

# TÁJÉKOZTATÓ

## A Neptunban történő hallgatói pénzügyi teendőkről

## NEPTUN-BASED FINANCIAL TASKS BROCHURE

Hallgatói Szolgáltatások  
Pénzügy csoport

For the English version please scroll down.

## TÁJÉKOZTATÓ A NEPTUNBAN VÉGGZENDŐ PÉNZÜGYI TEENDŐKHÖZ

Az egyetemen a befizetendő tételeket az alábbi módon lehet teljesíteni a Neptunban.

1. Gyűjtőszámlás befizetéssel minden forintban és euróban kiírt befizetési kötelezettséget lehet teljesíteni
2. **A forintban kiírt kiegyenlítendő tétel esetén**, a Neptunban a gyűjtőszámlás befizetés mellett, lehetőség van a **kaució tétel kivételével** minden befizetési kötelezettség SimplePay-el történő teljesítésére.

### GYŰJTŐSZÁMLÁN KERESZTÜL TÖRTÉNŐ FIZETÉSI MÓD

#### 1. HUF GYŰJTŐSZÁMLA

Jogosult neve: [Neptun gyűjtőszámla](#)  
Jogosult számlaszáma: [11784009-22229913-00000000](#)  
Közlemény rovat első sora: [NK-NEPTUNKÓD\(szóköz\)NÉV](#)

#### 2. EUR GYŰJTŐSZÁMLA

Jogosult neve: [Neptun gyűjtőszámla](#)  
Jogosult számlaszáma: [HU93117638420068788100000000](#)  
SWIFT kód: [OTPVHUHB](#)  
Közlemény rovat első sora: [NK-NEPTUNKÓD\(szóköz\)NÉV](#)

### A GYŰJTŐSZÁMLA FELTÖLTÉSE

A szükséges fedezetet a hallgatónak minden esetben egy azonosítható számlaszámról, banki átutalással kell indítania a fenti számlaszámra. Minden más (postai csekkes, készpénz befizetés, VIBER utalás) utalási formát elutasítunk, és reklamációt nem tudunk elfogadni, melynek biztonsági okai vannak. Az utánajárásból fakadó mindennemű hátrány a hallgatót terheli! Az átutalt összeg azonosítása szempontjából elengedhetetlen, hogy a közlemény rovat pontosan legyen kitöltve.

A közlemény rovat első karaktere nem lehet szóköz. A rovat első sorának, első karakterétől kezdődően kell az 'NK-' előtagot, utána folyamatosan a hallgatói Neptun kódot – nem összekeverve a 0 és az o karaktereket – berögzíteni, következik egy szóköz, majd a hallgató neve. A nem azonosítható tételek sajnos visszautalásra kerülnek.

Az átutalás napjától minimum egy munkanap mindenképpen szükséges a Neptunban való jóváírásig. Erre az átfutási időre különösen vizsgaidőszakban célszerű nagyon odafigyelni, ahol néhány nap lehet csak a különbség a vizsgaidőpontok között, így célszerű a várható kötelezettségek kiegyenlítéséhez szükséges fedezetet előre átutalni.

### TÉNYLEGES BEFIZETÉS

A gyűjtőszámlára való átutalás még nem jelent tényleges befizetést, azt a hallgatónak a Neptunban kell elvégeznie.

A hallgatók a Neptunban a „Pénzügyek/Befizetés” menü alatt találhatják meg a kiírt befizetési kötelezettségeiket. A szűrési feltételek (félév, státusz) fölött megjelenik az Önhöz tartozó gyűjtőszámla egyenlege is, így könnyedén ellenőrizni tudja, hogy rendelkezik-e a megfelelő fedezettel ahhoz, hogy fizetési kötelezettségeinek eleget tegyen. A szűrések részen kiválaszthatja, hogy a kiírt tételek (vagyis a fizetési kötelezettségek) közül melyek jelenjenek meg. Jelenleg a félévek, illetve a kiírt tételek státusza alapján tudja leszűrni a listát, a "Listázás" gombra kattintva. A kiegyenlítendő tétel mellett lévő jelölő négyzetet bejelölve, majd a „Befizet” gombra kattintva a megjelenő felületen a „Gyűjtőszámlás fizetés”-t kiválasztva,

ismét a „Befizet” gombot megnyomva a kiírt tétele azonnal kiegyenlítésre kerül.

### **SZÁMLÁS TÉTEL TELJESÍTÉSE**

- Teljesített státuszú tétel összegéről, utólag bármikor kérhet számlát a hallgató, a „Számlakérő” nyomtatvány leadásával a Bevételi Pénzügyi Irodára vagy a szkennelt nyomtatvány megküldésével a [szamla@uni-corvinus.hu](mailto:szamla@uni-corvinus.hu) címre.
- Amennyiben aktív (be nem fizetett) státuszú a tétel, az alábbiak szerint kell eljárni:

A munkáltató által kitöltött „Számlakérő” nyomtatványt, a Pénzügyi Iroda részére (BCE, Bevételi Pénzügyi Iroda, Fővám tér 8.) postai úton, vagy azt szkennelve, a [szamla@uni-corvinus.hu](mailto:szamla@uni-corvinus.hu) címre kell megküldeni.

