Útmutató fizetési halasztás kérelem benyújtásához 1
1. A fizetési halasztás kérelem eljárás folyamata 1
2. Ki nyújthat be fizetési halasztásra irányuló kérelmet? 1
3. Mit kell csatolni a kérelemhez? 1
4. Leadási határidő 2
5. A fizetési határidő 2
6. A kérelem leadása: 2
7. Ellenőrzés 7
8. A kérelem elbírálását követően: 8
8.2. Fizetési halasztás kérelem engedélyezése esetén: 8
9. A kérelem elutasítása esetén 9

Útmutató fizetési halasztás kérelem benyújtásához

Fizetési halasztásra irányuló kérelmet a Neptun rendszeren keresztül tud benyújtani.

1. A fizetési halasztás kérelem eljárás folyamata

1. A kérelem benyújtása a Neptun rendszeren keresztül
2. Határidőn túli leadás esetén a késedelmes eljárás díjának befizetése
3. A kérelem megjelenik a Neptun rendszer Pénzügyi és Számviteli Iroda hivatali felületén
4. A kérelem elbírálása (max. 15 nap)
5. Engedélyezés esetén a Neptun rendszerben a díj fizetési határidejének módosítása
6. A döntés rögzítése a Neptun rendszer Kérvények felületén

2. Ki nyújthat be fizetési halasztásra irányuló kérelmet?

Fizetési haladékot kérhet a hallgató a Neptun rendszeren keresztül, akinek

- a családjában **igazolhatóan** olyan váratlan, előre nem látható esemény történt, amely az anyagi helyzetét megrendítette,
- térítési díját vagy annak egy részét **munkáltatója fizeti**, és annak teljesítését az eredeti fizetési határidőig a cég nem tudja teljesíteni,
- és indoklása alapján a részletekben történő befizetés sem megoldható számára,
- térítési díját Diákhitel 1-ből szeretné fizetni.

3. Mit kell csatolni a kérelemhez?

- **Céges befizetésre irányuló fizetési halasztás** kérelem esetében:

- Amennyiben céges számlát igényelt a Neptun rendszerben, nem szükséges igazolást csatolni.
- Abban az esetben, ha számlaigénylését még nem tudta leadni, mert munkahelyi döntésre vár, csatolni kell a cég által kiállított igazolást arról, hogy átvállalják a díj fizetését.
- A díj **Diákhitel1-gyel** történő fizetése miatt beadott halasztási kérelem esetében: **a Diákhitel1 szerződés másolata**
- **Minden más esetben** a kérelemhez csatolni kell a kérést alátámasztó igazolásokat, ezek hiányában a kérelem nem bírálható el.

4. Leadási határidő

A beküldési határidő megegyezik a **díj Neptun rendszerben megadott fizetési határidővel**. A kérelem késedelmes leadása pótdíj fizetési kötelezettséget von maga után abban az esetben, ha a hallgató nem tudja igazolni, hogy a késedelmes leadás önhibáján kívül történt

Fontos, hogy kérelmét úgy adja le, hogy annak elbírálás megtörténjen a tárgyfelvételi időszak vége előtt, ellenkező esetben a rendszer blokkolja a tárgyfelvételt és a tárgyfelvételi időszak zárását követően a határidőn túli tárgyfelvételi kérelem leadása pótdíj fizetési kötelezettséggel jár.

További részleteket a „Szabályzat a hallgatók által fizetendő díjak és térítések" c dokumentum tartalmaz, amely a www.kodolanyi.hu/ugyfelszolgalat honlapon, a **Szabályzatok** menüpont alatt megtalálható.

A kérelmet a beérkezését követő 15 napon belül kell elbírálni.

5. A fizetési határidő

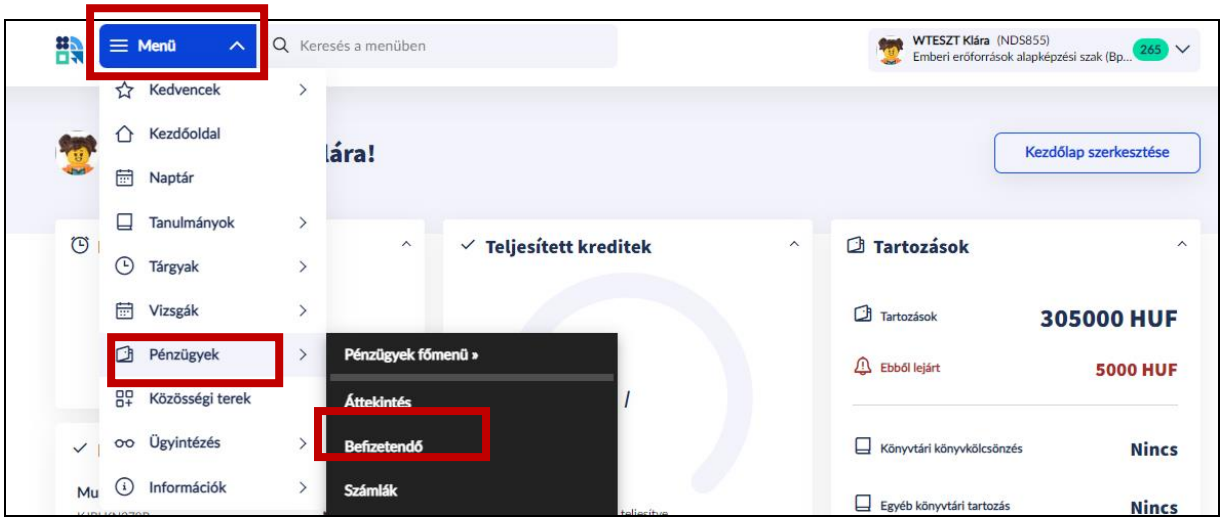
Amennyiben fizetési halasztásra engedélyt kap, a fizetendő összeg fizetési határidejét módosítjuk a Neptun rendszerben, és díjat eddig a módosított határidőig kell megfizetni, szintén a Neptun rendszerben.

