Útmutató a részletfizetéshez 1
A részletfizetés benyújtásával és engedélyezésével kapcsolatos általános tudnivalók 1
1. Ki, és milyen díjra kérhet részletfizetést? 1
2. Hány részletben lehet megfizetni a térítési díjat? 1
3. Céges, alapítványi vagy egyéni vállalkozói befizetés/számla esetén 1
4. Az önköltség részletfizetésének folyamata: 1
5. Részletfizetés adminisztrációs költsége 2
6. Leadási határidő 2
7. A részletek fizetési határideje: 2
8. A részletfizetési kérelem leadásának lépései 3
9. A részletfizetés adminisztrációs költségének befizetése 6
9. Az összeg átutalása: 6
10. Gyűjtőszámla ellenőrzése 6
11. A díj befizetése 7
12. A kérelem leadásának ellenőrzése 10
13. A részletfizetési kérelem engedélyezését követően: 10

Útmutató a részletfizetéshez

Tájékoztatom, hogy részletfizetési kérelmet a Neptun rendszeren keresztül tud benyújtani.

FONTOS! Részletfizetési kérelem esetén a Neptun rendszerben a díjat ne bontsa, hagyja egy összegben!

A részletfizetés benyújtásával és engedélyezésével kapcsolatos általános tudnivalók

1. Ki, és milyen díjra kérhet részletfizetést?

Részletfizetést nyújthat be minden hallgató, aki tárgyfélévben önköltség vagy kollégiumi díjat fizet, és vállalja a részletfizetés adminisztrációs díjának megfizetését.

2. Hány részletben lehet megfizetni a térítési díjat?

Alapesetben 4 részletben engedélyezhető részletfizetés. Túllépő hallgató esetében az alapdíjra 4, a felvett tárgyak díjára 3 részlet vehető igénybe, amennyiben az erre vonatkozó kérelmet határidőn belül leadja.

Felhívom szíves figyelmét, hogy egy aktív kiírásra csak egyszer van lehetősége a részletfizetés igénybevételére!

Intézményünk gyakorlata alapján minden térítési díjat legkésőbb a vizsgajelentkezési időszak kezdetéig teljesíteni kell a Neptun rendszerben. Ennek megfelelően, valamint a hallgató felvételének, a kiírás eredeti fizetési határidejének, és a részletfizetési igény benyújtásának dátumától függően kerül meghatározásra a részletek fizetési határideje, valamint a térítési díj részleteinek száma.

(Pl: amennyiben a kiírás eredeti fizetési határideje 2025.08.25. és Ön erre a megadott határidőig leadja kérelmét, 4 részletben teljesítheti a díjat, lenti határidőkkel. A pótfelvételi eljárásban vagy szakirányú továbbképzésben, illetve átvétellel felvételt nyert hallgatóink, akiknek az eredeti határideje később esedékes pl. 09.15-ig, három egyenlő részletben teljesíthetik a díjat, itt az első részlet fizetési határideje: 09.15. Azon hallgatók esetében, akik az igénylés határidejét követően jelzik részletfizetési kérelmüket, a benyújtás időpontja határozza meg a részletek számát és fizetési határidejét.)

3. Céges, alapítványi vagy egyéni vállalkozói befizetés/számla esetén

Szabályzatunk értelmében céges befizetés/számla esetében részletfizetési kérelem benyújtására nincs lehetőség! Ettől eltérni a Pénzügyi és Számviteli Igazgató engedélyével lehet, a hallgató írásbeli kérelmére.

4. Az önköltség részletfizetésének folyamata:

1. A részletfizetési kérelem leadása a Neptun rendszerben

2. A részletfizetési kérelem adminisztrációs költségének befizetése a Neptun rendszerben

3. A kérelem megjelenik a Neptun rendszer Pénzügyi és Számviteli Iroda hivatali felületén

4. A kérelem elbírálása, engedélyezés esetén ezzel egyidejűleg a rendszer megbontja a díjat és beállítja a fizetési határidőket.

5. Részletfizetés adminisztrációs költsége

A részletfizetés igénybevételének feltétele egy, 5.000, - Ft-os adminisztrációs költség befizetése, melyet a Neptun rendszer az igénylés rögzítésekor generál a hallgató részére. **A díj Neptun rendszerben történő befizetését követően továbbítja a program a kérelmet elbírálásra. A költségre mentesség nem adható!**

6. Leadási határidő

A részletfizetés leadásának határideje a fizetendő díj fizetési határidejét megelőző 5. nap.

Ez a 2026/27-es tanévre vonatkozóan, a Szabályzatban meghatározott fizetési határidők alapján:

	1. félév	2. félév
Felsős (nem első félévre felvett) hallgatók önköltség díja és túllépő hallgatók alapdíja	2026.08.18	2027.01.12
Általános felvételi eljárásban felvételt nyert első féléves hallgató	2026.08.18	2027.01.12
Pótfelvételi eljárásban felvételt nyert első féléves hallgató	2026.09.10	
Túllépő hallgató felvett tárgyak díja	2026.09.25	2027.02.23
Szakirányú továbbképzésre felvételt nyert első féléves hallgató	a fizetési határidőt megelőző 5. nap	a fizetési határidőt megelőző 5. nap
2024/25/2 Keresztféléves felvételi eljárásban felvételt nyert első féléves hallgató	fizetési határidőt megelőző 5. nap	fizetési határidőt megelőző 5. nap
Más intézményből átvett hallgató	a fizetési határidőt megelőző 5. nap	a fizetési határidőt megelőző 5. nap

