

Tájékoztató a KRE NEPTUN gyűjtőszámla használatáról

1. Pénz átutalása

A hallgató **kizárólag banki átutalás** kezdeményezésével helyezhet el összeget a saját Neptun gyűjtőszámla (a továbbiakban: gyűjtőszámla) egyenlegén.

Figyelem! A gyűjtőszámlára kezdeményezett utalást követően, a Neptunban kiírt tétel befizetésének műveletét is végre kell hajtani! Ennek hiányában a tétel rendezetlen marad, tartozás keletkezik, annak ellenére, hogy a gyűjtőszámlán elegendő összeg áll rendelkezésre!

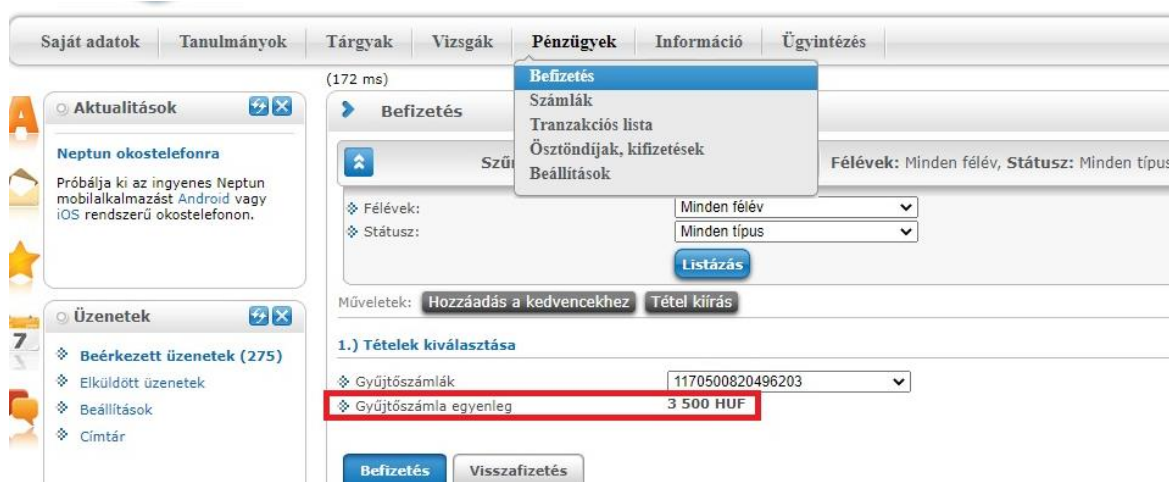
A banki átutaláskor megadandó adatok:

Kedvezményezett neve:	Károli Gáspár Református Egyetem
Kedvezményezett számlaszáma:	11705008-20496203-00000000
Átutalás közleménye:	NK-Neptunkód Hallgató nyomtatási neve

Például, ha a hallgató Neptunkódja: A1B2C3, a hallgató nyomtatási neve Neptunban: Minta Márton, akkor az átutalás közleménye az alábbi lesz: „NK-A1B2C3 Minta Márton”.

Figyelem! Az adott napon indított utalás összege nem jelenik meg a gyűjtőszámla egyenlegén az utalás napján!

Az utalás átfutási ideje **1-2 munkanap**. Az utalt összeg legkorábban a következő munkanap reggelén jelenik meg a Neptun rendszerben a **Pénzügyek / Befizetés** menüpontban a **Gyűjtőszámla egyenleg** sorában.



Kérjük, különös figyelemmel töltse ki a közlemény rovatot, az „NK- Neptunkód Hallgató nyomtatási név” közlemény alkalmazásával!

Nem megfelelő közlemény megadása esetén a rendszer nem tudja beazonosítani az utalását, és nem lesz látható az utalt összeg a hallgató gyűjtőszámla egyenlegén.

Amennyiben az utalt összeg nem jelenik meg a hallgató gyűjtőszámla egyenlegén az utalást követő munkanapon, akkor a gyujtoszamla@kre.hu email címen érdeklődhet a Neptunban szereplő – teljes – nyomtatási neve és Neptun kódja megjelölésével, valamint az **utalási bizonylat** megküldésével.

