Hallgatói pénzügyek a Neptun rendszerben 2
Pénzügyek menü: 2
1. Áttekintés menüpont 3
2. A Befizetendő menü 3
2.I. Kiírt, befizetendő díjak és új díj létrehozása 3
2.2. Gyűjtőszámla 6
2.4. Befizetett tételek 7
2.5. Sztornózott tételek 7
3. Számlák 8
4. A Tranzakciók menü 8
5. Az Ösztöndíjak és kifizetések menü 9
6. A Jóváírások menü 9
7. A Nyilatkozat menü 10
8. Az Adatok és Beállítások 10

Hallgatói pénzügyek a Neptun rendszerben

Pénzügyeit, be-, és kifizetéseit a Neptun rendszerben ellenőrizheti és kezelheti. Az alábbiakban megtalálja a Neptun rendszer Pénzügyek menüpontjának általános leírását. Az egyes almenük használatáról szóló tájékoztatók a www.kodolanyi.hu/ugyfelszolgalat honlapunk **Neptun súgó** felületén érhetőek el.

Lépjen be a Neptun rendszerbe a http://neptun.kodolanyi.hu címen.

1. Belépést követően a képzést kell választani, ha több képzése is volt (vagy van) a KJE-n

2. A kezdőoldal bal felső részén található **Menüt** lenyitva, a **Pénzügyek** feliratra kattintva elérheti a **Pénzügyek főmenüt**, ez alatt pedig

Pénzügyek menü:

A **Pénzügyek** menüben:

- **Áttekintheti** pénzügyeit,

- Ellenőrizheti a **kiírt befizetendő tételeket és befizetheti** azokat,

- Kezelheti gyűjtőszámláit,

- Eléri az Ön díjairól elkészített **számlák**at,

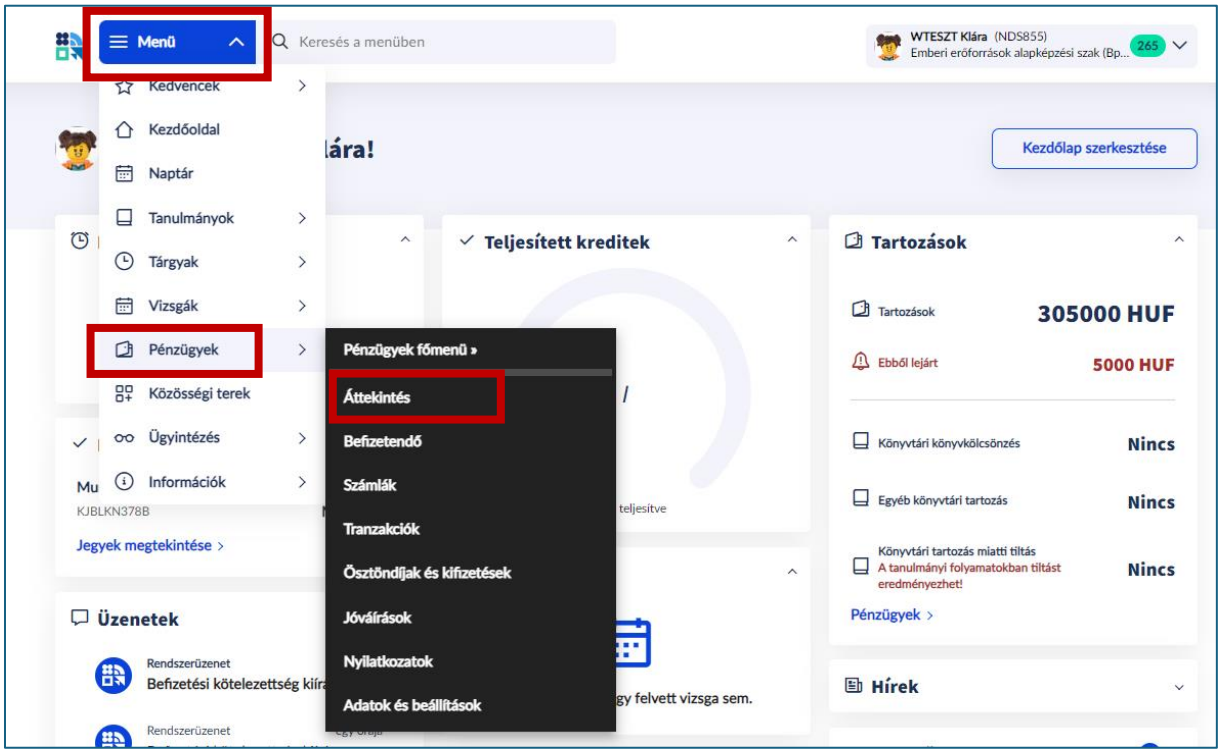
- Ellenőrizheti Tranzakcióit (gyűjtőszámlára való utalás, Neptun rendszerben való teljesítés, kifizetések)