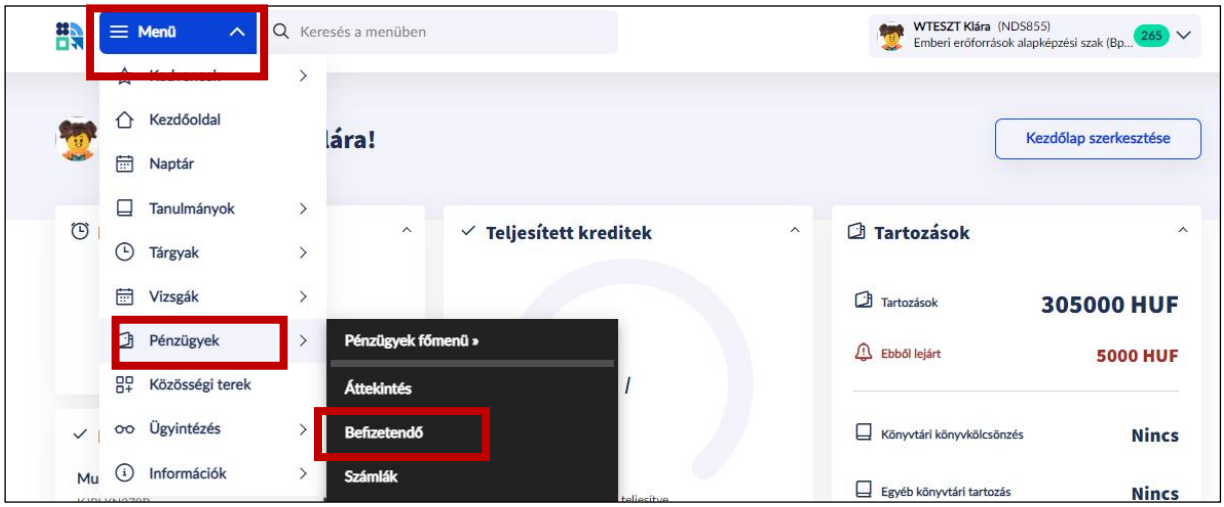
7. A részletek fizetési határideje:

A részletfizetés fizetési ütemezése a 2024/25-ös tanévben	1. félév:	2. félév:
1. részlet fizetési határideje	2026.08.23	2027.01.17.
2. részlet fizetési határideje	2026.09.15	2027.02.15
3. részlet fizetési határideje	2026.10.15	2027.03.15
4. részlet fizetési határideje	2026.11.15	2027.04.15

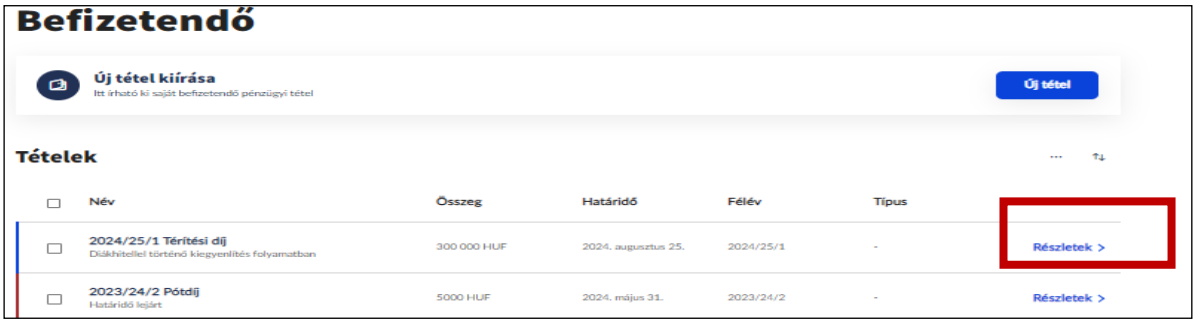
További részleteket a „Szabályzat a hallgatók által fizetendő díjak és térítések” c. dokumentum tartalmaz, amely a www.kodolanyi.hu honlap – Dokumentumtár - **Szabályzatok menüpont** alatt megtalálható.

8. A részletfizetési kérelem leadásának lépései

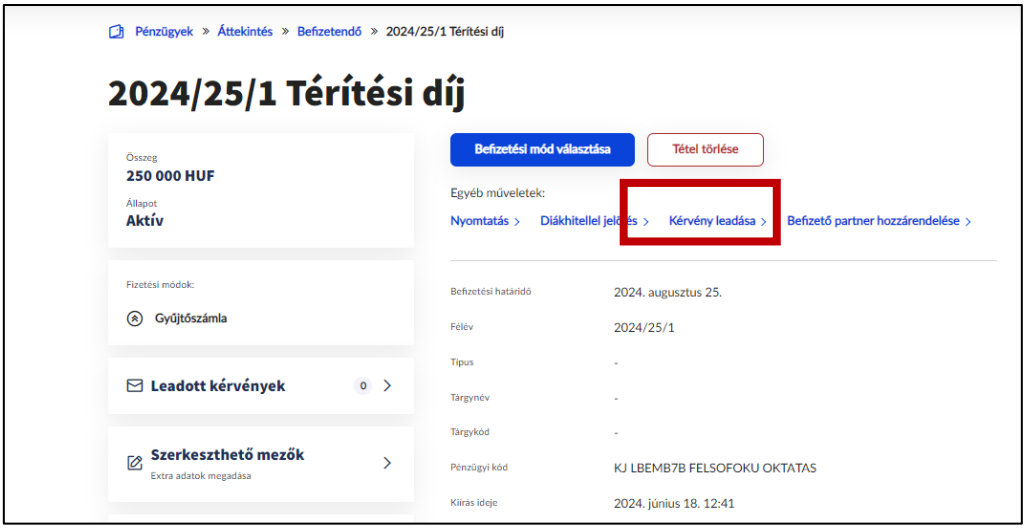
1. Lépjen be a Neptun rendszerbe, majd a bal felső sarokban megtalálható Menüt lenyitva a **Pénzügyek - Befizetendő** menüponton megtalálja a fizetendő díjait:

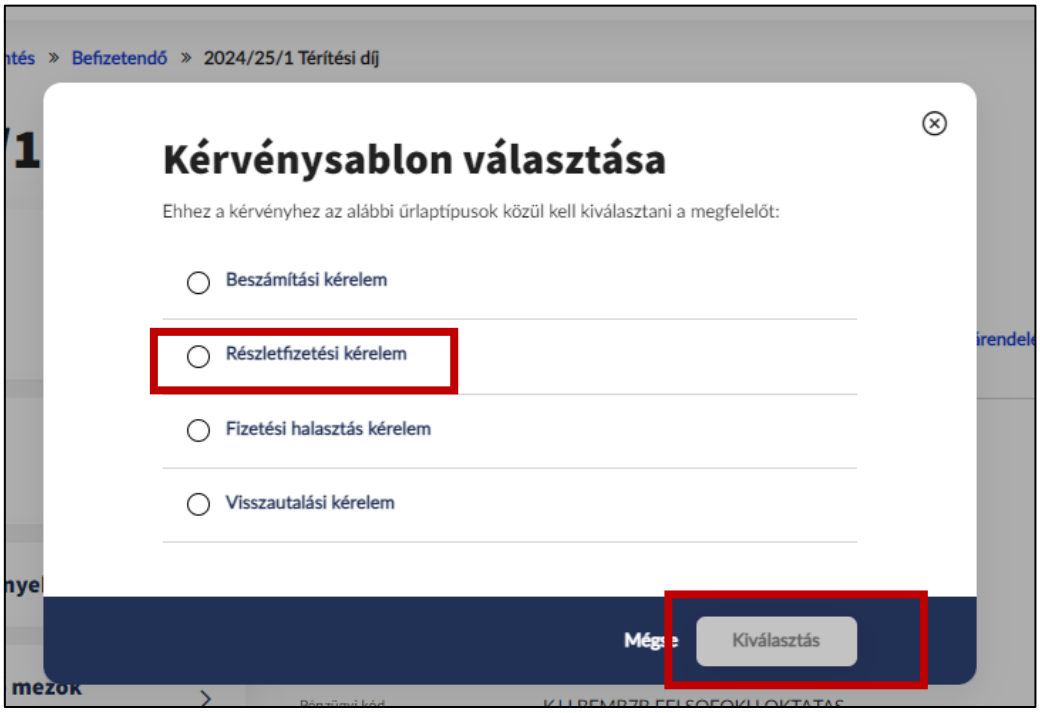


2. A **Befizetendő tételek felületen** a megfelelő térítési díj sorában található **Részletek** gombra kattintva megtekintheti a díj részleteit:

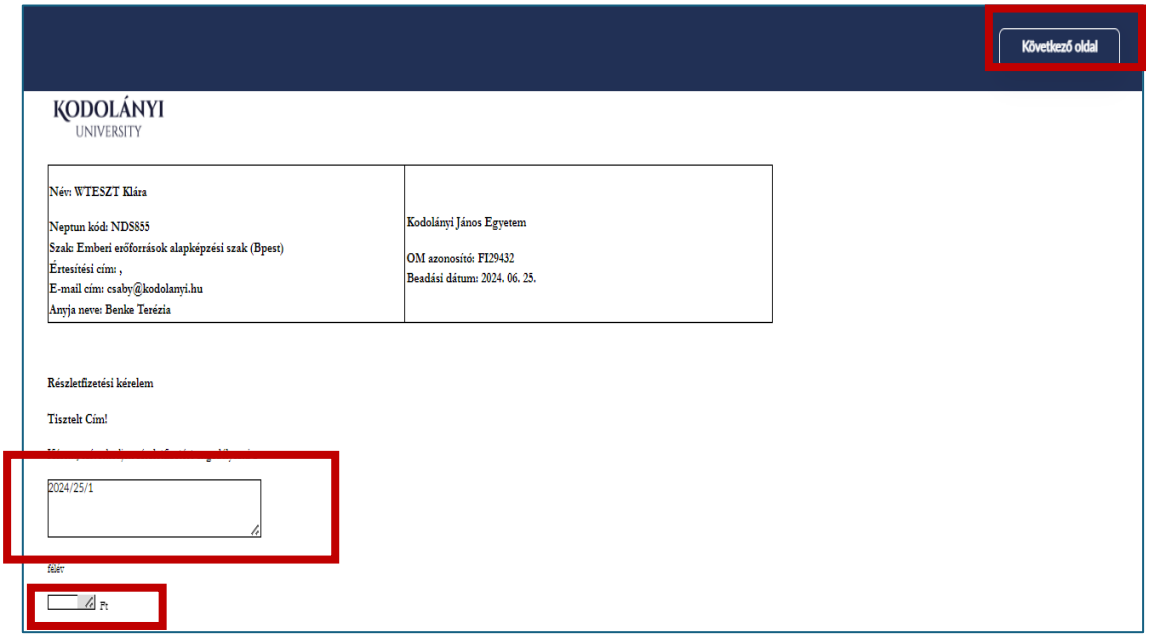


3. Válassza a **Kérvény leadása,** majd a Kérvénysablonok felületen **Részletfizetési kérelem** lehetőséget, ezután kattintson a Kiválasztás gombra.