Céges számla esetén is a Neptun rendszerben szereplő fizetési határidőt kell betartani.

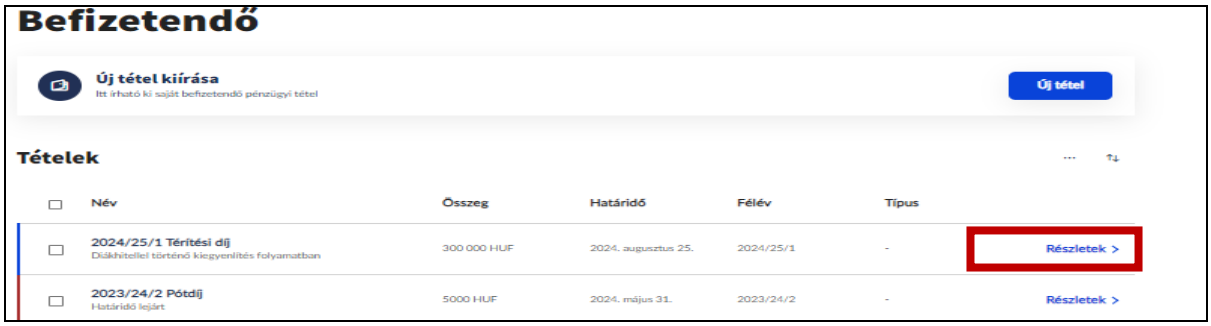
A fizetési halasztás kérelem elutasítása esetén a díjat az eredeti fizetési határidőig kell megfizetni.

6. A kérelem leadása:

6.1. Lépjen be a Neptun rendszerbe, majd a bal felső sarokban megtalálható **Menüt** lenyitva a **Pénzügyek - Befizetendő** menüponton megtalálja a fizetendő díjait:

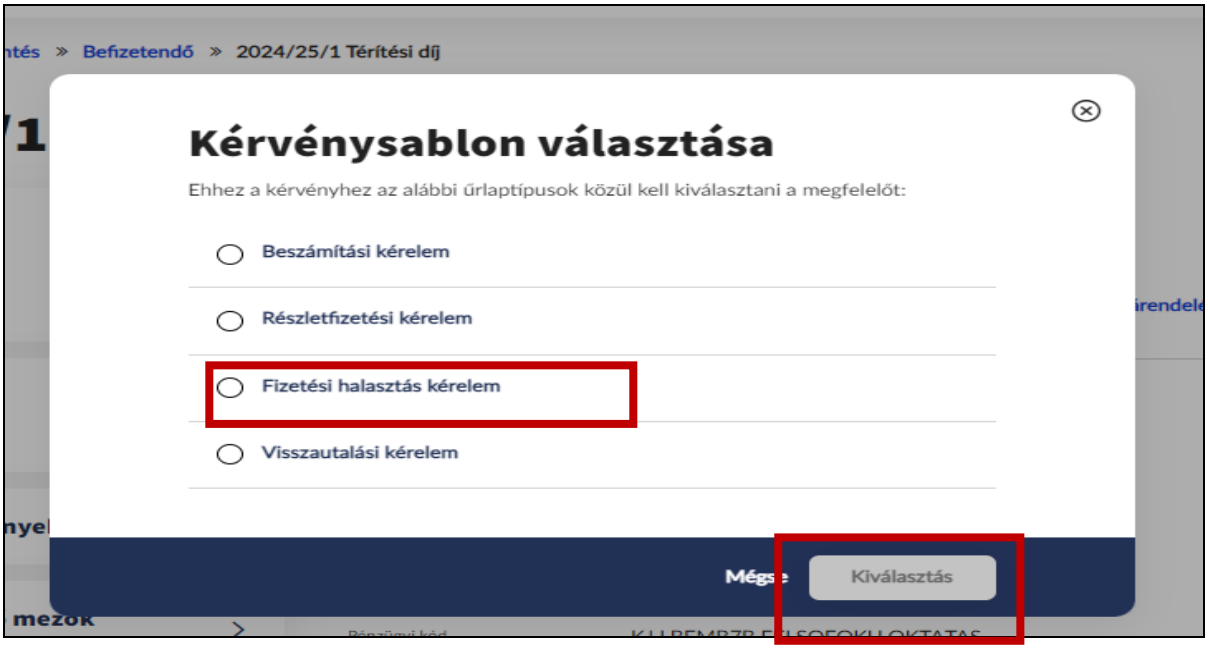


6.2. A **Befizetendő tételek felületen** a megfelelő térítési díj sorában található **Részletek** gombra kattintva megtekintheti a díj részleteit.



