

## Tájékoztató a NEPTUN rendszerben a hallgatói pénzügyek kezeléséről

1. A hallgatói pénzügyek kezelésére a Főiskola egy gyűjtőszámlát üzemeltet az OTP Banknál. A hallgatók csak banki átutalással helyezhetnek el pénzt a gyűjtőszámlára.
2. A NEPTUN minden hallgató számára automatikusan kezel egy egyéni alszámlát, melyet a hallgató neptunkódjával azonosít. Az alszámlához csak a hallgató férhet hozzá a NEPTUN rendszeren keresztül. A hallgató a számlán lévő pénzével a NEPTUN-ban két dolgot tehet: befizethet a főiskola részére, az adott célra, illetve a fel nem használt összeget visszautalhatja a NEPTUN-ban feltüntetett folyószámlára.
3. A hallgató, vagy rokonok, ismerősök, stb. átutalhat a gyűjtőszámlára.

**A gyűjtőszámla számlaszáma: 11744003-20622475**

**Az átutalási megbízás megjegyzés rovatában feltétlenül fel kell tüntetni a hallgató neptun-azonosítóját**, a következő formátumban: NK-ABC123, ahol az ABC123 helyére a hallgató neptunkódja kerül. Ez a NEPTUN rendszeren belül belső bankszámlaszámként működik. Ez biztosítja, hogy a befizetett összeg a gyűjtőszámlán a hallgatóhoz rendelt alszámlára kerüljön, ezért fontos, hogy a neptunkód pontosan legyen feltüntetve, ügyelve a 0 (nulla) és O betű, 6 és G, valamint I betű és az 1 (egy) megkülönböztetésére. Továbbá fontos, hogy a hallgató lépjen be az első átutalás előtt, próbálja ki az azonosítót. Félév elején az esetleges költségtérítés összegén felül ajánlott 2-3 ezer forintot átutalni. Ezzel elkerülhető, hogy esetleg sürgős esetben először az átutalást intézze, majd várakozzon, hogy megjelenjen a pénz az egyenlegén.

4. Az átutalt összeg általában 1-2 munkanapon belül megjelenik (OTP Bankból indított utalásnál) a hallgató alszámláján. A főiskolával szembeni befizetési kötelezettség teljesítése (költségtérítés, kollégiumi díj, vizsgaisméltelési díj) a NEPTUN pénzügyi alrendszerben vezetett egyéni alszámláról a rendszerben elvégzett befizetéssel történik.

5. A befizetéseket a gyűjtőszámlára utalt, az alszámlán elhelyezett bizonyos összegű pénzből a hallgató a NEPTUN pénzügyi alrendszerén keresztül bonyolíthatja. Ahhoz, hogy a hallgató a befizetési kötelezettségét teljesíteni tudja, szükséges, hogy számára megfelelő fedezet legyen az egyéni alszámláján. Továbbá megbízást ad a NEPTUN rendszerben a szükséges befizetés elvégzésére.

**A gyűjtőszámláról történő befizetéseket a hallgató az Útmutató alapján végzi el (mellékelve).**

Külön felhívjuk a figyelmet arra, hogy postai átutalási megbízással végrehajtott befizetést a NEPTUN nem fogad el, mert e formával nincs biztosítva az egyéni alszámlaszám (NEPTUN-kód) átvitele, amely a nyilvántartás alapját képezi.

Nagyon fontos, hogy az átutalások elvégzésekor, a gyűjtőszámlaszám pontosan, hibátlanul kerüljön megadásra, egyébként az átutalt összeg nem jelenik meg a gyűjtőszámlán! A rendszer zökkenőmentes működéséhez szükséges, hogy a hallgató időben biztosítsa a befizetési kötelezettség teljesítéséhez az egyéni alszámláján a megfelelő fedezetet! Pontosán kell elvégezni a NEPTUN rendszerben a befizetést is, hogy arra a célra kerüljön az összeg, amelyre ténylegesen szükséges a befizetés! Amennyiben a hallgató a befizetési (megbízási utalás a NEPTUN rendszer egyéni alszámlájáról) kötelezettségét elvégezte, az a NEPTUN rendszerben azonnal ellenőrizhető a hallgató és az ügyintéző által.

**A gyűjtőszámlán történő pénzmozgások kamat és költségmentesek!**

## **A gyűjtőszámlára történő átutalás módjai a következők:**

### **· Utalás bankfiókban történő átutalási megbízással.**

Bármelyik bankfiókban kezdeményezhető, a kedvezményezett számlaszámának az ismerete szükséges. / A diákszálló aljában üzemel /

Hátránya: a bankfiókot személyesen fel kell keresni, igazodni kell a nyitva tartáshoz, a sorbaálláshoz.

### **· Utalás OTP bankjegykiadó automata segítségével**

Feltétel: OTP bankjegykiadó automata (a Főiskola területén három üzemel), és szerződés.