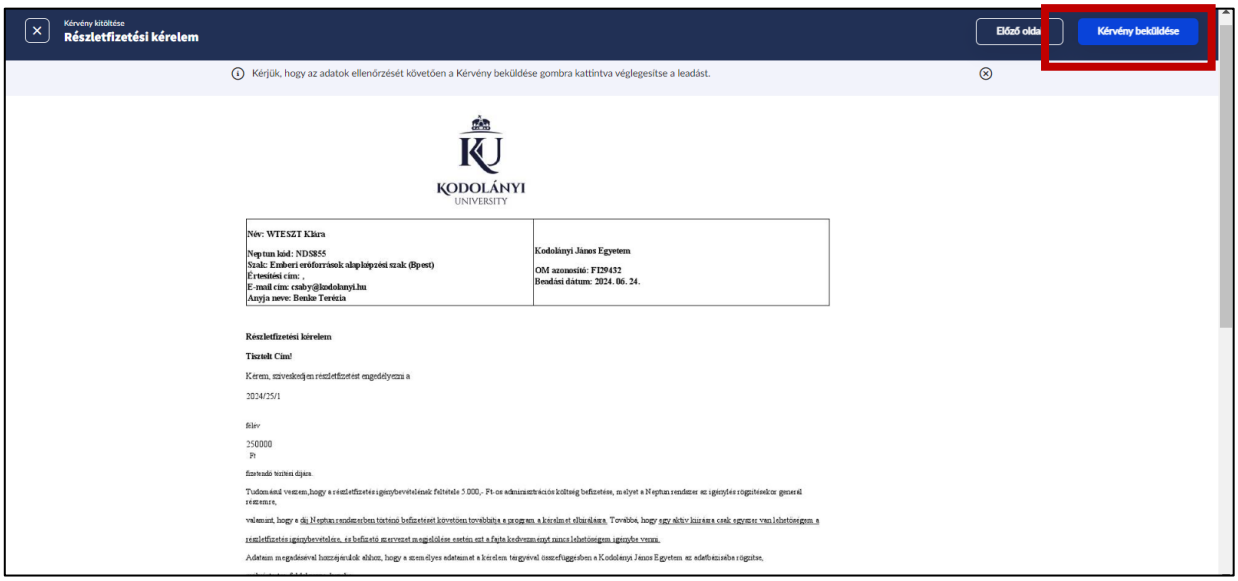




4. A megjelenő felületen töltse ki a **félév** és a **díj összege** mezőket. A kitöltést követően kattintson a **Következő oldal** feliratra



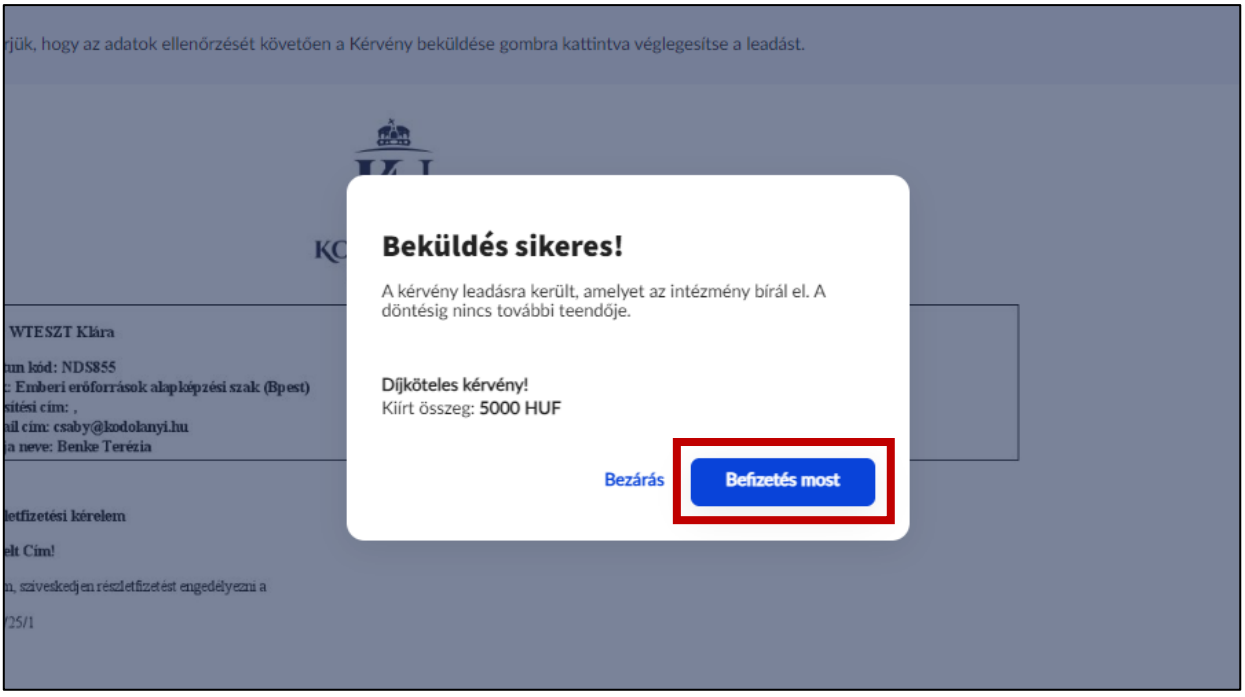
5. Ellenőrizze az adatait, majd válassza a **Kérvény leadása** lehetőséget.



6. Erősítse meg **kérvény leadási** szándékát:



7. Sikeres kérvény leadás esetén megjelenik a visszajelzés, valamint a tájékoztatás arról, hogy a részletfizetés adminisztrációs díja kiírásra került. Továbbá, **amennyiben a gyűjtőszámláján rendelkezésre áll a megfelelő összeg**, már itt lehetősége van befizetni az adminisztrációs költséget.



8. A **Befizetés most** gombra kattintva a rendszer átnavigálja a **Befizetendő tételek** oldalra



9. A részletfizetés adminisztrációs költségének befizetése

9. Az összeg átutalása:

Először, utaltja át egyszerű banki átutalással a Neptunban kiírt adminisztrációs díj összegét az alábbi **bankszámlaszámok valamelyikére** (ezek az úgynevezett hallgatói gyűjtőszámlák)**:**

2023/24/1 félévben és azt követően felvett hallgatók:

Belföldi utalás esetén: OTP Bank Nyrt. 11736006-21493007

Külföldi utalás esetén: OTP Bank Nyrt.

