

## 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) -, a Neptunon keresztül végezhetőek 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 és 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**

A gyűjtőszámlára átutalással, vagy az MBH 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.

<b>Kedvezményezett:</b>	Bhaktivedanta Hittudományi Főiskola
<b>Kedvezményezett bankszámla száma:</b>	10300002-10631836-49020047
<b>Közlemény:</b>	NK-Neptun kód (Pl.: NK-KW5F1N)
<b>Összeg:</b>	az átutalni kívánt összeg

**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, saját Neptun kódját kell beírnia, és amennyiben betűk is szerepelnek benne, azokat **nagy betűvel** adja meg! (Mást NEM szükséges feltüntetni a közlemény rovatban.)

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

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

## **2. Fizetési kötelezettségek rendezése**

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

**Teljesítetlen (vagyis aktív) kiírás befizetéséhez pipálja ki a teljesítendő tétel sorának elején található jelölőnégyzetet, majd kattintson az alsó fekete sávban található „Befizetés” gombra.**

**A felugró ablakban a sor végén látható nyílra kattintva ki kell választani a befizetési módot (Gyűjtőszámla), majd a következő felugró ablakban a gyűjtőszámlát is (MBH végű, alatta látszik a feltöltött összeg).**

**A befizetés a „Megerősítés” gombra kattintással válik véglegessé.**

## **3. Fizetési kötelezettségek AUTOMATIKUS rendezése (javasolt)**

A Neptunban lehetőség van automatikus teljesítés beállítására a befizetések esetében, melyet a Hallgatónak saját magának kell engedélyeznie és bármikor visszavonható. Ebben az esetben a fizetési kötelezettségei a **fizetési határidő lejártakor automatikusan** teljesítetté válnak. Így Önnek csak arra kell figyelnie, hogy gyűjtőszámláján rendelkezésre álljon a megfelelő összeg a kiírt tétel(ek) teljesítéséhez.

Amennyiben már rendelkezik gyűjtőszámlával, a Neptunban a **Pénzügyek / Áttekintés** menüpontban a **Gyűjtőszámlák kezelése** gombra kell kattintani, és a **0047** végű, MBH megjelölésű számlaszám sorának végén rá kell kattintani a Részletek gombra. A megjelenő oldal alján jelölheti be az „Automatikus teljesítés aktiválása” opciót, ezzel engedélyezi a lejárt fizetési határidejű, aktív státuszú tételeinek automatikus teljesítését.

Üdvözlettel,

Tanulmányi Osztály

Bhaktivedanta Hittudományi Főiskola