6.3. Válassza a **Kérvény leadása** majd a Kérvénysablonok felületen **Fizetési halasztás kérelem** lehetőséget, majd kattintson a **Kiválasztás** gombra.

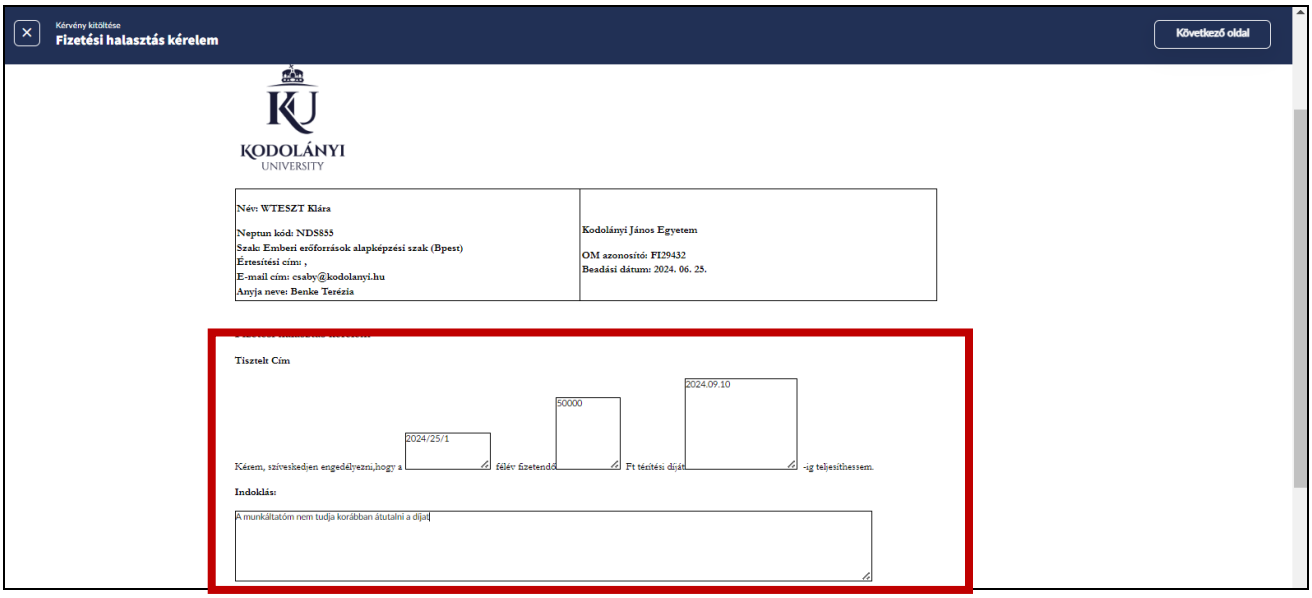




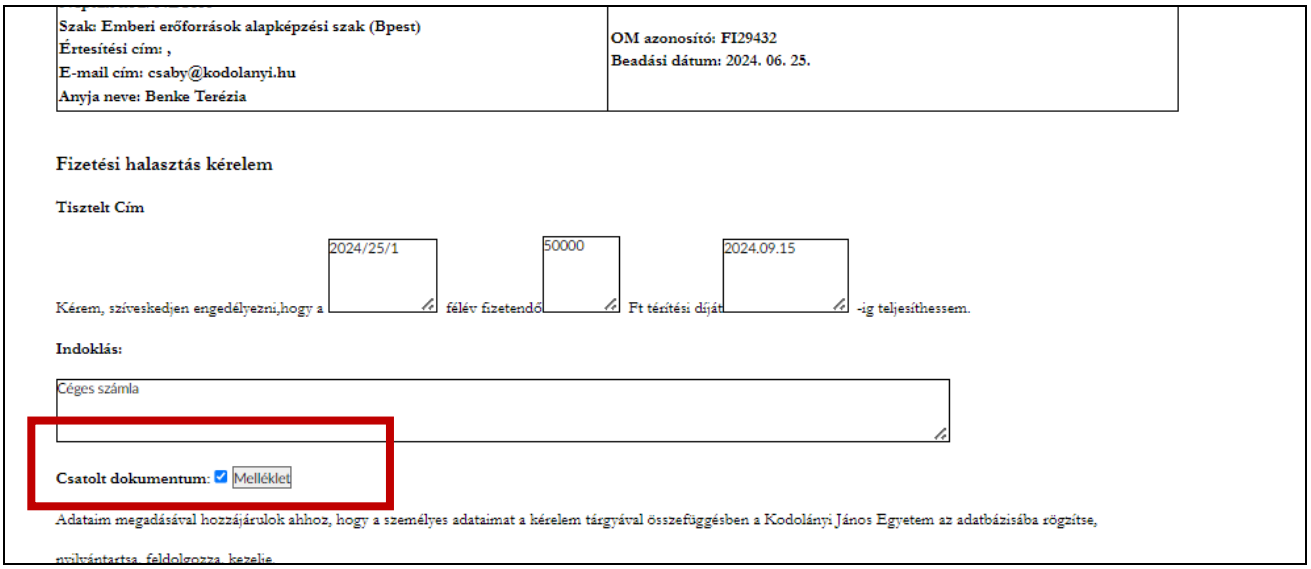
6.4. A felugró ablakban kattintson a **Kérvény kitöltése** gombra.