IBAN: HU90 11736006-21493007-00000000

SWIFT kód: OTPV HU HB

Külföldi utalás során a banki tranzakciós költség levonásra kerülhet az átutalt összegből, ezért szíveskedjen az utaláskor beállítani, hogy a banki költséget Ön fizeti

2022/23/2 félévben és azt megelőzően felvett hallgatók:

Belföldi utalás esetén: MHB Bank Nyrt. 18203026-06000385-40010025

Külföldi utalás esetén: MHB Bank Nyrt.

IBAN: HU97 18203026-06000385-40010025

SWIFT kód: MKKB HU HB

Külföldi utalás során a banki tranzakciós költség levonásra kerülhet az átutalt összegből, ezért szíveskedjen az utaláskor beállítani, hogy a banki költséget Ön fizeti

Figyelem: A közlemény rovatba NK-Neptun kód megjelöléssel kerüljön be a Neptun kód és vesszővel elválasztva az Ön neve. ***(minta: NK-MINTA1, PRÓBA BÉLA)***

10. Gyűjtőszámla ellenőrzése

Amennyiben a banki utalást követő 3 munkanapon belül az Ön által átutalt összeg nem jelenik meg a Neptun rendszerben, szíveskedjen felvenni hivatalunkkal a kapcsolatot a hallgatoi@kodolanyi.hu e-mail címen. Abban az esetben, ha a közlemény rovatot hiányosan vagy nem töltöttek ki a tranzakció során, az átutalási bizonylat másolatát kérjük eljuttatni a fenti e-mail címre, hogy az átutalást be tudjuk azonosítani.

Felhívom figyelmét, 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

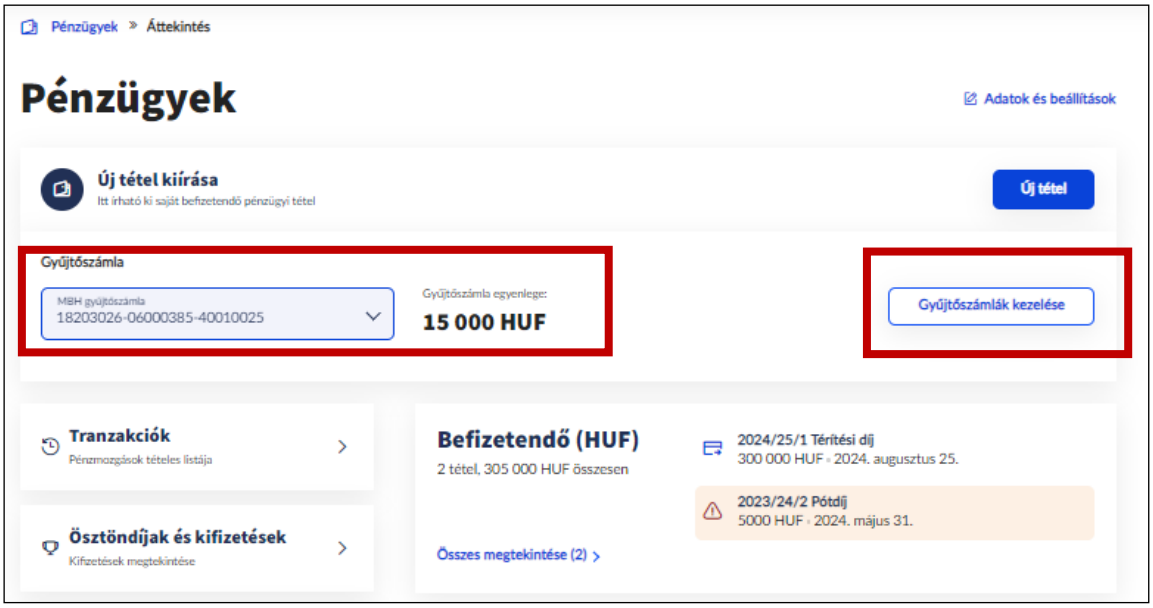
olvassuk be a Neptun rendszerbe. (Tehát, ha pénteken délután indítja az összeget, az hétfőn érkezik meg a számlára, így kedden tudjuk leghamarabb a Neptunba beolvasni).

Sikeres tranzakció esetén az összeg megjelenik az Ön Neptunjában.

- **Az intézmény gyűjtőszámláit a** kezdő oldalon a bal felső sarokban található **Menü - Pénzügyek - Áttekintés** felületén éri el.

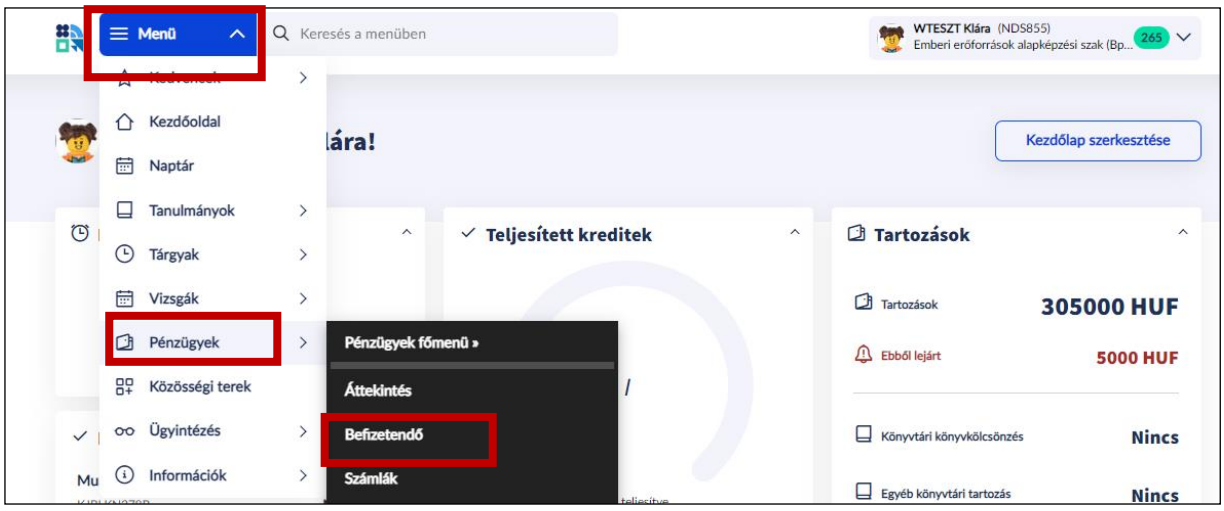


- A **Gyűjtőszámla** felirat alatt a legördülő listából válassza ki azt a bankszámlaszámot, melyre az díj összegét átutalta, ekkor megjelenik az egyenlegén található összeg.