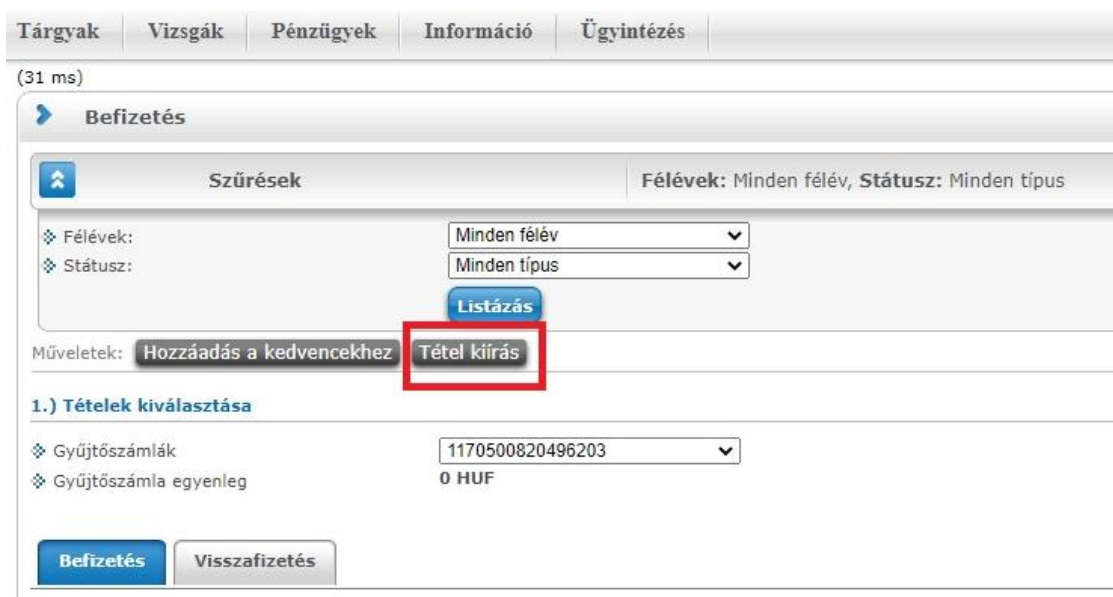
Az utalási bizonylatnak a következő adatokat kell tartalmazni:

- indító bankszámlaszám
- cél bankszámlaszám
- utalt összeg
- utalás dátuma
- utalás közleménye

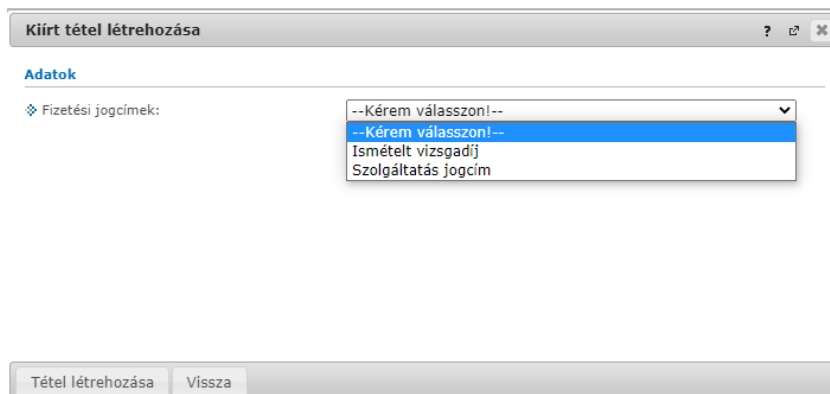
Nem megfelelő utalási közlemény esetén az utalt összeget az utalási bizonylat ellenében tudjuk manuálisan beazonosítani a megadott Neptun kód gyűjtőszámla egyenlegére, miután az összeg már látható lesz a Neptunban. A hallgató az **utalás bizonylatát**, valamint a Neptunban szereplő – teljes – nyomtatási nevét és Neptun kódját a gyujtoszamla@kre.hu email címre küldheti meg.