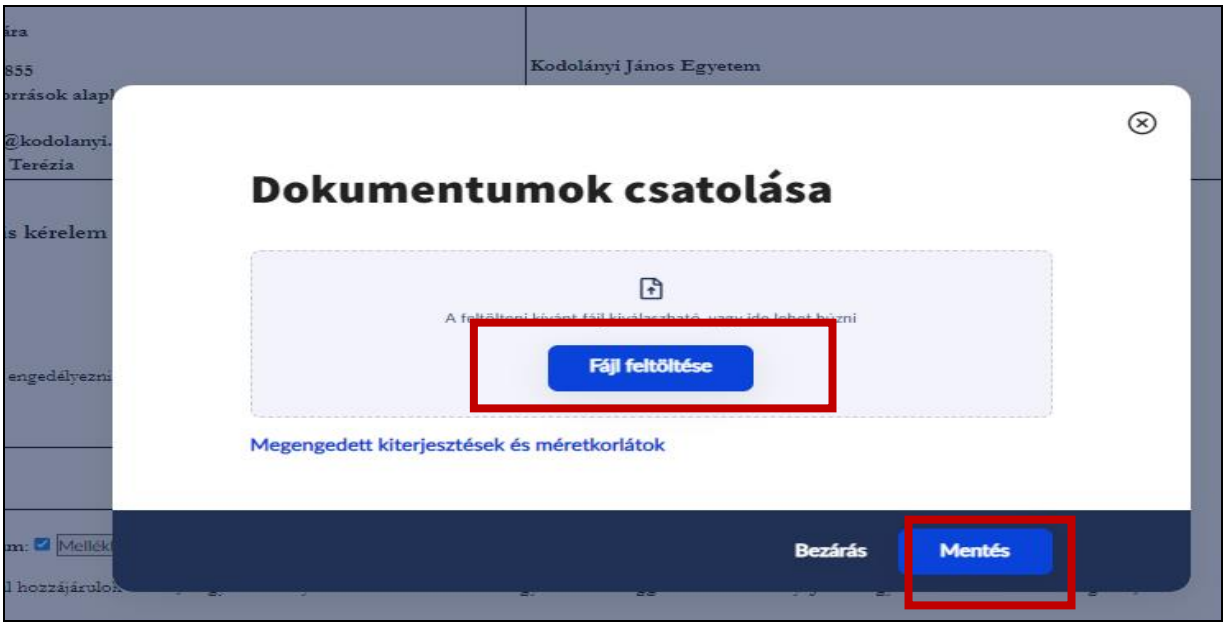
6.5. A megjelenő kérelem nyomtatványon töltse ki a szükséges adatokat: **Félév**, **Fizetendő díj és kért Fizetési határidő, valamint az Indoklás mezőket.**



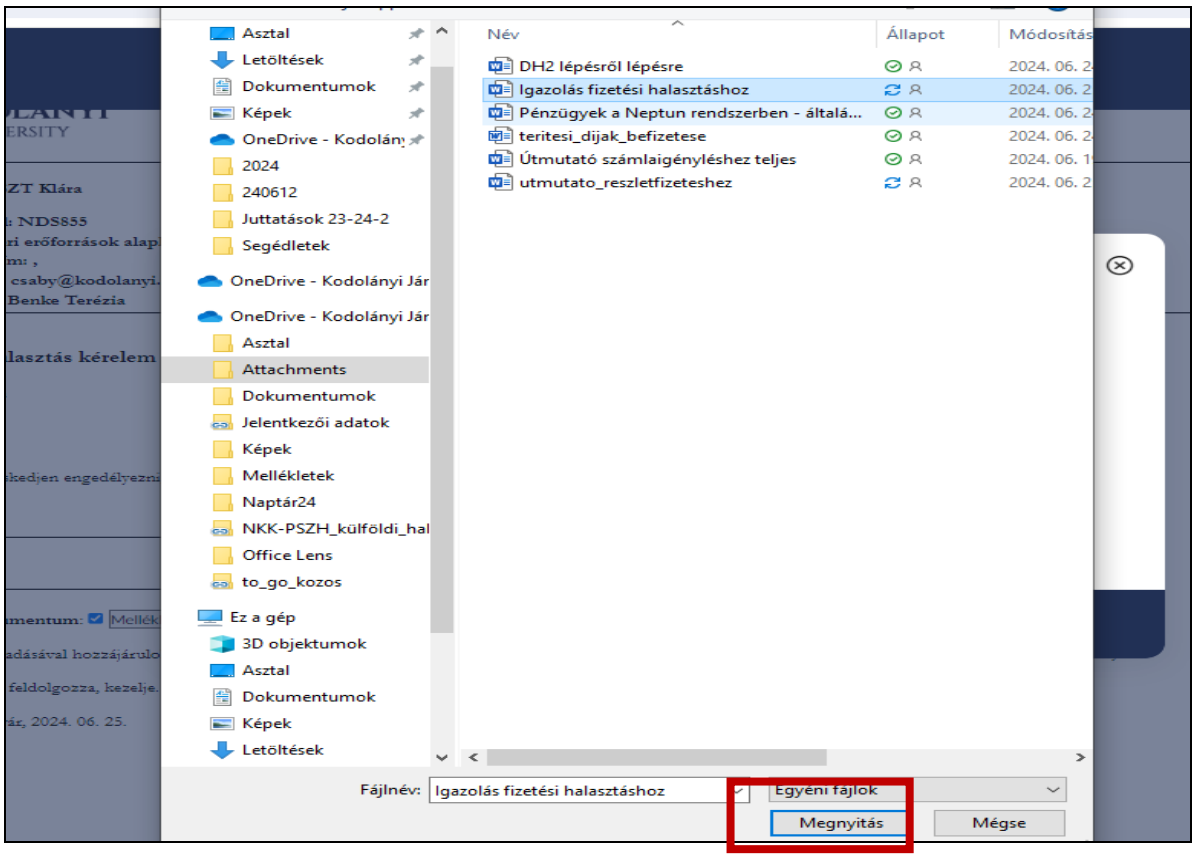
6.6. A szükséges igazolások feltöltéséhez a **Csatolt dokumentum** szöveg melletti jelölőnégyzetet jelölje be majd kattintson a **Melléklet** feliratra.