- Átnézheti esetleges **Ösztöndíjait** és az Ön részére történt kifizetéseket,

- Megnézheti a **Jóváírásait,**

- Rögzítheti és ellenőrizheti **Nyilatkozatait,**

- Megadhatja **Adatait** és a pénzügyekkel kapcsolatos **Beállításait.**



1. Áttekintés menüpont

Az **Áttekintés** feliratra kattintva látja a fontosabb pénzügyi adatait:

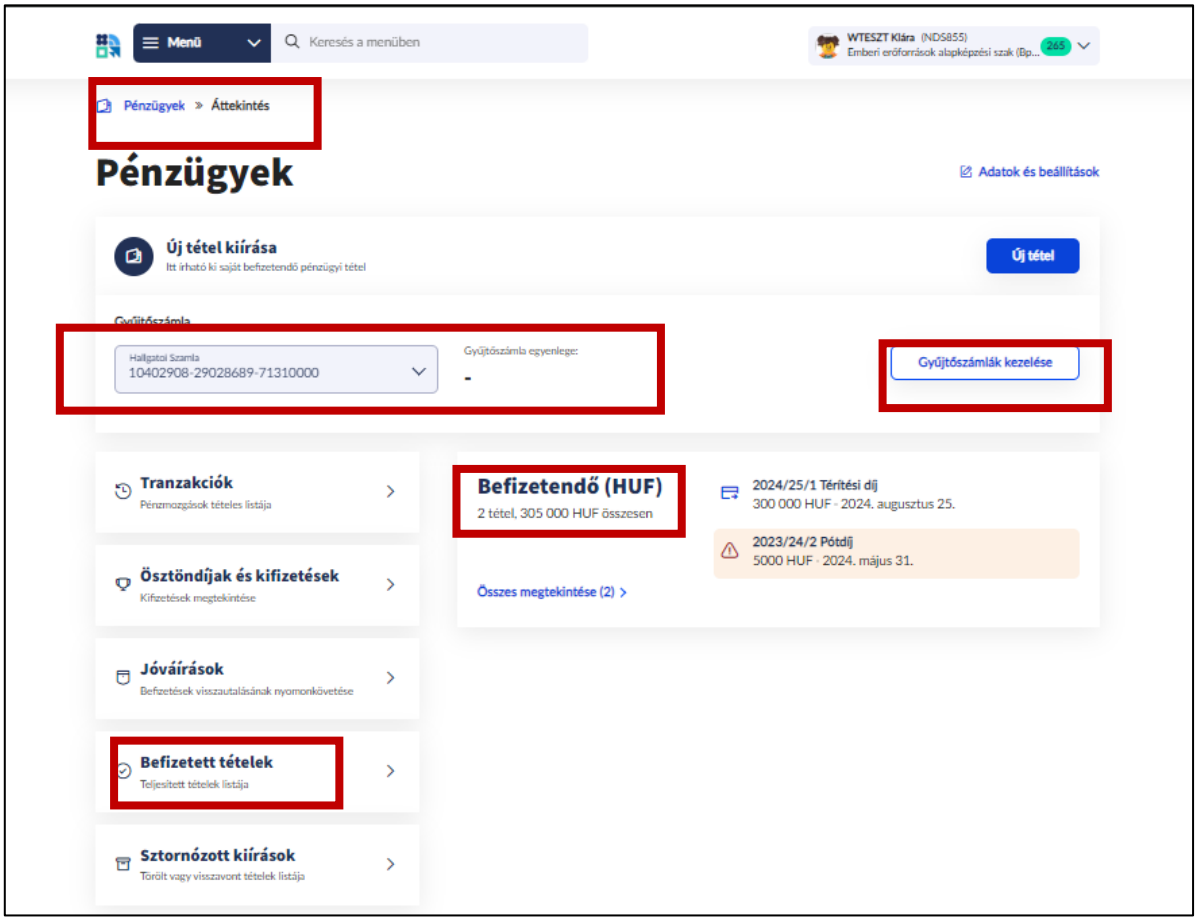
- a kiírt befizetendő díjait,

- lejárt fizetési határidejű tartozását,

- gyűjtőszámla egyenlegét,

- befizetett díjait,

- továbbá elérheti a kiírásokkal kapcsolatos almenü pontokat.