A Pénzügyi Irodán a munkáltató kérésének megfelelően a számlát elkészítik, melynek határideje minden esetben a kiírt tétel befizetési határidejével megegyező dátum lesz. Tehát átutalást igénylő számlaigénylése, kiállítása maximum a fizetési határidő napján lehetséges (ebben az esetben a számla mindhárom dátuma azonos lesz: kelte/teljesítési idő/fizetési határidő). Számla igénylésével nem lehet határidőt

hosszabbítani. A számlán feltüntetett számlaszámra (11784009-22229896-00000000) kell utalni a megfelelő összeget.

Az aktív státuszú tételt, melyhez már számlát állítottak ki, a gyűjtőszámlán keresztül kiegyenlíteni nem lehet.

### **EGYETEM RÉSZÉRE VISSZAFIZETÉS, GYŰJTŐSZÁMLÁN KERESZTŰL**

Az esetlegesen visszafizetendő tételeket, a hallgatónak a gyűjtőszámlán keresztül kell kiegyenlíteni, melyet előzőleg a fent leírtak alapján fel kell tölteni. A „Pénzügyek/Befizetés” menüben, a – „Visszafizetés” – gombra kattintva találja az Ön számára kiírt visszafizetendő tételeket. A kiegyenlítendő tétel mellett lévő jelölő négyzetet bejelölve, majd a „Befizet” gombra kattintva a megjelenő felületen a „Gyűjtőszámlás fizetés”-t kiválasztva, ismét a „Befizet” gombot megnyomva a kiírt tétele azonnal kiegyenlítésre kerül. A tantárgyakra/vizsgákra a hallgatók csak abban az esetben tudnak jelentkezni, ha nincs fizetési tartozásuk az Egyetemmel szemben.

### **VISSZUTALÁS KEZDEMÉNYEZÉSE GYŰJTŐSZÁMLÁRÓL, SAJÁT SZÁMLASZÁMRA**

A számlaegyenleg folyamatosan nyomon követhető a Neptunban, és amennyiben a hallgató úgy dönt, a pénzét vissza is utaltathatja a Neptunban regisztrált, kizárólag Forint alapú számlaszámára. A „Pénzügyek, Tranzakciós lista” menüben, a szűrések beállításánál a „Gyűjtőszámlát” kiválasztva, a „Visszaautalás” gombot megnyomva, a következő felületen. A kívánt összeget beírva, a számlaszámot kiválasztva és a „Visszaautalás” gombra kattintva, kérvényezi, majd az Egyetem azt jóváhagyva elindítja a tranzakciót.

A visszaautalás kezdeményezése előtt érdemes ellenőrizni, hogy van-e rögzítve számlaszám a Neptunban, illetve az megfelelő-e. Amennyiben a számlaszám módosításra szorul, azt tanulmányi ügyintézője tudja megtenni.-

### **A TÉTEL KIÍRÁSA**

A befizetés folyamata minden esetben, a befizetési tétel Neptunban való kiírásával kezdődik.

Az ismételt vizsga (IV) díjak kiírásának esetén a hallgatóknak a Neptunban a „Pénzügyek/Befizetés” menüben, a „Tétel kiírás”-ra kell kattintania. Az így megjelenő ablakban az IV jogcímet kell kiválasztani, majd a tantárgyat melyből szükséges ismételnie a vizsgát. A fizetendő díjat, azaz a kiírt tétel összegét a rendszer automatikusan megállapítja. Ezt követően a tételt a már korábban említett módon kell kiegyenlíteni.

Az IV díjak és a testnevelési térítési díjak kivételével minden egyéb fizetési kötelezettséget (önköltség/költségtérítési díj, különjárás díj, szolgáltatási díjak) csak a tanulmányi előadó jogosult a hallgató számára kiírni!

A tévesen kiírt tétel törölhető. A hallgató azonban csak a saját önmaga által kiírt tételt tudja törölni. Amennyiben a hallgató, a tanulmányi előadó által kiírt tételt jogosulatlanul tartja, akkor feltétlenül fel kell keresnie a Tanulmányi Osztályt, mert a tantárgyakra/vizsgákra csak abban az esetben tudnak jelentkezni, ha nincs fizetési tartozásuk az Egyetemmel szemben.

A Neptunban a „Pénzügyek/Befizetés” menüben folyamatosan nyomon tudja követni kiírt tételeinek és a tételek státuszának alakulását, listázni tudja „aktív” tartozásait és „teljesített” státuszban lévő tételeit is.

