

## Tájékoztató a pénzügyek intézéséről a Neptun rendszerben

Kedves Hallgató!

Tájékoztatjuk, hogy a Főiskola és a hallgatók közötti pénzügyi tranzakciók (pl. önköltség befizetése, ösztöndíjak kifizetése) - egy-két kivétellel (pl. szakmai gyakorlat előleg, oktatási segédanyag térítési díj) -, a Neptunon keresztül végezhetők el. A be- és kifizetésekkel kapcsolatos részletek az alábbiakban olvashatók.

### Kifizetések

A kifizetéseket a Főiskola a Neptunban megadott bankszámlaszámokra átutalással teljesíti. A Főiskola által végrehajtott kifizetések adatai (dátum, jogcím, összeg) megtekinthetők a Neptunban a Pénzügyek/Ösztöndíjak, kifizetések menüpontban.

### Befizetések

A Főiskolával szemben fennálló fizetési kötelezettségeinek rendezésére a Neptun rendszerben lévő egyenlegén keresztül van lehetősége. Erre a személyre szóló egyenlegre a Főiskola gyűjtőszámlájára történő átutalással tud pénzt feltölteni.

#### 1. Befizetés a gyűjtőszámlára

Gyűjtőszámlára átutalással vagy az MKB Bankban történő személyes befizetéssel lehet pénzt elhelyezni. Annak érdekében, hogy a befizetés egyértelműen azonosítható legyen és megérkezzen a számlára, az alábbi adatok helyes megadása szükséges (a <Neptun kód> helyére a saját egyedi azonosítót kell írni!)

**Kedvezményezett:** Bhaktivedanta Hittudományi Főiskola

**Kedvezményezett bankszámla száma:**

10300002-10631836-49020047

**Közlemény:** NK-Neptun kód (Pl.: NK-KWEFMN)

**Kérjük, pontosan, a fenti formátumban adja meg a közlemény rovatban az adatokat!**

Nagyon fontos, hogy a közlemény az „NK- (tehát „en” „ká” „kötőjel”) három karakterrel kezdődjön! - A „Neptun kód” helyére a 6 karakterből álló Neptun kódját kell beírnia, és amennyiben betűk is szerepelnek benne, azokat **nagy betűvel** adja meg! (Mást NEM szükséges feltüntetni a közlemény rovatban.)

**Összeg:** az átutalni kívánt összeg.

Kérjük, hogy akkor is a fenti adatokat adja meg, ha személyesen fizeti be a bankban (MKB Bank) a kívánt összeget!

Miután a gyűjtőszámlára átutalt összeg megjelenik (2-3 nap) a hallgató Neptun egyenlegén (Pénzügyek/Befizetés menüpont), a hallgató rendezheti fizetési kötelezettségeit.

## 2. Fizetési kötelezettségek rendezése

A Neptun Pénzügyek/Befizetés menüpontjában megtekintheti fizetési kötelezettségeit (ha vannak). A „Befizetendő kiírt tételek” összesítő listában megjelenő sorok a kiírt tételek nevét és típusát tartalmazzák.

A félévекnél a „Minden félév”, a státusz esetében pedig a „Minden típus” kiválasztását javasolt beállítani, és úgy a „Listázás” gombra kattintani.

A „Státusz” mező mutatja az adott tétel aktuális állapotát. Ez lehet

- „Aktív”, ha a tétel még befizetésre vár vagy
- „Teljesített”, ha pénzügyileg rendezett.

**Teljesítetlen (vagyis aktív) kiírás befizetéséhez pipálja ki a teljesítendő tétel sorának a jobb oldalán található jelölőnégyzetet, majd kattintson a „Befizet” gombra.**

Javasolt az **Automatikus gyűjtőszámlás teljesítés** engedélyezése (nem kötelező, csak egyszer kell beállítani, és később módosítható)

A Neptunban lehetőség van az automatikus teljesítésre is a befizetések esetében, melyet a Hallgatónak saját magának kell engedélyeznie a Neptunba belépve. Amennyiben a Hallgató engedélyezi az automatikus teljesítést (melynek menete a következő bekezdésben olvasható) a **lejárt** (!) határidejű fizetési kötelezettségei automatikusan teljesítetté válnak. Így Önöknek csak arra kell figyelniük, hogy gyűjtőszámlájukon rendelkezésre álljon a megfelelő összeg a tételek teljesítéséhez.

Aki már rendelkezik gyűjtőszámlával, a Neptun/Pénzügyek/Beállítások menüpontban, az Automatikus teljesítés fülön kiválaszthatja, hogy kívánja-e eszközölni a lejárt fizetési határidejű, aktív státuszú tételeinek automatikus teljesítését. Amennyiben igen, kérjük, a 103000021063183649020047 számlaszám sorában pipálja be az „automatikus teljesítés engedélyezése” jelölőnégyzetet, majd kattintson a Mentés gombra.

Üdvözlettel,

Tanulmányi Osztály

Bhaktivedanta Hittudományi Főiskola