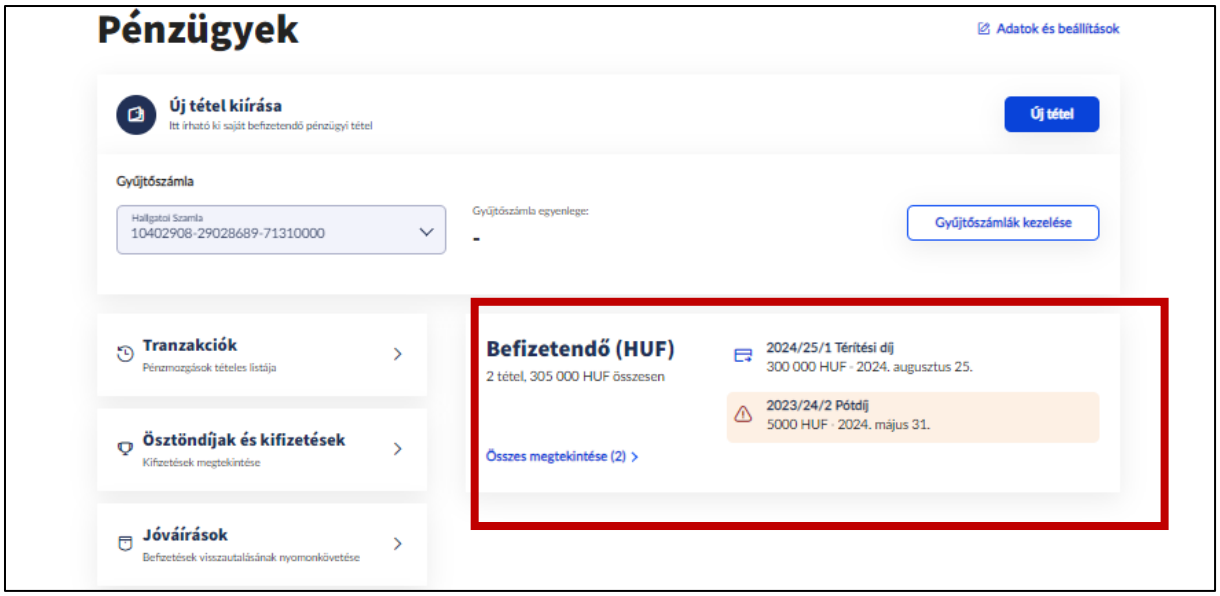


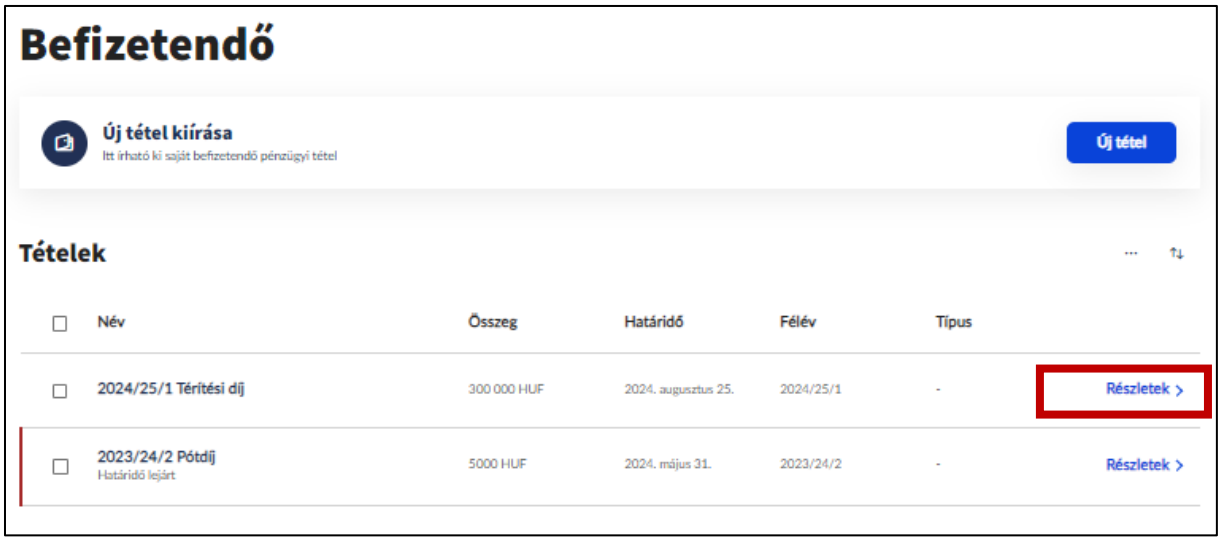
2. A Befizetendő menü

Itt találja fizetendő díjait, illetve amennyiben szükséges, tud kiírni díjat, valamint ellenőrizheti gyűjtőszámlája egyenlegét és kezelheti a gyűjtőszámlákat.