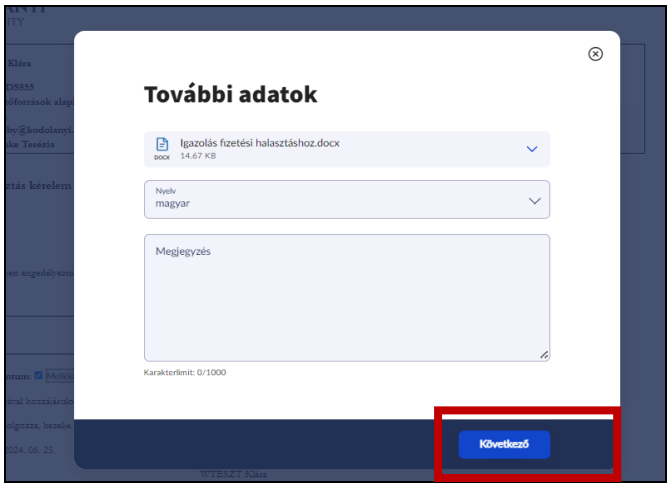
6.7. Mellékletként pdf, doc., docx., és jpg fájlok megengedettek A felugró ablakban a **Megengedett kiterjesztések és méretkorlátok** feliratra kattintva tájékozódhat, hogy mekkora méretű és milyen típusú fájlok feltölthetőek. Válassza a **Fájl feltöltése** lehetőséget.