## ***SIMPLEPAY FIZETÉSI MÓD***

Az alkalmazás részletei:

- A kiírt tétel összegével megegyező összeget lehet kiegyenlíteni, azaz részletfizetésre nincs lehetőség.
- Egyszerre több kiírt tétel is kiegyenlíthető egy tranzakcióval.
- Rendelkezni kell Neptunban rögzített e-mail címmel.
- Bármilyen internetes fizetésre alkalmas kártya használható Simple app telepítés nélkül is.
- A kiegyenlített tétel azonnal teljesített státuszúvá válik.
- Sikeres teljesítés esetén e-mailt kap a hallgató.
- Sikertelen teljesítés esetén a SimplePay azonosítóra hivatkozva, a SimplePay ügyfélszolgálatnál tájékozódni tud a probléma okáról.

A hallgatók a Neptunban a „Pénzügyek/Befizetés” menü alatt találhatják meg a forintban kiírt befizetési kötelezettségeiket. A kiegyenlítendő tétel mellett lévő jelölő négyzetet bejelölve, majd a „Befizet” gombra kattintva, a „Biztosan befizeti?” kérdésre igennel válaszolva, a megjelenő felületen a „SimplePay” bankkártyás fizetést kiválasztva, ismét a „Befizet” gombot megnyomva átirányításra kerül a SimplePay oldalára.

Az adattovábbítási nyilatkozatot el kell fogadni.

### *1. fizetési lehetőség*

A bankkártyás adatokat megadva, a „FIZETEK” gombra kell kattintani.

### *2. fizetési lehetőség*

Bejelentkezés Simple fiókba Facebook fiókkal, Google fiókkal vagy e-mail cím és jelszó megadásával. Belépés után megtekinthetők a mentett kártyák, vagy új kártya rögzíthető.

Sikeres teljesítés esetén e-mailt kap a hallgató.

Sikertelen teljesítés esetén, a visszaigazoló üzenetben foglaltaknak megfelelően, a SimplePay azonosítóra hivatkozva, a SimplePay ügyfélszolgálatnál tájékozódni tud a probléma okáról.

# NEPTUN-BASED FINANCIAL TASKS BROCHURE

Items to be paid at the university can be completed in the Neptun system as follows:

1. all payment obligations in HUF and EUR can be fulfilled in the Neptun system with joint account payment,
2. **all other HUF-based payment obligation** with the **exception of the deposit** item may be fulfilled in the Neptun system either by joint account or by SimplePay payment.

## PAYMENT BY JOINT ACCOUNT

### 1. HUF OMNIBUS ACCOUNT

Account holder's name: [Neptun gyűjtőszámla](#)  
Account holder's bank account number: [11784009-22229913-00000000](#)  
First row of Message(transfer comment): [NK-NEPTUNCODE\(space\)NAME](#)

### 2. EUR JOINT ACCOUNT

Account holder's name: [Neptun gyűjtőszámla](#)  
Account holder's bank account number: [HUG3117638420068788100000000](#)  
SWIFT code: [OTPVHUHB](#)  
First row of Message(transfer comment): [NK-NEPTUNCODE\(space\)NAME](#)

## CHARGING THE JOINT ACCOUNT

The required funds must always be transferred by the student by bank transfer from an identifiable account number to the above account number. We decline all other forms of transfer (post cheque, cash payment, VIBER transfer), and for security reasons, we cannot accept complaints. Any adverse effects of the resulting administrative tasks are the student's responsibility. Sending the exact message as defined above is essential for the identification of the transferred sum.

The first character of the message cannot be a space. The first characters of the first row of the message must be **the prefix 'NK-' then, continuously, the student's Neptun code – paying attention to not mixing up the o and o characters – then a space, and the student's name.** Unfortunately, non-identifiable items are transferred back.

At least one working day is required from the day of the bank transfer to registering the credit in the Neptun system.

This transfer time should be considered especially in the exam period, where the difference between exam days may only be a couple of days, therefore the cover for any expected items should be pre-transferred in advance.

## ACTUAL PAYMENT

The transfer to the joint account does not signify an actual payment, that must be made by the student in the Neptun system.

Students find their issued items in the „Pénzügyek/Befizetés” (Finances/Payment) menu. The account balance of your joint account appears above your filters (semester, status), therefore you can easily check whether you have sufficient coverage for your items. In the filter part, you can select which items (liabilities) to display. Currently you can filter the list by the status of the issued items by pressing "Listázás" (List). By selecting the check box next to the items to settle, then clicking „Befizet” (Pay in), then „Gyűjtőszámlás fizetés” (Joint account payment)

and „Befizet” (Pay in) again, the issued items will be settled immediately.