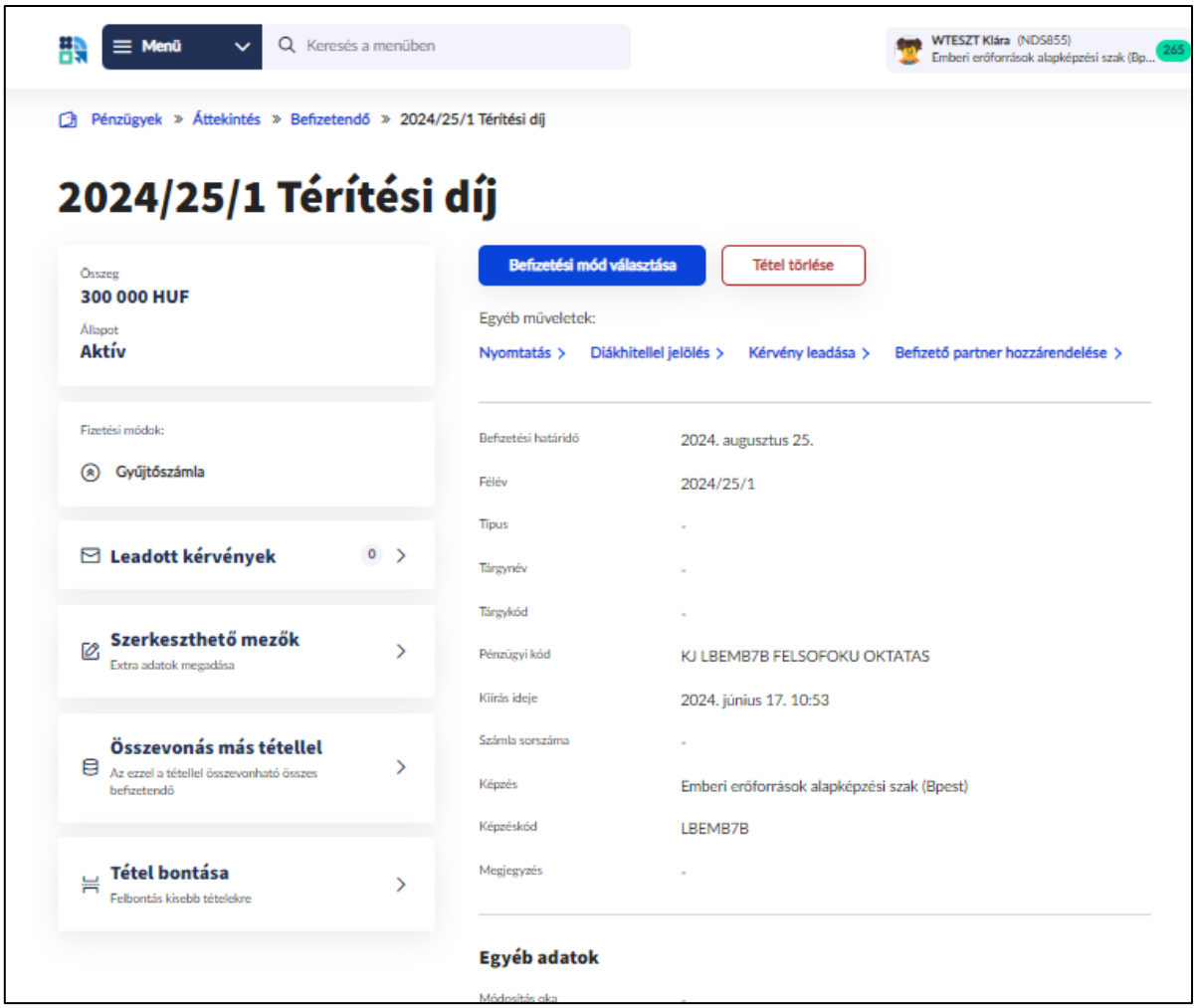
2.I. Kiírt, befizetendő díjak és új díj létrehozása

2.1.1. A **Pénzügyek – Befizetendő** felületen jelennek meg a Neptun rendszerben fizetendő díjai, piros színnel megjelölve azokat a tételeket, melyeknek már lejárt a fizetési határideje.

