1. Tájékoztató a Neptunban történő hallgatói pénzügyi teendőkről a BCE hallgatói részére

TÁJÉKOZTATÓ A NEPTUNBAN VÉGZENDŐ PÉNZÜGYI TEENDŐKHÖZ

Az egyetemen

1. az **önköltséget** és az **idegennyelvi hozzájárulást** a Neptunban **gyűjtőszámlás befizetéssel** lehet teljesíteni,
2. **minden más** forintos befizetés esetén a Neptunban a gyűjtőszámlás befizetés mellett lehetőség van a **SimplePay** fizetési mód választására.

GYŰJTŐSZÁMLÁN KERESZTÜL TÖRTÉNŐ FIZETÉSI MÓD

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

A Neptun gyűjtőszámla forintban vezetett számla, melyre devizában átutalást kezdeményezni nem lehet!

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. Az OTP Bankhoz 15:30-ig befolyó összegeket gyűjti a Bank, majd a következő munkanap reggelén adja át azt az

1. Neptun-based student financial tasks brochure for BCE students

NEPTUN-BASED FINANCIAL TASKS BROCHURE

Tuition

1. fees and foreign language contribution shall be paid in the Neptun system with omnibus account payment,
2. **all other** Forint-based payments may be made in Neptun either by omnibus account or by **SimplePay** payment.

PAYMENT BY OMNIBUS ACCOUNT

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

The Neptun omnibus account is a Hungarian forint account, transfers cannot be made in foreign currencies!

CHARGING THE OMNIBUS 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 0 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. The Bank collects sums received by the OTP Bank by 15:30, and hands them over to the University

Egyetemnek. Az OTP Bankhoz 15:30 után megérkezett utalások csak az azt követő munkanapon kerülnek összegyűjtésre.

Erre az átfutási időre különösen vizsgaidőszakban célszerű nagyon oda-figyelni, ahol néhány nap lehet csak a különbség a vizsgaidőpontok között, így célszerű a várható kötelezettségek kiegyenlítéséhez szükséges fedezetet előre átutalni.

Fontos! A napközbeni banki átutalás (4 órás szabály) a gyűjtőszámlára nem vonatkozik.

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.

AUTOMATIKUS TELJESÍTÉS ENGEDÉLYEZÉSE

Amennyiben a jövőben Gyűjtőszámlás befizetést tekintve egyszerűbben szeretne eljárni, lehetősége van az automatikus teljesítést választani. A *„Pénzügyek/Beállítások”* menüben az – *„Automatikus teljesítés”*-t – kiválasztva tudja ezt beállítani. Ez azért előnyös, mert a kiírt tételei a határidő napján, a gyűjtőszámlás egyenlegéből automatikusan kiegyenlítődnek, így nem keletkezik lejárt határidejű tétele, mely megakadályozná adott esetben a vizsgára való jelentkezésében vagy a tantárgyfelvételben.

on the morning of the next working day. Transfers received by the OTP Bank after 15:30 will only be collected on the next working day.

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

Important! The intra-day bank transfer (4 hour rule) is not relevant to the omnibus account.

ACTUAL PAYMENT

The transfer to the omnibus 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”* menu. The account balance of your omnibus 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*". By selecting the check box next to the items to settle, then clicking „*Befizet*”, then „*Gyűjtőszámlás fizetés*” and „*Befizet”* again, the issued items will be settled immediately.

AUTHORISING AUTOMATIC SETTTLEMENT

In case you wish to simplify your future omnibus payments, you can choose to use the automatic settlement option. In order to do this, you need to select „*Automatikus teljesítés”* in the *„Pénzügyek/Beállítások”* menu. This is beneficial because your issued items are settled automatically on the date of the deadline, from the omnibus account balance, therefore no overdue items arise that would prevent you from applying for exams or for courses.

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** 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** 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 számla-igénylése, 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 feltüntetett Kincstári számlára (11784009-22229896-00000000) kell utalni a megfelelő összeget.
Az aktív státuszú tételt, melyhez már számlát állítottak ki, a gyűjtőszámlán keresztül kiegyenlíteni nem lehet.
A Számlakérő nyomtatvány, *„Számlakérő hallgatói befizetésekhez, befizetésekről 2016.04."* letölthető az alábbi oldalon:
http://portal.uni-corvinus.hu/index.php?id=58503

EGYETEM RÉSZÉRE VISSZAFIZETÉS, GYŰJTŐSZÁMLÁN KERESZTÜL

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.

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**.
- 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**.
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 invoiced may be issued on the payment deadline at most (in this case, all three dates will be the same: the fulfilment, invoicing, and payment dates). The deadline is not extended by requesting an invoice. The appropriate sum shall be transferred to the indicated Treasury account (11784009-22229896-00000000).

The active liability item, for which an invoice has been made, cannot be settled using the omnibus account.
The invoice request form, „Számlakérő hallgatói befizetésekhez, befizetésekről 2016.04." may be downloaded from the following website:
http://portal.uni-corvinus.hu/index.php?id=58503

PAYBACK TO THE UNIVERSITY USING THE OMNIBUS ACCOUNT

Any items to be paid back to the university must be settled using the omnibus account, previously charged as described above. Any items to be paid back are found in the "*Pénzügyek/Befizetés"* menu by pressing the *„Visszafizetés"* button. By selecting the check box next to the items to settle, then clicking *„Befizet*", then *„Gyűjtőszámlás fizetés*" and *„Befizet"* 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.

VISSZUTALÁS KEZDEMÉNYEZÉSE GYŰJTŐ-SZÁMLÁRÓL, 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 *„Visszautalás"* gombot megnyomva, a következő felületen. A kívánt összeget beírva, a számlaszámot kiválasztva és a *„Visszautalás"* gombra kattintva, kérvényezi, majd az Egyetem azt jóváhagyva elindítja a tranzakciót. A visszautalás 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.-	**INITIATING A RETRANSFER FROM THE OMNIBUS 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 Forint based bank account registered in Neptun. This may be requested on the *„Pénzügyek, Tranzakciós lista*" menu, setting the „*Gyűjtőszámla"* filter, and pressing *„Visszautalás"* on the following interface. Input the requested sum, chose the account number, and press *„Visszautalás"* to request the transaction, than the University approves and makes it. Before initiating a retransfer, check whether a suitable account number is registered in Neptun. If the account number is to be modified, the academic administrator can modify it.
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, különeljárási 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 jogosulatlannak 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.	***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"* in the *„Pénzügyek/Befizetés"* 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"* menu in Neptun.
SIMPLEPAY FIZETÉSI MÓD Az alkalmazás részletei: • A kiírt tétel összegével megegyező összeget lehet kiegyenlíteni, azaz részletfizetésre nincs lehetőség.	**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.

• 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.	• 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.
A hallgatók a Neptunban a „*Pénzügyek/Befizetés”* menü alatt találhatják meg a 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.	Students find their issued items in the „*Pénzügyek/Befizetés”* menu. By checking the check bow next to the item to settle, clicking on „*Befizet*”, answering Yes to „Biztosan befizeti?”, then choosing „SimplePay” card payment on the relevant window, then pressing „*Befizet”*, you get transferred to the SimplePay website. The data transfer declaration must be confirmed. 1. *payment option* a. Type in the debit card data, then press „FIZETEK”. 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.