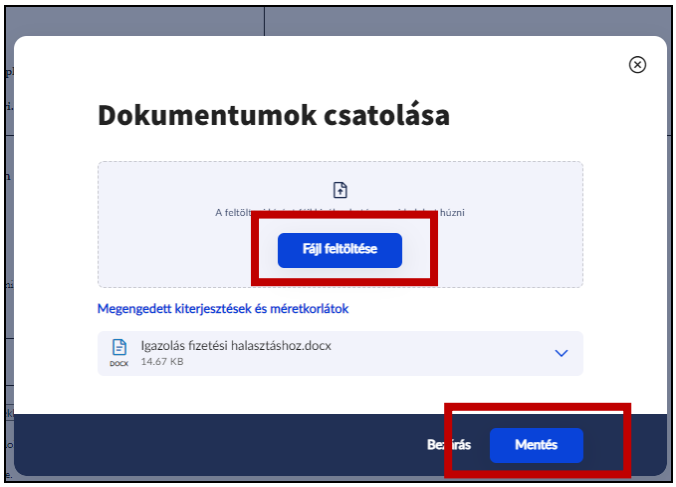


6.8. Válassza ki a megfelelő igazolást, majd kattintson a **Megnyitá**s gombra.

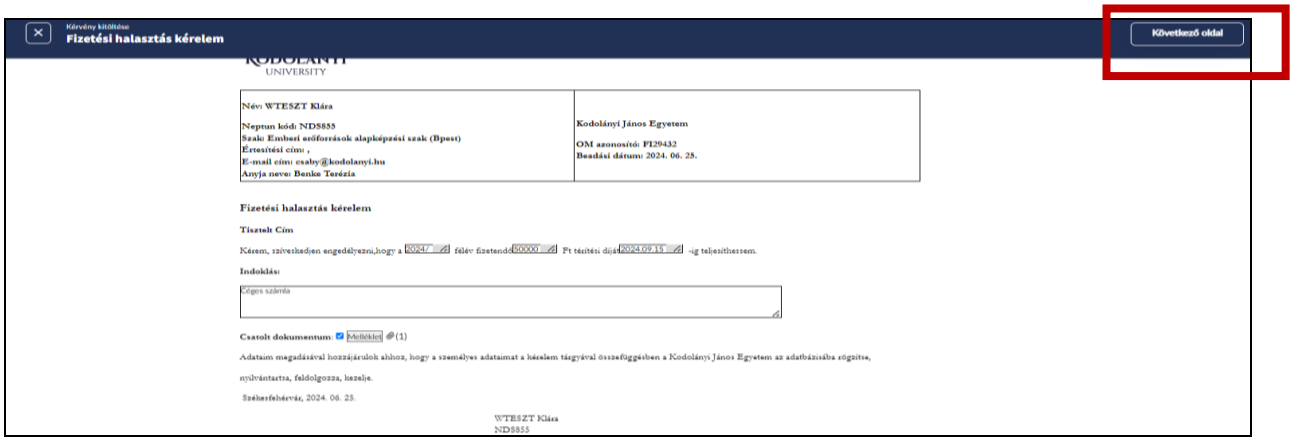


6.9. A felugró ablakban kattintson a **Következő** feliratra, majd amennyiben nem kíván több igazolást csatolni a **Mentés** gombra. Ha **további dokumentumot** szeretne feltölteni, válassza ismét **a Fáj feltöltése** feliratot.