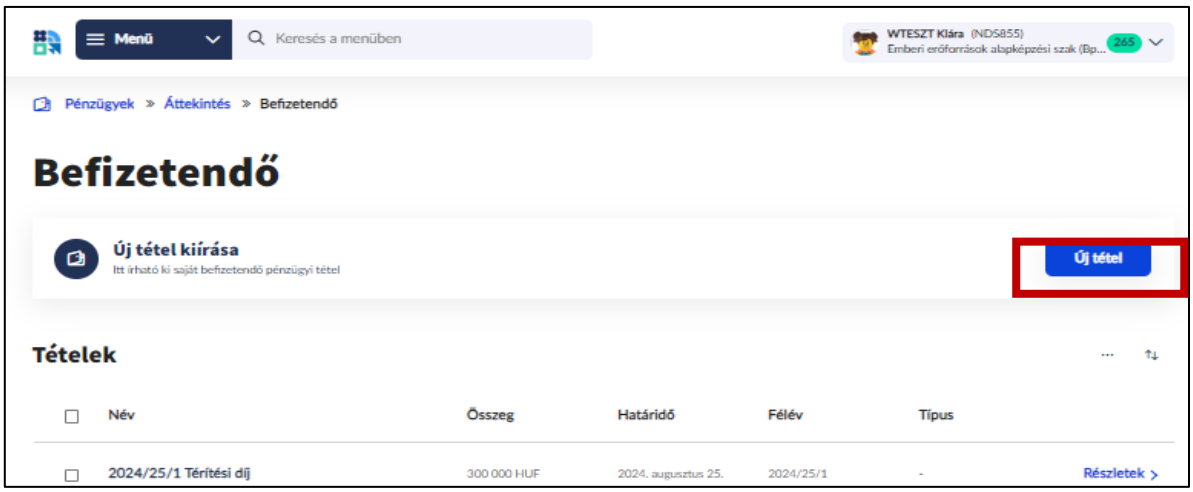


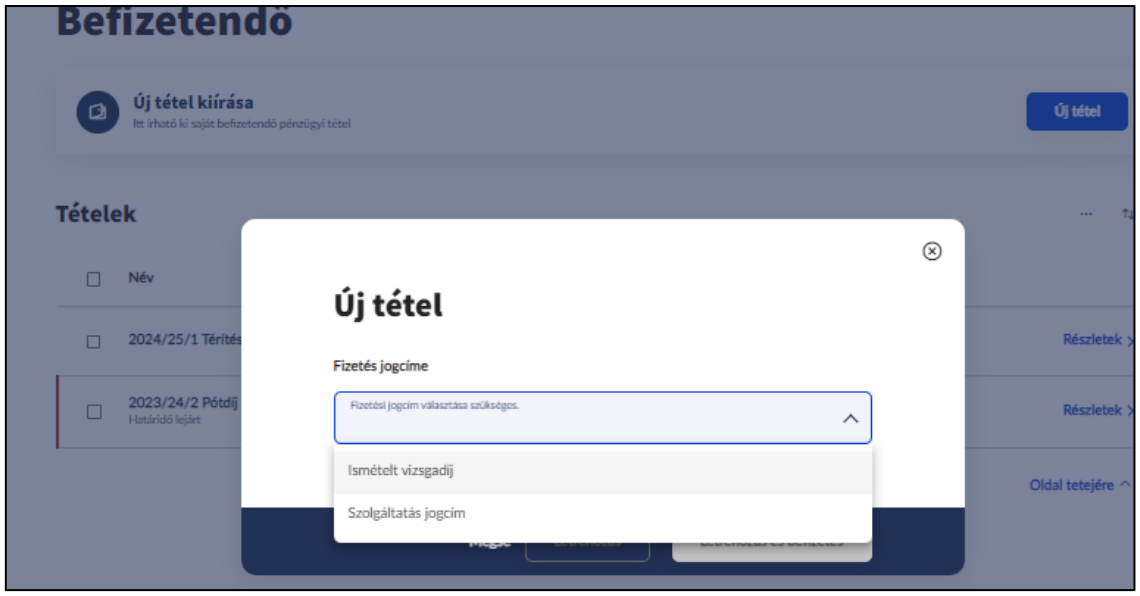


2.1.2.A **Részletek** feliratra kattintva tudja megnézni a kiírás részleteit, rögzíteni a céges számlaigénylést, Diákhitell2-vel történő fizetés esetén, a Diákhitel2 szerződésszámot rögzíteni, kérvényt leadni, megosztani a díjat stb., melyekről a www.kodolanyi.hu/ugyfelszolgalat Neptun súgó felületén talál részletes leírást.



2.1.3. Pót-, vagy külön eljárási díjat létrehozni az **Új tétel** feliratra kattintva tud, melynek részletes leírását megtalálja a www.kodolanyi.hu/ugyfelszolgalat honlapunk Neptun súgó felületén:





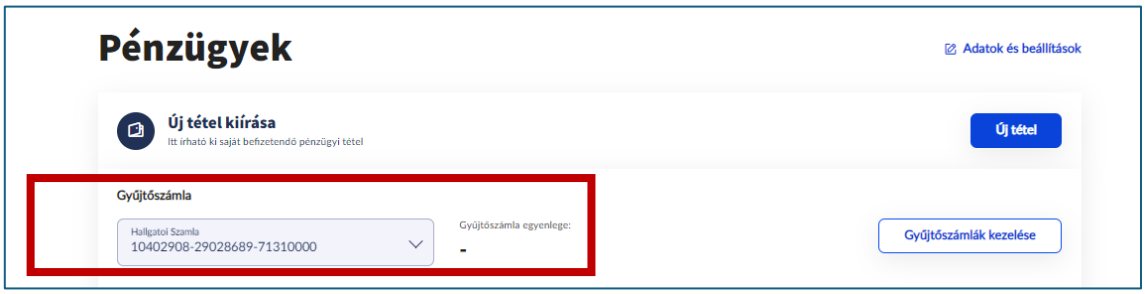
2.2. Gyűjtőszámla

A hallgató első, hallgatói számlaszámra történő díj átutalásával létrejön a Neptun rendszerben az úgynevezett **Gyűjtőszámla**, melynek egyenlegére rákerülnek a hallgató átutalásai, amelyekből befizetheti a Neptun rendszerben kiírt díjakat.