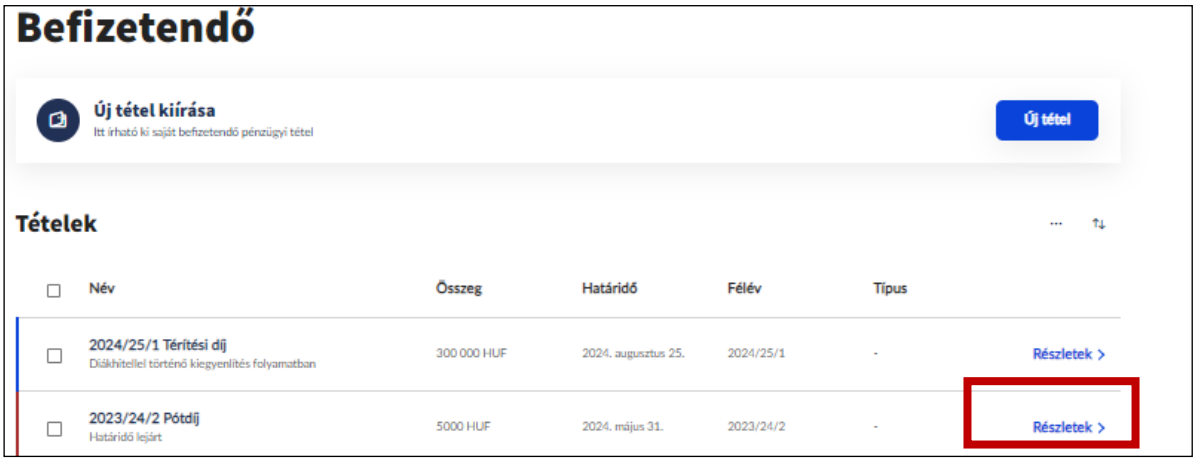


11. A díj befizetése

11.1.A bal felső sarokban megtalálható **Menüt** lenyitva a **Pénzügyek** menüponton:



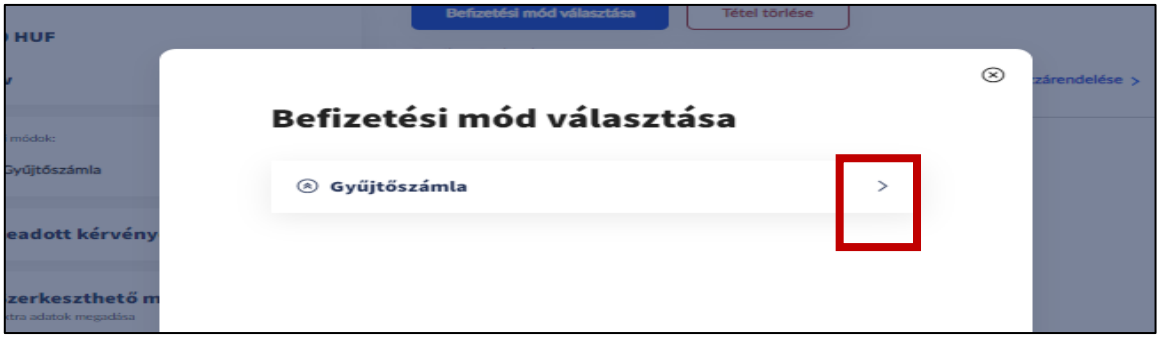
11.2. A **Befizetendő tételek felületen** a megfelelő térítési díj sorában található **Részletek** gombra kattintva megtekintheti a díj részleteit:



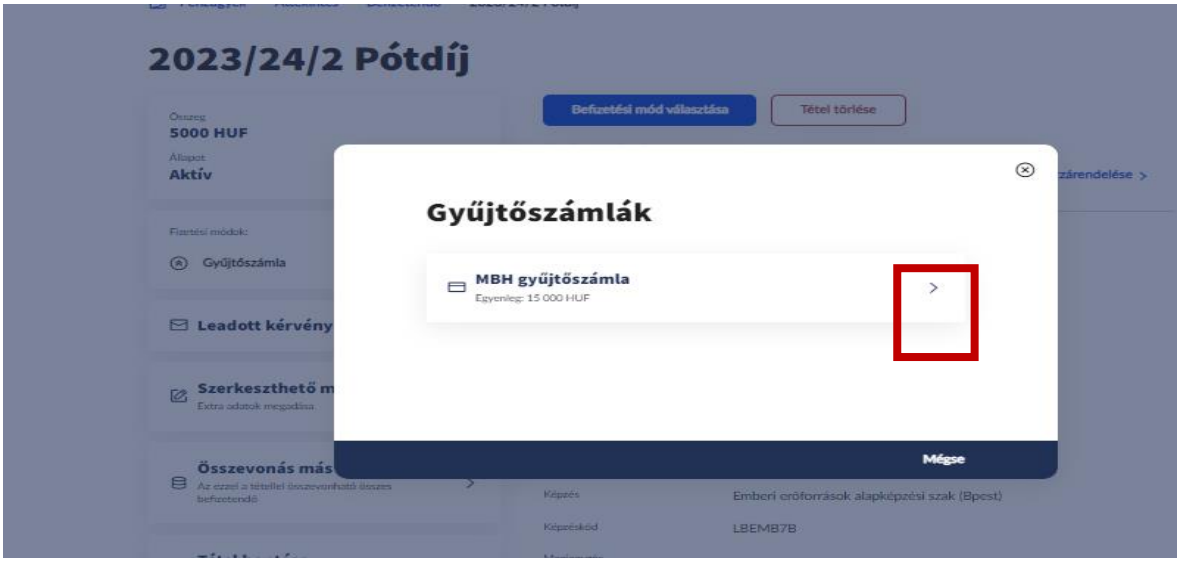
11.3. Itt a **Befizetési mód** választása feliratra kattintva a felugró ablakban megjelenik a **Gyűjtőszámla felirat**:



11.4.Itt kattintson a **felirat melletti nyílra**:



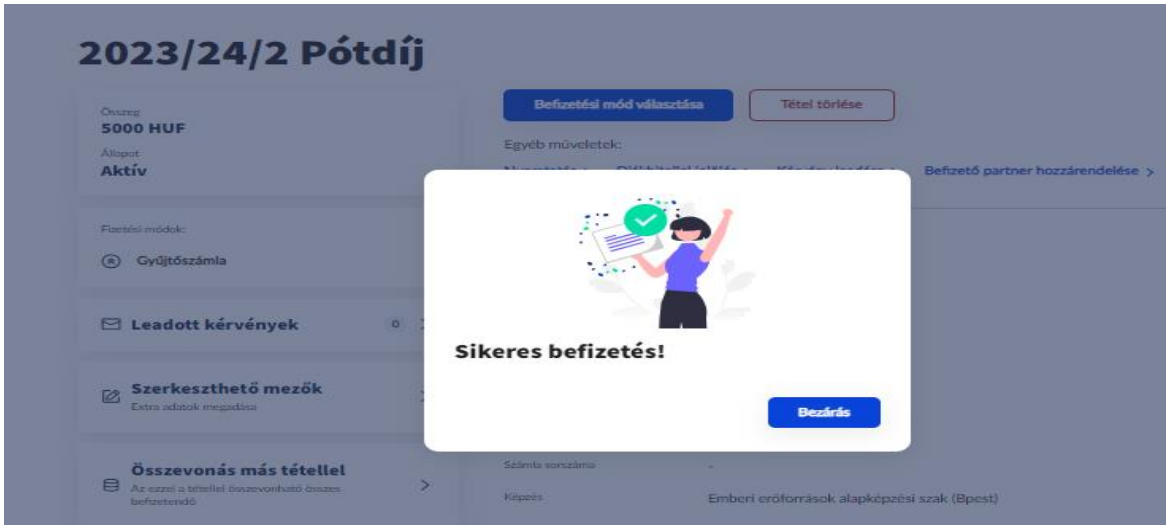
11.5 Majd válassza azt a gyűjtőszámlát, **amelyre az összeget utalta**:



11.6. Majd a **Megerősítés** gombra:



11.7. Amennyiben helyesen járt el, megjelenik a sikeres **befizetésről az visszajelző üzenet**:

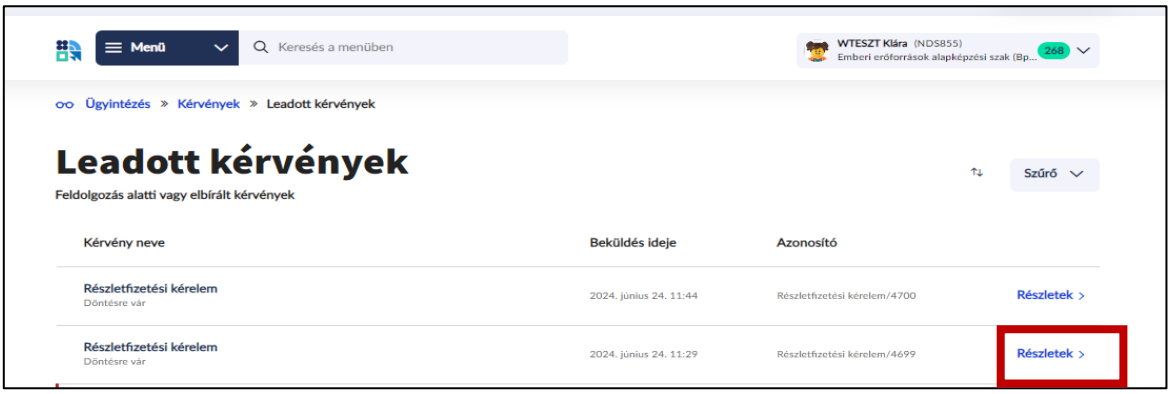


11.8. az ablak Bezárást követően a **Pénzügyek – Befizetendő – Részletfizetési kérelem díj felületén a díj státusza teljesítetté változik.**



12. A kérelem leadásának ellenőrzése

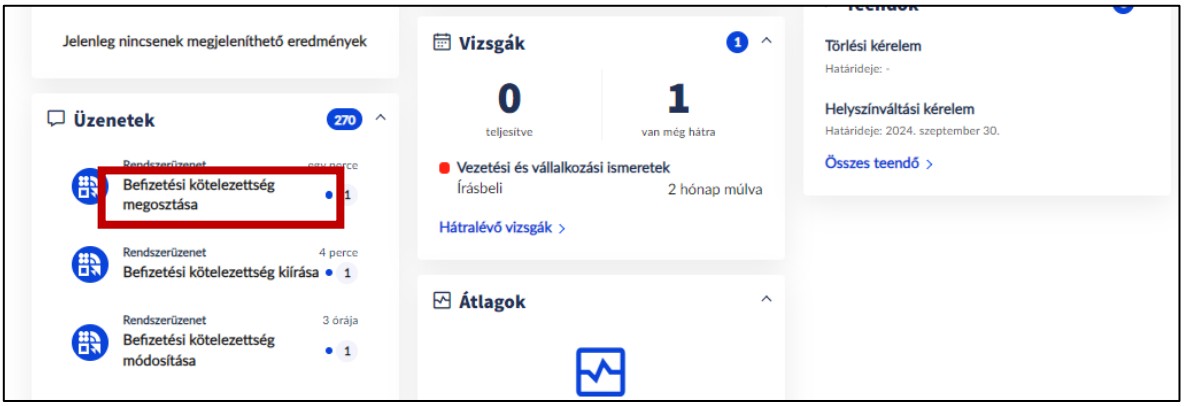
A Neptun rendszer kezdő oldaláról **elérhető Menü – Ügyintézés – Kérvények - Leadott kérelmek** felületén ellenőrizheti, hogy sikerült-e leadni a részletfizetési kérelmet és a **Részletek** gombra kattintva további információkhoz juthat.