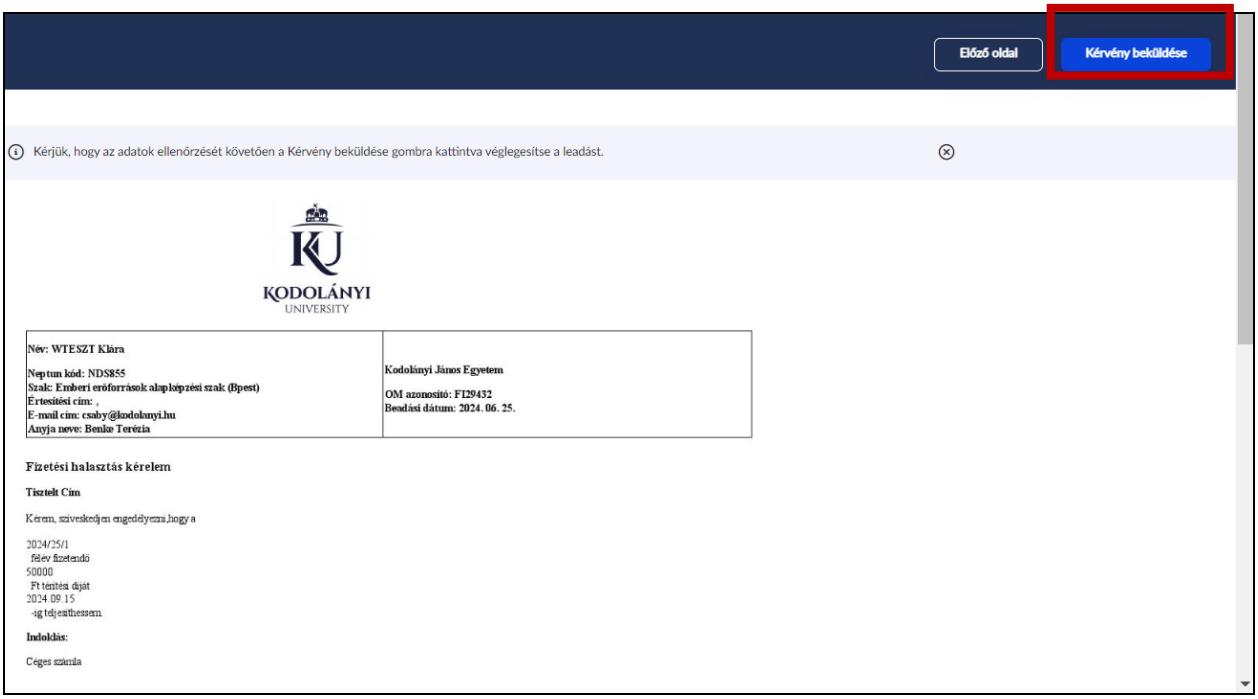




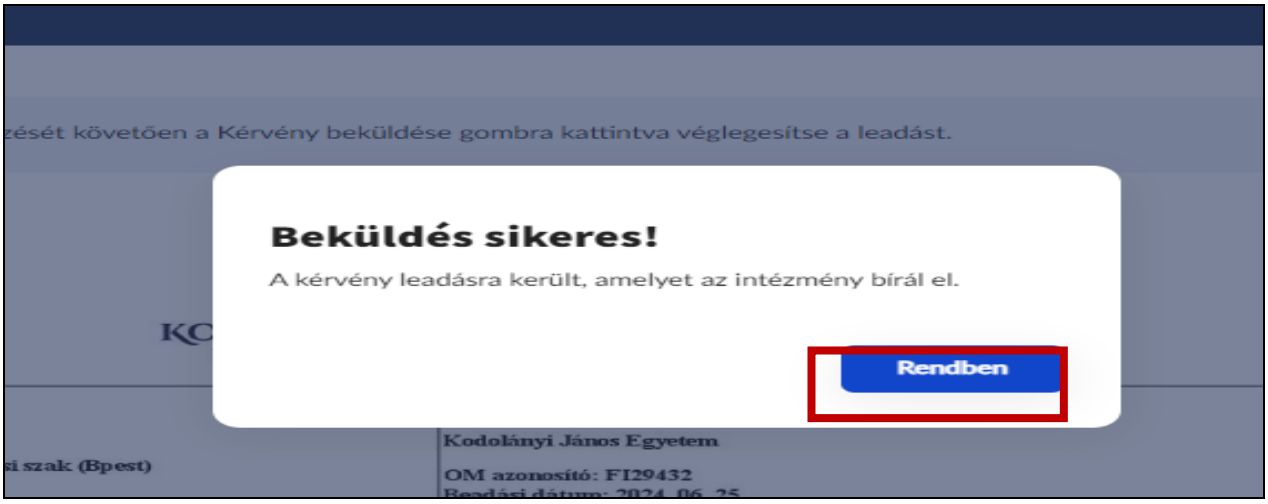
6.10. Ezzel visszatér a kérvény leadási oldalra. A kitöltött kérelmet a **Következő oldal** lehetőség választásával ellenőrizheti.



6.11. Amennyiben mindent rendben talál a **Kérvény beküldése** gombra kattintva adja le kérelmét.

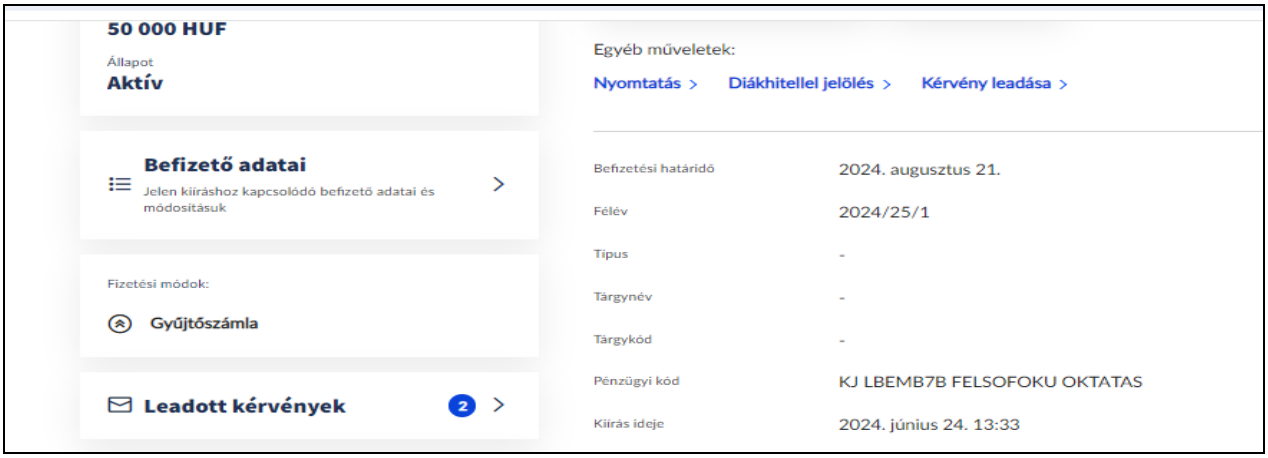


6.12. A rendszer visszajelzését fogadja el a **Rendben** gombra kattintva.



7. Ellenőrzés

Leadott kérelmeit ellenőrizheti a Neptun rendszer **Pénzügyek Befizetendő** felületen a kiírt díj sorában a **Részletek** gombra kattintva, a **Leadott kérvények** lehetőséget választva, a **Részletek** feliratra kattintva





