódja is megjelenik a könnyebb azonosítás végett). A szolgáltatás jogcím esetén ez függ a szolgáltatás típustól, de erről mindig tájékoztat minket a felület, hogy az adott típushoz szükséges-e a tárgyválasztás vagy opcionális.

3. Amennyiben a hallgató mindent megfelelően beállított akkor két lehetősége van a művelet befejezésére. A Létrehozás gombra kattintva az adott tétel létrehozásra kerül és megtalálható lesz a Befizetendő menüponton.

Viszont lehetősége van arra is, hogy a Létrehozás és befizetés gombra kattintson. Ekkor a program felkínálja a befizetési módok ablakot, és kiírást a hallgató azonnal be is fizetheti, amelyet ezután a Befizetett tételek menüponton tekinthet meg.

A rendszer a tétel kiírás sikerességéről (esetleges befizetés sikerességéről is) visszajelzést ad.

A kiírt tétel neve a fizetési jogcímhez kapcsolódó díjtípus neve lesz, a fenti példával élve, ha a típus a Diákigazolvány matrica elvesztése, akkor a kiírt

tétel neve is Diákigazolvány matrica elvesztése lesz, így a hallgató is könnyebben tud tájékozódni, hogy milyen nevű kiírást keressen az egyes menüpontokon.

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 pénzáttalalásos 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 megkísérik 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.

Tranzakciók

A Pénzügyek/Tranzakciók menüponton tekinthetők meg a hallgató összes korábbi pénzügyi tranzakciójának adatai. A felületen megjelennek azok a tranzakciók is, amelyek valamely okból kifolyólag érvénytelenné váltak pl. egy sikertelen bankkártyás befizetés miatt.

Pénzügyek » Áttekintés » Tranzakciók

Tranzakciók

Félév: Összes | Típus: Összes | Tranzakció iránya: Összes

Legutóbbi szűrés (4 perce) | Szűrés törlése | Lista szűrése

Típus	Összeg	Tranzakció iránya	Átutalás ideje	Megjegyzés
Utalás a gyűjtőszámlára Pénzügyileg igazolt	5 000 HUF	Gyűjtőszámla egyenleg feltöltés	2016. június 1. 0:00	LAPWAAP.PTE (ADMSEE) Lakatos Pét... Részletek >

A tranzakciók közti tájékozódásban szűrési feltételek megadási lehetősége segíti a hallgatót:

- Félév: Beállíthatja, hogy mely félévhez kapcsolódó tranzakciókat kívánja megjeleníteni a listában a hallgató.
- Típus: Az itt megjelenő szűrési feltétel az intézményben használt tranzakció típusokat jeleníti meg pl. Utalás a gyűjtőszámlára, Bankkártyás teljesítés stb.
- Tranzakció iránya: A tranzakciónak 3 iránya lehet: Befizetés, Kifizetés vagy Gyűjtőszámlás egyenleg feltöltés

Pénzügyek » Áttekintés » Tranzakciók » Bankkártyás teljesítés

Összeg: 3000 HUF
Tranzakció iránya: Befizetés
Állapot: Érvénytelen tranzakció

Jelenlegi típus	Szolgáltatás jogcím
Átutalás időpontja	2020. október 27.
Igazolás időpontja	-
Eligazítás időpontja	2020. október 27.
Cél bankkártyaszám	11870000-00037305-00000000
Férőző bankkártyaszám	-
Targyidő	-
Targynév	-
SimplePay azonosító	115492530
Megjegyzés	-

Az egyes tranzakciók részleteit is meg lehet tekinteni a sor végén található Részletek linke kattintva.

Adatok és beállítások

A Pénzügyek/Adatok és beállítások menüponton van lehetősége a hallgatónak a tanulmányaival kapcsolatos pénzügyei háttérbeállításai elvégezni.

Diákhitel2

A hallgatónak lehetősége van a hallgatói weben rögzíteni a Diákhitel2 szerződésszámát, majd megjelölni azt a tételt vagy tételeket, amely(ek)et Diákhitel2-vel szeretne finanszírozni. A szerződésszám rögzítését a Pénzügyek/Adatok és beállítások/Diákhitel2 menüponton tudja elvégezni.