A **Pénzügyek – Áttekintés felületen** találja a **Gyűjtőszámlákat.**

A **Gyűjtőszámla** felirat alatt a **legördülő menűben megjelenik az egyetem összes gyűjtőszámlája**, a régiek is, amelyeket már nem használ az intézmény, ezért fontos, hogy a www.kodolanyi.hu/ugyfelszolgalat honlapunk **Neptun súgó felületén elérhető Gyűjtőszámla tájékozatóban, illetve a kiküldött tájékoztató leveleinkben megadott számlaszámok egyikére utalja a díj összegét.**

Tájékoztatom, hogy a bankok között létrejön az azonnali utalás, viszont a **banki rendszerünk és a Neptun rendszer között nincs közvetlen kapcsolat**. A **beérkezett összegeket tartalmazó banki fájlt, a számlára való beérkezést követő munkanap reggelén olvassuk be a Neptun rendszerbe**. (Tehát, ha pénteken délután indítja az összeget, az hétfőn érkezik meg az intézmény számlájára, így kedden tudjuk leghamarabb a Neptunba beolvasni).

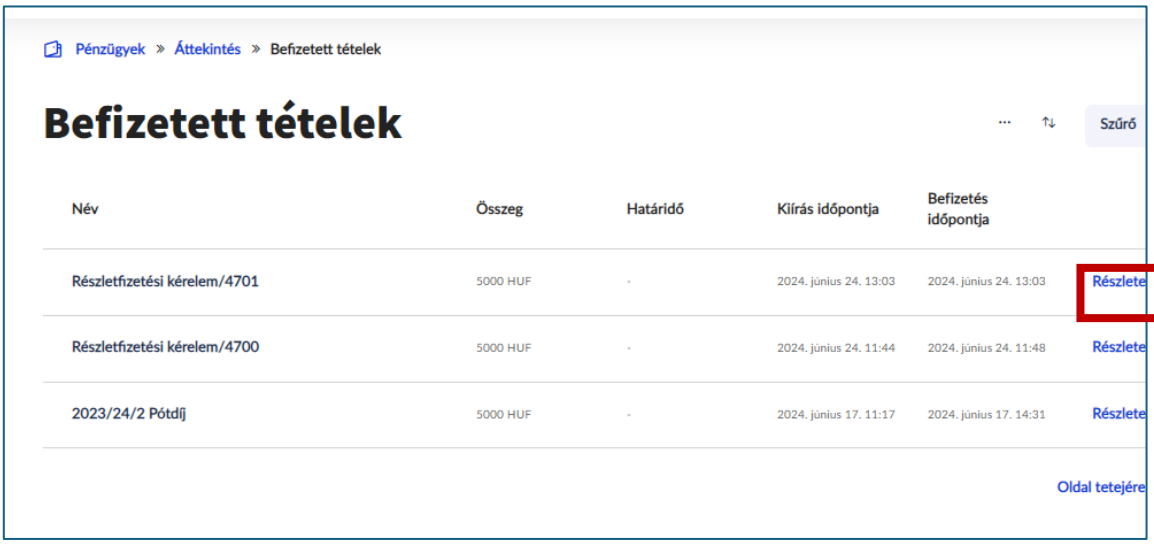




2.4. Befizetett tételek

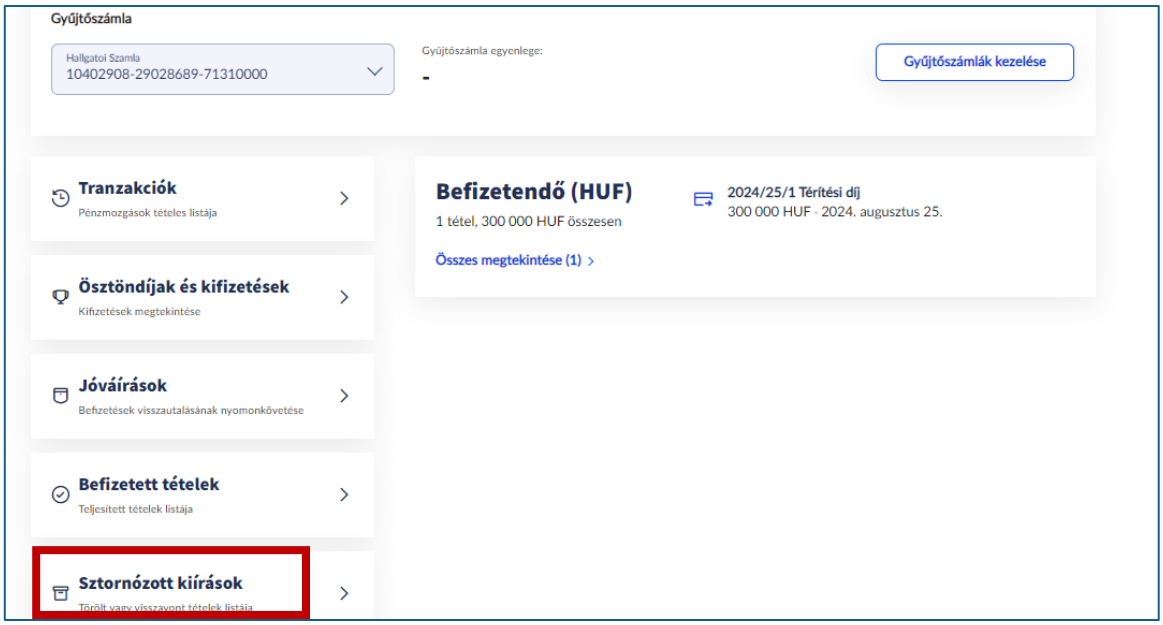
Az Áttekintés – Teljesített tételek menüponton ellenőrizeti a befizetett díjakat.