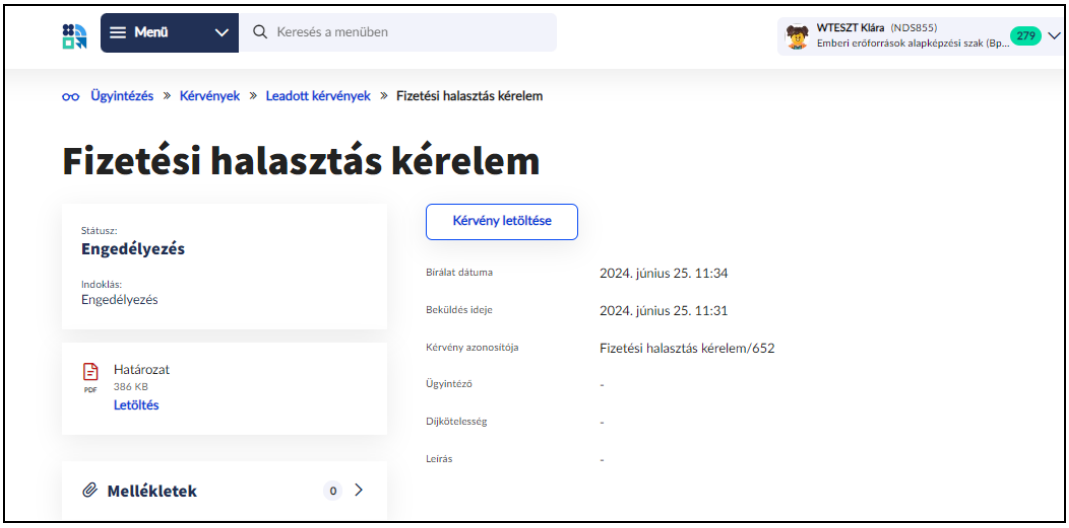
Ahol láthatja a kérvény **Státuszát,**



8. A kérelem elbírálását követően:

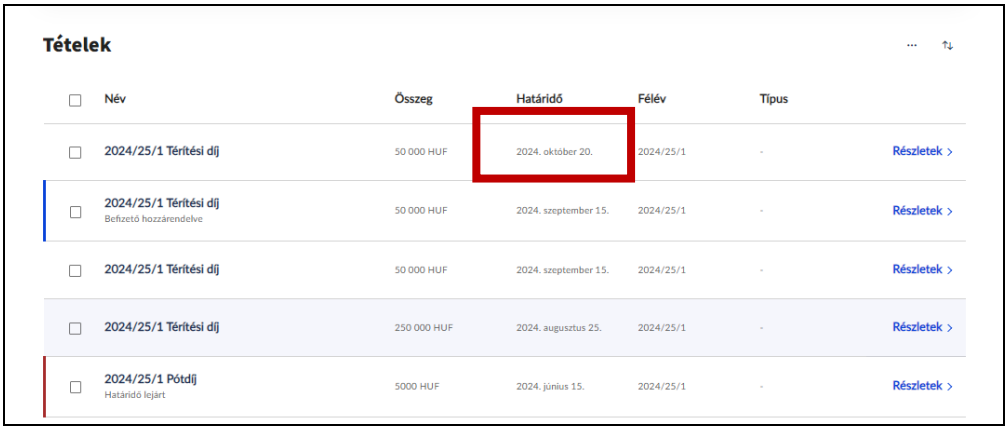
A kérelem elbírálását követően a **döntést rögzítjük a Neptun rendszerben** a térítési díjnál, valamint elkészítjük az arról szóló **határozatot**, melyet engedélyezés esetén a Neptun rendszerben, elutasítás esetén pedig e-mailben juttatunk el Önhöz. Ezért kérem, **szíveskedjen e-mail címét a Neptun rendszerben ellenőrizni**.

8.1. **Befizetendő – Térítési díj - Leadott kérvények** felületen módosul a kérelem **státusza:**

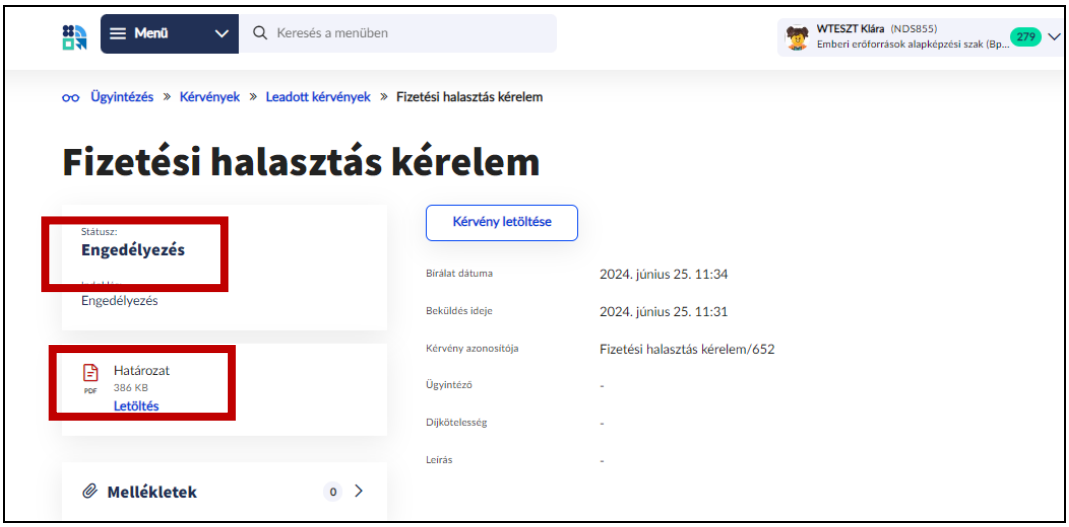


8.2. Fizetési halasztás kérelem engedélyezése esetén:

8.2.2. Engedélyezés esetén először a Neptun rendszerben a **díj fizetés határidejét módosítjuk**.



8.2. Valamint a **Menü – Ügyintézés – Leadott kérvények** felületen a megfelelő kérvényt kiválasztva a **Részletekre** kattintva jelenik meg a döntésről szóló **Határozat.**



9. A kérelem elutasítása esetén

A kérelem elutasítása esetén a döntésről e-mailben küldött határozatban tájékoztatjuk hallgatóinkat. Ebben az esetben fizetési határidő megegyezik az eredeti fizetési határidővel.