2. Tétel kiírása

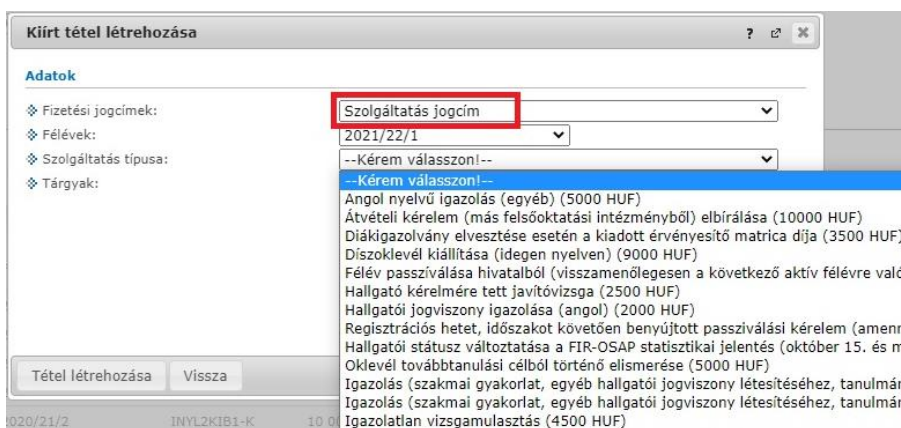
Az **ismételt vizsgadíjak**, valamint a **szolgáltatási díjak** kiírását a hallgatónak a **Pénzügyek / Befizetés** menüpontban, a **Tétel kiírás** gomb megnyomásával van lehetősége elvégezni.



A **Tétel kiírás** gomb megnyomását követően a felugró ablakban választható ki a fizetési jogcím.



Szolgáltatási jogcím esetén a félév megadását követően választható ki az adott szolgáltatás típusa. A **Tétel létrehozása** gomb megnyomásával létrejön a befizetendő tétel.

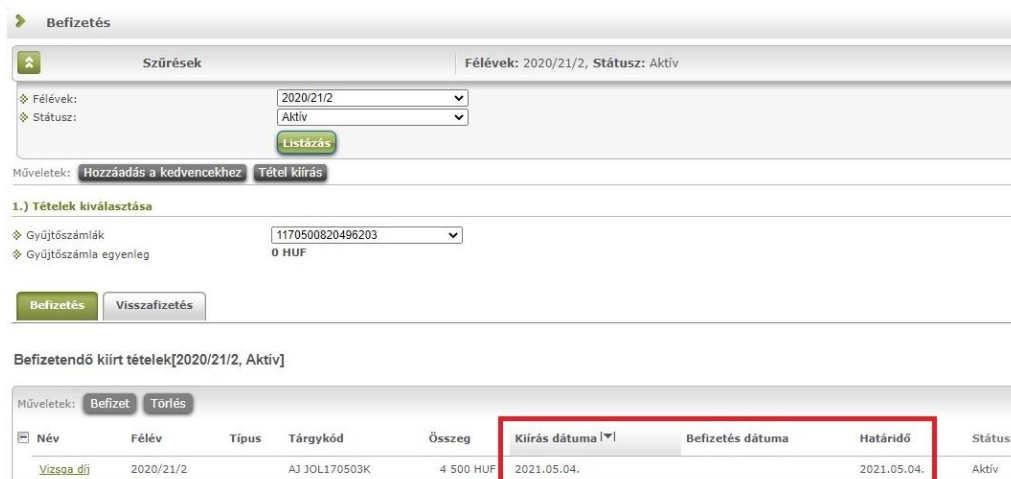


Ismételt vizsgadíj esetén a félév megadását követően választható ki a tantárgy, és a tantárgy kiválasztását követően jelenik meg a fizetendő díj összege.

A **Tétel létrehozása** gomb megnyomásával létrejön a befizetendő tétel.



A létrehozott tétel a **Pénzügyek / Befizetés** menüben a **Befizetendő kiírt tételek** alatt jelenik meg.



A tétel kiírásával aktív fizetési kötelezettség keletkezik, melyhez fizetési határidő tartozik.

Amennyiben a hallgató a tételt ezen dátumig nem teljesíti, lejárt határidejű tartozása keletkezik!

A hallgató által tévesen kiírt tétel törölhető, melyet a törlendő tételhez tartozó sor végén található jelölőnégyzet bepipálásával, majd a **Törlés** gomb megnyomásával végezhet el!