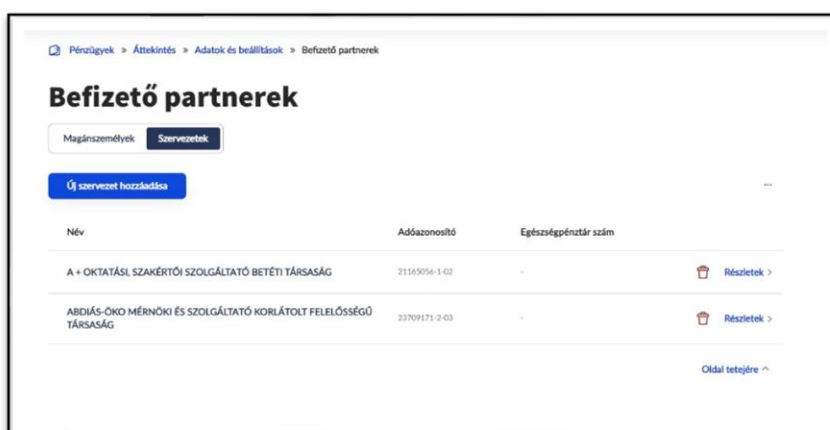
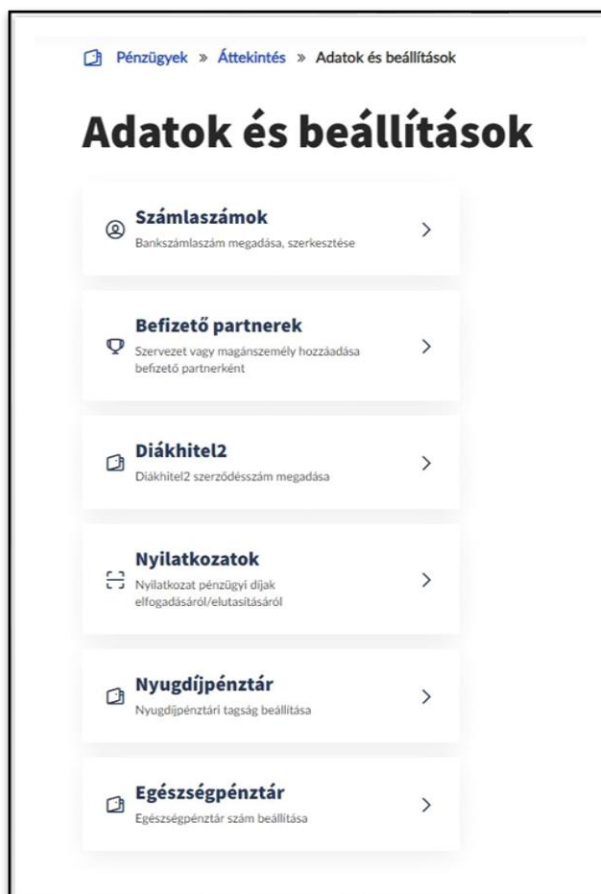
Miután a hallgató rögzíti a szerződésszámot, akkor a Befizetendő menüpont listás felületén vagy a Befizetendő tétel részleteinél a hallgatónak lehetősége van a korábban megadott szerződésszám önköltség típusú kiírásaihoz rendelésére

Befizető partnerek

Befizető rögzítésére általában akkor van szükség, amikor a hallgató valamilyen okból kifolyólag pl. tanulmányi szerződés miatt más nevére szeretne számlakiállítást kérni. Befizető partner rögzítésére 3 helyen is van lehetőség: az Adatok és beállítások/Befizető partnerek menüponton, a Befizetendő tétel részleteinél vagy pedig a Befizetett tétel részleteinél is a Befizető partner hozzárendelése linkre kattintva a folyamat közben.

Amennyiben a hallgató az Adatok és beállítások felől rögzíti az új befizető partnert, akkor figyelnie kell arra is, hogy ezt az új partnert a kiíráshoz is kell rendelnie.

A menüponton lehetőség van új magánszemély vagy szervezet rögzítésére, meglévő magánszemély vagy szervezet módosítására vagy pedig meglévő magánszemély vagy szervezet törlésére is.



Befizető módosítása

Alapértelmezetten minden tétel esetében a hallgató a befizető (tehát ő kerül a kiállított számlára, mint vevő), ezt tehát nem szükséges külön beállítani.

Befizető hozzárendelésére van lehetőség Aktív tétel esetén a Befizetendő tétel részletei felől, illetve már befizetett tételnél is a Befizetett tétel részletei felől is a Befizető partner hozzárendelése opciót választva. Mindkét esetben csak addig van lehetőség a befizető hozzárendelésére, amíg az adott tételhez nem tartozik érvényes számla. Amennyiben már készült számla a tételhez, akkor csak intézményi beavatkozással van lehetőség a számla sztornózására.

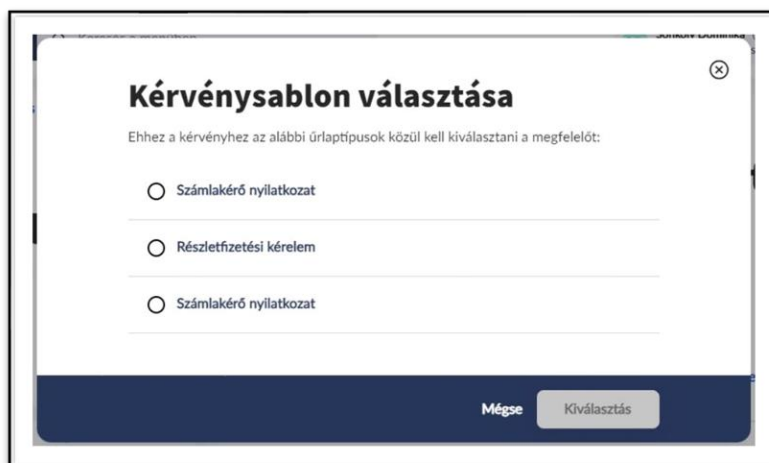
A felugró ablakban található mezők, és jelentésük:

- "Magánszemély" = A befizető magánszemély
- "Szervezet" = A befizető jogi személy. Amennyiben a befizető egyéni vállalkozó, akkor is szervezetként kell rögzíteni.