### **· Utalás OTP direkt aktív SMS szolgáltatás igénybevételével.**

Feltétel: Mobil telefon vagy SMS szerződés megkötése.

Előnye: hogy bárhol a nap 24 órájában indítható megbízás mobiltelefonról.

### **· Utalás Interneten, a Házibank szolgáltatással.**

Feltétele: Házibank szerződés megkötése.

Utalás: Interneten: [www.otpbank.hu](http://www.otpbank.hu) honlapról adatlap kitöltésével, szükséges a Házibank azonosító (szerződéskor adják) a jelszó, az indító és a célszámla, és az utalandó összeg.

Előnye: bármely internetkapcsolattal rendelkező számítógépről indítható.

### **· OTP direkt WAP szolgáltatással.**

Feltétele: Házibank szerződés, amely WAP szolgáltatással is ki van bővítve, WAP igénybevételre alkalmas mobiltelefon.

Utalás: a mobiltelefon WAP menüjéből <http://wap.otp.bank.hu> honlapról az indítószámla és a célszámla, és az utalandó összeg megadásával.

Előnye: bármikor bárhol indítható mobiltelefonról.

### **· OTP direkt telefonos ügyintézői szolgáltatással.**

Feltétele: Érvényes szerződés a szolgáltatásra. Szerződéskötés bankfiókban vagy 66-1-3666666 vagy a 06-40-366666 az OTP direkt automata 4-es menüpontban.

Utalás: Két lépcsős azonosítás után szóban kell átutalási megbízást adni az ügyintézőnek. Ehhez a cél számla és az összeg szükséges.

Előnye: a bank felkeresése nélkül a nap 24 órájában bármilyen telefonról kezdeményezhető.

A fenti szerződések az OTP Bank fiókjaiban köthetők meg.

## Útmutató a pénzügyi alrendszer működtetéséhez

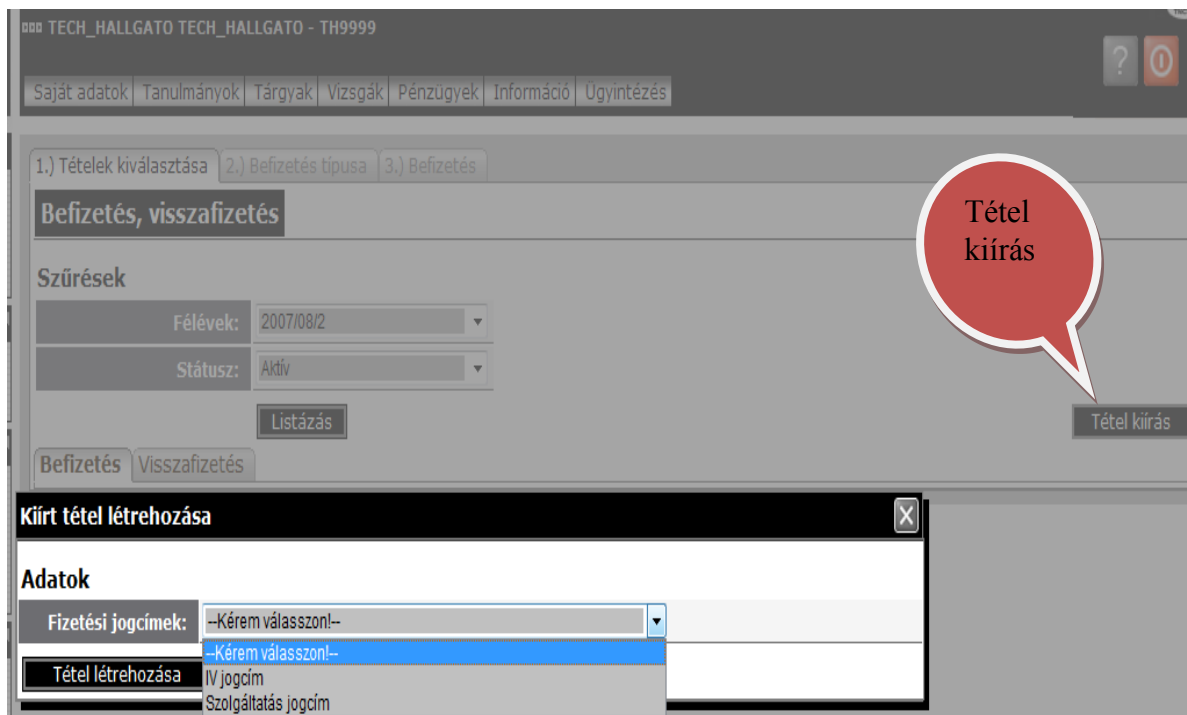
### Befizetés

A „**Befizetés**” menüpontra lépve tekinthetjük meg a teljesített és a befizetendő tételeink listáját. Itt van továbbá lehetőségünk pénzügyi kötelezettségeink teljesítésére is.