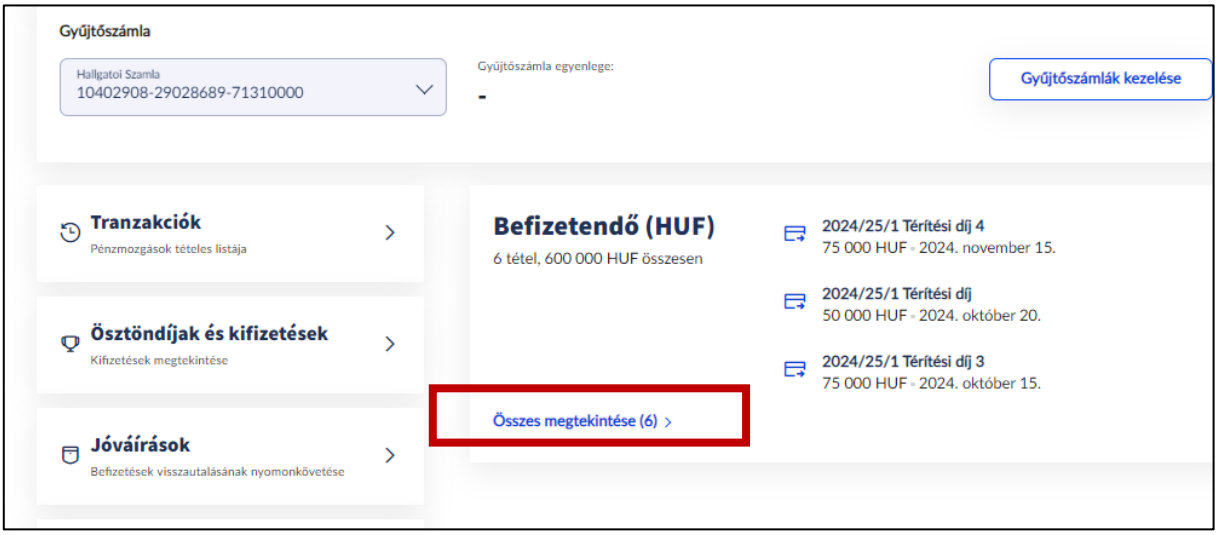


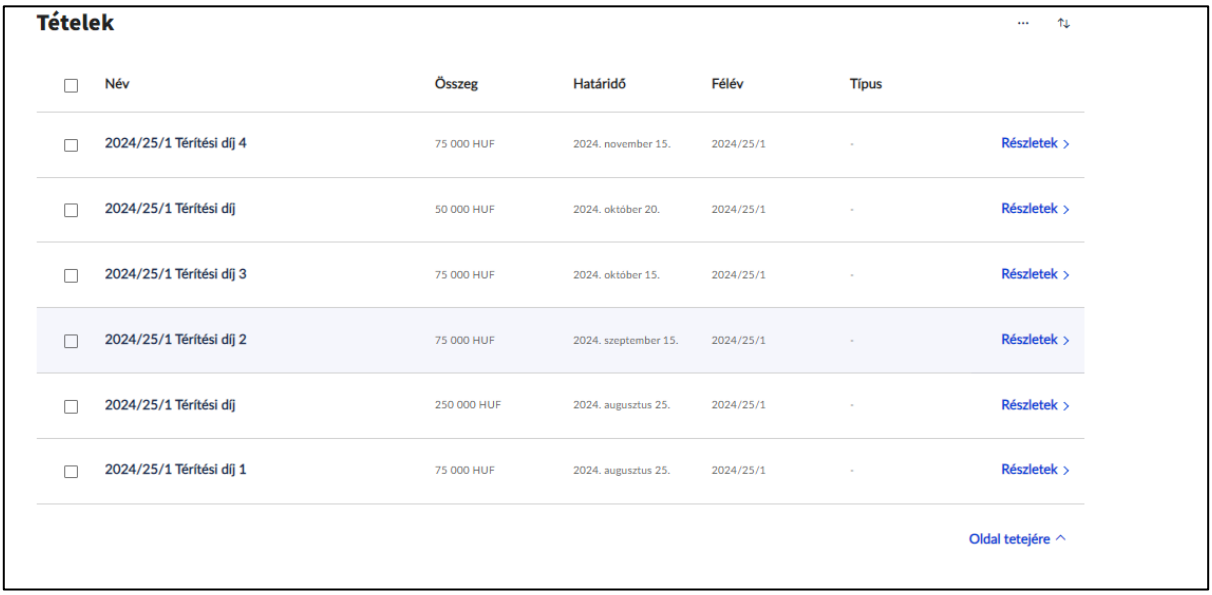
13. A **részletfizetési kérelem engedélyezését** követően:

- A rendszer automatikus üzenetet küld a Befizetési kötelezettség megosztásáról



- A **Pénzügyek – Befizetendő tételek felületén is** ellenőrizheti a fizetendő részösszegeket és azok fizetési határidejét. Az **Összes megtekintése** gombra kattintva megjelenik valamennyi tétel





- Továbbá a Kezdőoldal **Menü – Ügyintézés – Kérelmek – Leadott kérelmek** felületén is ellenőrizheti az engedélyezett státuszt.