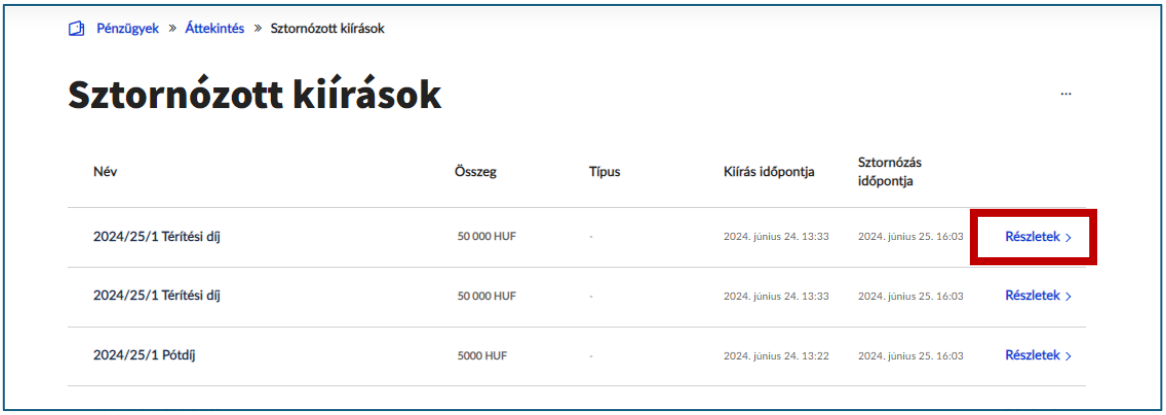




2.5. Sztornózott tételek

Itt találja a törölt díjakat.