### **EXECUTING INVOICE ITEMS**

- Students may request an invoice for the executed items at any later point by submitting the „Számlakérő” (Invoice request) form at the Bevételi Pénzügyi Iroda (Revenue Office) or by sending the scanned form to [szamla@uni-corvinus.hu](mailto:szamla@uni-corvinus.hu).
- If the item is active (unpaid), the following protocol must be followed: The „Számlakérő” (Invoice Request) form, completed by the employer shall be posted to the Revenue Office (BCE, Bevételi Pénzügyi Iroda, Fővám tér 8.) or scanned and e-mailed to [szamla@uni-corvinus.hu](mailto:szamla@uni-corvinus.hu).

The invoice is prepared by the Revenue Office according to the employer’s request; the payment deadline will match the issued item’s payment deadline. Therefore bank transfer invoice may be issued on the payment deadline at most (in this case, all three dates will be the same: the fulfilment date, the invoicing date, and the payment deadline). The payment deadline cannot be extended by requesting an invoice. The appropriate sum **shall be transferred to the indicated bank account number (11784009-2229896-00000000)**.

The active financial liability item, for which an invoice has been made, cannot be settled using the joint account.

### **PAYBACK TO THE UNIVERSITY USING THE JOINT ACCOUNT**

Any items to be paid back to the university must be settled using the joint account, previously charged as described above. Any items to be paid back are found in the “Pénzügyek/Befizetés” (Finances/Payment) menu by pressing the „Vissza fizetés” (Pay back) button. By selecting the check box next to the items to settle, then clicking „Befizet” (Pay in), then „Gyűjtőszámlás fizetés” (Joint account payment) and „Befizet” (Pay in) again, the issued items will be settled immediately. Students may only apply for courses and exams if they have no outstanding debts towards the university.

### **INITIATING A RETRANSFER FROM THE Joint ACCOUNT TO THE STUDENT’S BANK ACCOUNT**

The account balance may be constantly monitored in Neptun, and if the student decides to, money may be re- transferred to the HUF based bank account registered in Neptun. This may be requested in the „Pénzügyek, Tranzakciós lista” (Finances/Transaction list) menu, setting the „Gyűjtőszámla” (Joint account) filter, and pressing „Vissza utalás” (Transfer back) on the following interface. Input the requested sum, chose the account number, and press „Vissza utalás” (Transfer back) to request the transaction, then the University approves and fulfills it.

Before initiating a retransfer, check whether a suitable account number is registered in Neptun. If the account number is to be modified, the student administrator can change it.

### **ISSUING AN ITEM**

The payment process always starts by issuing the payment item in Neptun.

If a repeated exam (IV) cost is issued, click on „Tétel kiírás” (Transcribe item) in the „Pénzügyek/Befizetés” (Finances/Payment) menu. Choose the title IV in the window, then the subject that the exam belongs to. The payment due, i.e. the sum of the issued item is calculated automatically by the system. Afterwards, the item shall be settled as described above.

All payments other than repeated exam (IV) and physical education payments (i.e. tuition fees, special procedure fees, service charges) may only be issued by the student service clerk.

Erroneously issued items may be deleted. However, students may only delete items issued by

themselves. If the student finds an item issued by the student service clerk unjustified, they must get in touch with the Registrar's Office, as they may only apply to courses/exams if they have no outstanding debt to the University.

You can continuously monitor your issued items and their status, and list your 'active' and 'settled' debts in the

„Pénzügyek/Befizetés” (*Finances/Payment*) menu in Neptun.

## **THE SIMPLEPAY PAYMENT METHOD**

Details of the application:

- Only the exact sum of the issued item may be settled, paying in instalments is not possible.
- One transaction may be used to settle multiple items.
- The student must have an e-mail address in Neptun.
- Any card capable of online payment may be used, installing the Simple app is not required.
- The status of the item becomes settled immediately.
- The student receives an e-mail if the settlement is successful.
- If the settlement is not successful, the student may make inquiries at the SimplePay customer service referencing the SimplePay ID.

In the Neptun system, students can find their payment obligations in HUF under the „Pénzügyek/Befizetés” (*Finances/Payment*) menu.

Select the check box next to the item you want to settle and click on the „Befizet” (Pay in) button „Biztosan befizeti?” (Are you sure to pay in?). If you answer yes to the question, select the "SimplePay" card payment in the interface that appears, and press the „Befizet” (Pay in) button again, you will be redirected to the SimplePay page website.

The data transfer declaration must be confirmed.

1. *payment option*

- a Type in the bank card details, then press „FIZETEK” („PAY”).

2. *payment option*

- a Sign in to your Simple account using a Facebook account, Google account, or e-mail address and password. After signing in, saved cards may be viewed, and new cards may be saved.

The student receives an e-mail if the settlement is successful.

If the settlement is not successful, the student may make inquiries at the SimplePay customer service referencing the SimplePay ID in the feedback message.