Kétféle befizetést különböztetünk meg az egyik a központilag előírt (pl. költségtérítés, kolidíj), a másik típus az általunk kiírandó befizetések (pl. IV díj és szolgáltatások).

Az aktuális tételeink listázáshoz a „**Szűrések**” fülön lévő „**Félév**” gördítő menü segítségével választhatjuk ki az aktuális félévét. Egy-egy tétel részletes adatait is megtekinthetjük ha a „**Bővebb**” gombra kattintunk.

**IV díj és szolgáltatás kiírásához** kattintsunk a **”Tétel kiírás”** gombra, majd az **„Adatok”** fülön első lépésben határozzuk meg a fizetési jogcímet (amely **„IV” Ismétlő Vizsga** vagy **Szolgáltatás** lehet), mert a többi rovaton lévő választási lehetőségek ettől a beállítástól függően fognak változni. Második lépésben töltsük ki a megjelenő rovatokat, majd a tétel kiírásához kattintsunk a **„Tétel létrehozása”** gombra.



Amennyiben a művelet sikeres volt **„A tétel kiírás sikerült”** felirat jelenik meg a **„Visszajelzés”** fülön, valamint az adott tétel megjelenik a **„Befizetés”** menüpontra.

**Tétel befizetését** a teljesítendő tétel mellett található **„Befizet”** jelölőnégyzet kipipálása után a **„Tovább”** gombra kattintva tudjuk elvégezni. Amennyiben a megadott adatokkal minden rendben van, akkor az **„OK”** gombra, majd a **„Befizet”** gombra kattintva tudjuk az adott műveletet végrehajtani.

**Tétel törlése** felületen lehetőségünk van az általunk kiírt tételek törlésére, **ha a fizetési tranzakció még nem kezdődött meg**. Fontos, hogy az intézmény által kiírt tételek törlése semmilyen esetben sem engedélyezett. Törléshez pipáljuk be az adott tétel mellett lévő **„Töröl”** jelölőnégyzetet és kattintsunk a felület alsó részén található **„Törlés”** gombra.

### Tranzakciós lista

A **„Tranzakciós lista”** menüpontra kattintva a rendszeren keresztül történő összes kimenő és beérkező pénzforgalmunkat nyomon követhetjük. (Pl.: Ösztöndíj kifizetés,

Gyűjtőszámlás befizetés). A lista megjelenítéséhez a „Szűrések” fülön válasszuk ki azt a félévet, amelynek tranzakcióit meg szeretnénk tekinteni, majd kattintsunk a „Tranzakciók listázása” gombra. Az így megjelenő tranzakciók sorának bármely adatán kattintva további információkhoz juthatunk az adott művelettel kapcsolatban.

A pénzügyi tranzakciós listát a „Nyomtató” ikon segítségével ki is nyomtathatjuk.

### Ösztöndíjak, kifizetések

A menüpontot választva láthatjuk kifizetett ösztöndíjaink, támogatásaink, hozzájárulásaink, és egyéb kifizetéseink listáját. A felületen lehetőségünk van kinyomtatni a listát, ha a „Tételek” fülön a „Nyomtató” ikonra kattintunk.

### Pénzvisszautalás

A hallgatói web-ről a gyűjtőszámlán maradt pénz visszautalásához válasszuk a „Pénzügyek menü” - „Tranzakciós lista” majd a „gyűjtőszámlák”-nál a **11744003-20622475** számlaszámot állítsuk be. Ezután megjelenik a visszautalás gomb (*de csak akkor, ha a gyűjtőszámlát kiválasztottuk*) a feljövő tábla kitöltése után a művelet végrehajtható.

Saját adatok | Tanulmányok | Tárgyak | Vizsgák | Pénzügyek | Információ | Ugyintézés

#### Tranzakciós lista

**Szűrések**

Félévek: Minden félév

Fizetési típusok: Minden típus

Gyűjtőszámlák: 1174400320615125

Gyűjtőszámla egyenleg: 1150 Ft

Visszautalás

**Visszautalás**

Tranzakciók [Minden félév] 20 db/lap

Előjel	Összeg	Fizetés típusa	Átutalás dátuma	Tranzakció eredménye	Megjegyzés
-	25000				<b>Visszautalás gyűjtőszámláról</b>
-	25000				<b>Visszautalás gyűjtőszámláról</b>
-	25000				Gyűjtőszámla: 1174400320615125
-	25000				Gyűjtőszámla egyenleg: 1150
-	25000				Visszautalandó összeg:
-	25000				Bankszámlaszám: Kérem válasszon bankszámlas:
					Visszautal

A pénzvisszautaláshoz a Neptunban érvényes bankszámlaszámnak kell szerepelni. Amennyiben nincs bankszámlaszám, vagy megváltozott, akkor a tanulmányi előadót kell megkeresni, annak pótlása érdekében!

Részletes leírást a <http://www.nyf.hu/tfo> címen találhat!

A rendszer használatához sok sikert kívánunk!