Bármely lehetőséget választva a program kilistázza azokat a magánszemélyeket illetve szervezeteket, amelyeket korábban a hallgató már felvett magához. Amennyiben olyat szeretne választani, amelyet korábban még nem rögzített, akkor az Új befizető magánszemély felvétele vagy az Új befizető szervezet felvétele gombokra kattintva teheti meg. Az intézmény rendelkezhet úgy, hogy az új befizető rögzítését ügyintézői ellenőrzéshez köti, ekkor valamennyi átfutási idővel kell számolni, amíg ez az ellenőrzés lezajlik és az ügyintéző jóváhagyja a rögzített befizetőt.

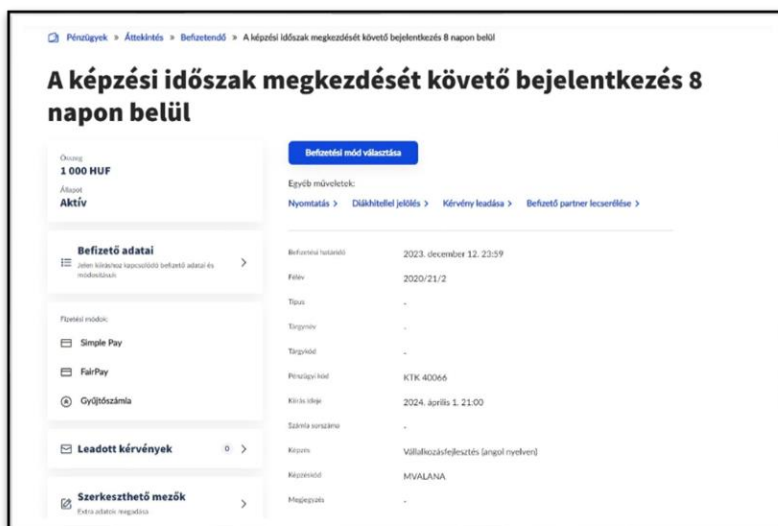
A kiválasztott befizető partner után felugrik egy újabb ablak, ahol a hallgató arról tud rendelkezni, hogy a majd elkészülő számla átutalásos számlaként jöjjön-e létre.

Az átutalásos számlának akkor van jelentősége, ha a hallgató önköltségét vagy egyéb díját egy vállalat vagy más szervezet finanszírozza, és erről a részükre átutalásos számlát szükséges kiállítani. Minden más esetben üresen hagyható. A legenerált számlát később a Pénzügyek/Számlák menüponton, a Befizetendő tétel részletei Számla adatok linken, valamint a Befizetett tétel részletei Számla adatok linken van lehetőség megtekinteni és kinyomtatni.



Pénzügyi kérvény leadása

Intézményi beállításoktól függően a hallgatónak lehetősége van egyes pénzügyi tételekhez kérvényt leadni. A kérvény leadása funkció a Befizetendő tételek listás és részletek felületről valamint a Befizetett tételek részletei felületről elérhető a Kérvény leadása gombra kattintva.



A gomb megnyomása után a program felkínálja, hogy az adott tétellel kapcsolatban milyen kérvénysablonokat tölthet ki. A sablon kiválasztása után a Kiválasztás gombra kattintva a hallgató ki tudja tölteni az adott kérvény majd pedig leadni ügyintézésre.

A leadott kérvény a tétel részletei felől a Leadott kérvényekre kattintva lehet megtekinteni vagy pedig csoportosan a Leadott kérvények menüponton.

[Pénzügyek](#) » [Áttekintés](#) » [Befizetendő](#) » [A képzési időszak megkezdését követő bejelentkezés 8 napon belül](#) » [Leadott kérvények](#)

Leadott kérvények

Feldolgozás alatti vagy elbírált kérvények

↑↓ Szűrő ▾

Kérvény neve	Beküldés ideje	Azonosító	
Részletfizetési kérelem Üi	2024. április 2. 20:12	PU-SRESZLFIZ_2021-22-2/55	Részletek >

[Oldal tetejére ^](#)

A Pénzügyek/Befizetendő menüponton a Kérvény leadása funkció csak akkor aktív a lehetőségek között, ha az adott kiírás adataihoz (ún. pénzügyi kódjához) az intézmény feltöltött legalább egy kérvénysablont. „Nincs kitölthető kérvény a kiíráshoz!” visszajelző üzenetet akkor kap a hallgató, ha az adott pénzügyi kódhoz korábban hozzárendelésre került egy olyan kérvénysablon, melynek már lejárt az érvényességi ideje.