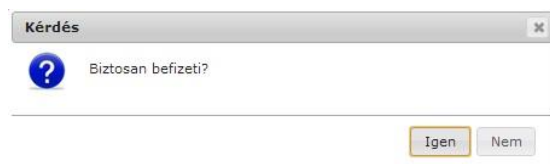
3. Kiírt tétel befizetése

A kiírt tétel teljesítéséhez a hallgató gyűjtőszámla egyenlegén elegendő összegnek kell rendelkezésre állnia.

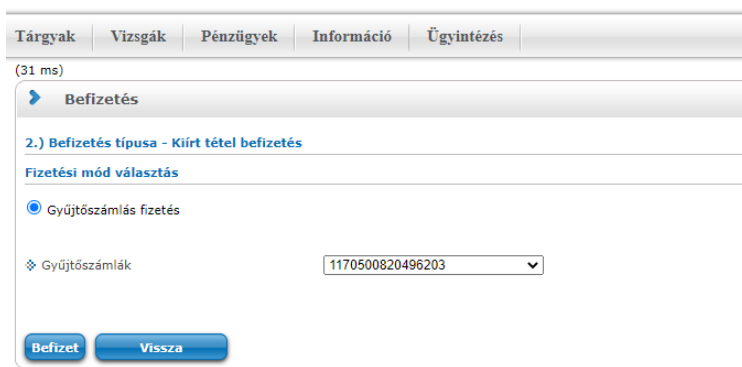
A kiírt tétel befizetése a kiválasztott tételhez tartozó sor végén található jelölőnégyzet bepipálásával, majd a **Befizet** gomb megnyomásával hajtható végre!



A **Befizet** gomb megnyomását követően a rendszer egy felugró ablakban kér megerősítést a befizetésre.



Az **Igen** gomb megnyomását követően a **fizetési mód** választás felülete jelenik meg. A **Befizet** gomb megnyomását követően történik meg az adott tétel befizetése.



A művelettel a tétel státusza teljesítetté válik.

A hallgató a befizetését követően a **Pénzügyek / Befizetés** menüpontban győződik meg a tétel teljesülésének státuszáról. **Teljesített státusz esetén történt meg a tétel tényleges befizetése.**

Befizetendő kiírt tételek[Minden félév, Minden típus]

Műveletek: **Befizet** **Törölés**

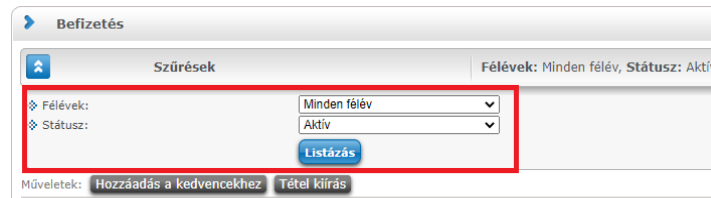
Név	Félév	Típus	Tárgykód	Összeg	Kiírás dátuma	Befizetés dátuma	Határidő	Státusz	Számla sorszáma	DH1 Státusz	DH2 Státusz
Vizsga díj	2020/21/2		AJ JOL170403K	4 500 HUF	2021.06.22.	2021.06.22.	2021.06.22.	Teljesített	2021/N/11450		

Javasoljuk a gyűjtőszámla rendeltetészerű használatát, annak érdekében, hogy ne legyen pénzügyi akadálya a vizsgajelentkezéseknek, tantárgyfelvételnek, félévre történő bejelentkezésnek.

Kérjük gondolja át, tervezze meg pénzügyeit, az esetlegesen felmerülő fizetési kötelezettségekre készüljön fel időben!

Javasoljuk a befizetendő tételek rendszeres ellenőrzését!

A **Pénzügyek / Befizetés** menüpontban az alábbi listázási beállítással tekinthetők meg a befizetésre váró tételek.



Az Egyetem általi tételkiírás esetén a hallgató Neptun üzenetben kap tájékoztatást a fizetési kötelezettség keletkezéséről és befizetési határidejéről. **Kérjük, hogy az üzenetet őrizze meg, mert a határidő lejáratakor a rendszer nem küld külön értesítést, de minden Neptun belépéskor a rendszer figyelmeztet az aktív pénzügyi tételekre!**

Javasoljuk a Neptun üzenetek folyamatos nyomon követését!

Készítette:
Kontrolling és Neptun Osztály
Károli Gáspár Református Egyetem, Kancellári Hivatal