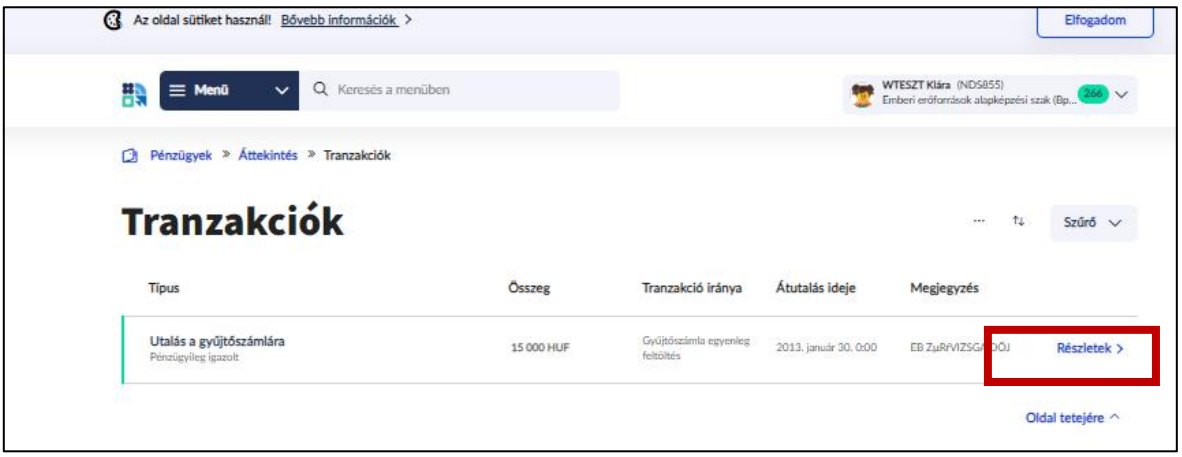


3. Számlák

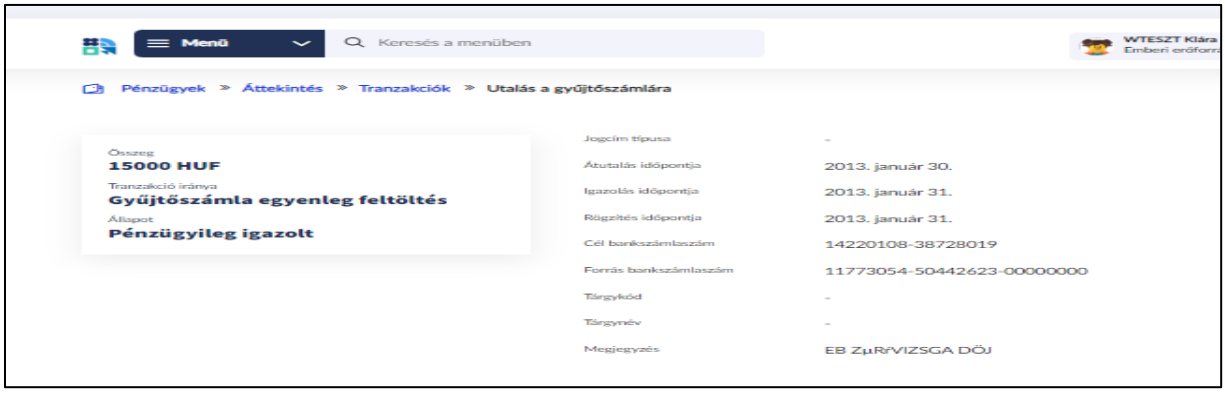
Ezen az oldalon a Neptun rendszeren keresztül fizetendő, illetve befizetett díjakról elkészült számlákat találja.

4. A Tranzakciók menü

Itt megtalálja a Neptun rendszerben történt pénzmozgásokat (átutalásokat, befizetéseket, visszautalásokat stb.).

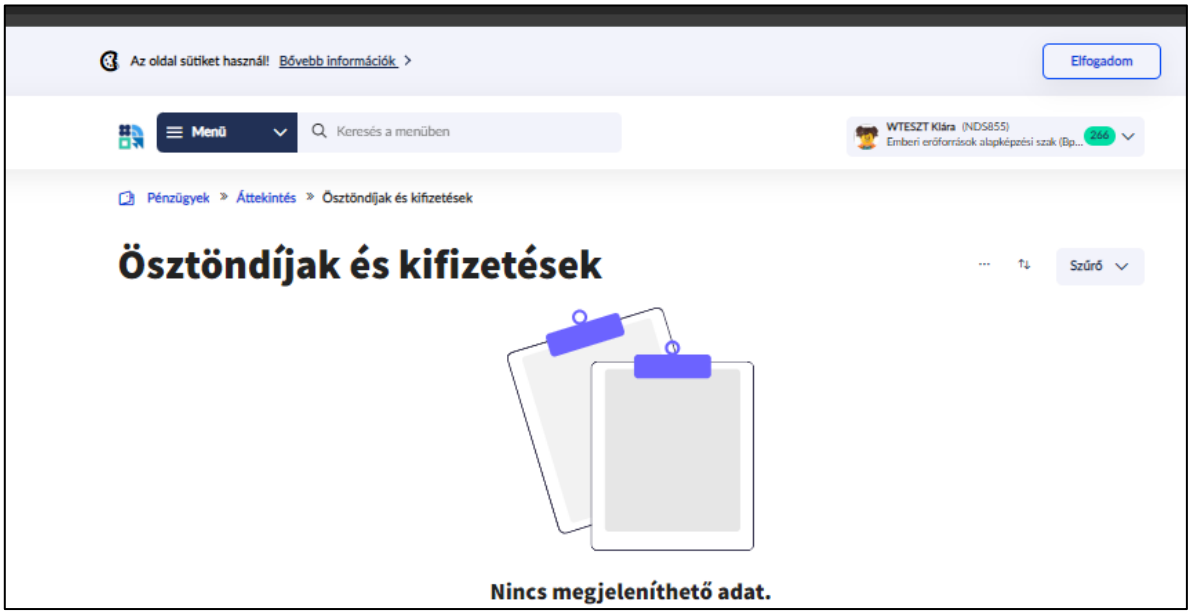


A **Részletek** feliratra kattintva áttekintheti az adott tranzakció adatait



5. Az Ösztöndíjak és kifizetések menü

Ezen a menüponton a Neptun rendszerben rögzített ösztöndíjak és kifizetendő tételek összegét és állapotát találja.



6. A Jóváírások menü

a Neptun rendszerben teljesített, de visszafordított (jóváírt) tételek részleteit találja.



7. A Nyilatkozat menü

Az Ön által leadott nyilatkozatokat tartalmazza.

8. Az Adatok és Beállítások

A menüponton az alábbiakról rendelkezhet:

- itt tudja megadni **bankszámlaszámát,**

- ha nem Ön a befizető és **más magánszemély, illetve cég nevére kér** számlát, itt kell felrögzítenie **azok adatait,**

- itt kell felrögzítenie **Diákhitel2 szerződésszámát,**

- ha szükséges ide kell felrögzítenie **Nyugdíjpénztári**, illetve **Egészségpénztári tagszámát.**

