



SEMMELWEIS EGYETEM

**NEPTUN
PÉNZÜGYI TÁJÉKOZTATÓ**



Tartalom

I.	GYŰJTŐSZÁMLÁK ADATAI	2
1.	HUF gyűjtőszámla	2
2.	EUR gyűjtőszámla	2
3.	USD gyűjtőszámla	2
II.	GYŰJTŐSZÁMLÁS TELJESÍTÉS	2
1.	A gyűjtőszámla feltöltése	2
2.	Tényleges befizetés gyűjtőszámla egyenlegről.....	3
III.	SYMPLE PAY / BAKKÁRTYÁVAL TÖRTÉNŐ TELJESÍTÉS	6
IV.	DIÁKHITEL 2-VEL TÖRTÉNŐ TELJESÍTÉS	7
V.	UTALÁS UTÓLAGOS AZONOSÍTÁSA	8
VI.	EGYETEM RÉSZÉRE VISSZAFIZETÉS	8
1.	Gyűjtőszámlán keresztül	8
2.	SimplePay bankkártyás teljesítéssel.....	8
VII.	BANKSZÁMLASZÁM RÖGZÍTÉSE A NEPTUNBAN	8
1.	Bankszámlaszám rögzítése a Neptunban	8
2.	Bankszámlaszám módosítása, törlése	10
VIII.	VISSZUTALÁS KEZDEMÉNYEZÉSE GYŰJTŐSZÁMLÁRÓL, SAJÁT SZÁMLASZÁMRA	11
IX.	SZÁMLA IGÉNYLÉSE.....	13
X.	TÉTEL KIÍRÁSA A NEPTUNBAN	14
XI.	TÉTEL TÖRLÉSE A NEPTUNBAN.....	16

NEPTUN HALLGATÓI PÉNZÜGYI TÁJÉKOZTATÓ

I. GYŰJTŐSZÁMLÁK ADATAI

1. HUF gyűjtőszámla

Jogosult neve: Neptun gyűjtőszámla
Jogosult számlaszáma: 11784009-22236720
Jogosult IBAN számlaszáma: HU36 1178 4009 2223 6720 0000 0000
Közlemény rovat első sora: NK-NEPTUNKÓD

2. EUR gyűjtőszámla

Jogosult neve: Neptun gyűjtőszámla
Jogosult IBAN számlaszáma: HU11 1176 3842 0088 2880 0000 0000
SWIFT kód: OTPVHUBH
Közlemény rovat első sora: NK-NEPTUNKÓD

3. USD gyűjtőszámla

Jogosult neve: Neptun gyűjtőszámla
Jogosult IBAN számlaszáma: HU69 1176 3842 0088 3018 00000000
SWIFT kód: OTPVHUBH
Közlemény rovat első sora: NK-NEPTUNKÓD

II. GYŰJTŐSZÁMLÁS TELJESÍTÉS

1. A gyűjtőszámla feltöltése

Amennyiben céges számlát igényel, azaz nem ön fizeti be a teljesítendő tételt, az átutalást a számlán feltüntetett számlaszámra kell indítani (VII. pont). Azt az aktív státuszú tételt, melyhez cég számára már számlát állított ki az Egyetem, a gyűjtőszámlán keresztül kiegyenlíteni nem lehet.

A szükséges fedezetet minden esetben egy azonosítható számlaszámról, banki átutalással kell indítani a fenti számlaszámok közül arra, **amelyik devizaneme megegyezik a kiírt tétel devizanemével**, azaz
- forintban kiírt tétel esetén HUF gyűjtőszámlára forintot,
- euróban kiírt tétel esetén EUR gyűjtőszámlára eurót,
- dollárban kiírt tétel esetén USD gyűjtőszámlára dollárt.

Minden más (készpénz befizetés, VIBER utalás) gyűjtőszámlára indított utalás nem vagy kevésbé beazonosítható befizetést eredményez, mely az utaló számára utanjárást vonhat maga után.

Az átutalt összeg azonosítása szempontjából elengedhetetlen, hogy a közlemény rovat pontosan legyen kitöltve. A közlemény rovat első sorának, első karakterétől kezdődően kell az 'NK-' előtagot, utána folyamatosan a hallgató 6 karakteres betű- és számkombinációból álló Neptun kódját – nem összekeverve a 0 és az o karaktereket – berögzíteni, azaz NK-Neptun kód. pl.,

Közlemény (minta): NK-A1B2C3.

Az „NK-Neptun” kód megadása fontos, mert itt utalási azonosítóként funkcionál, ez alapján kerül automatikusan beazonosításra az utalt összeg.

A gyűjtőszámlákra történő utalás nem eredményez azonnali gyűjtőszámlás tranzakciót. Az átutalás napjától minimum egy munkanap mindenképpen szükséges a Neptunban történő jóváírásig. Az utalt összegeket a bank egész nap gyűjti, majd másnap hajnalban fordítja azt át az Egyetem részére, ezt követően kerülnek be a tranzakciók a Neptunban a gyűjtőszámla egyenlegekre. Erre az átfutási időre

különösen vizsgaidőszakban javasolt nagyon odafigyelni, így célszerű a várható kötelezettségek kiegyenlítéséhez szükséges fedezetet előre átutalni, azaz a gyűjtőszámla egyenleget feltölteni.

A HUF, EUR és USD **gyűjtőszámlák között nincs átjárhatóság**, ezért nem tehető meg, hogy a gyűjtőszámlán lévő egyenleg, illetve egy adott tranzakció átvezetésre kerül egy másik devizanemben vezetett gyűjtőszámlára. Amennyiben mégis eltérő devizanemű gyűjtőszámlára történt az utalás, az összeget vissza kell utalni a saját számlaszámra (lásd VII. pont) és újra el kell indítani a megfelelő devizanemű számlaszámra a szükséges összeget.

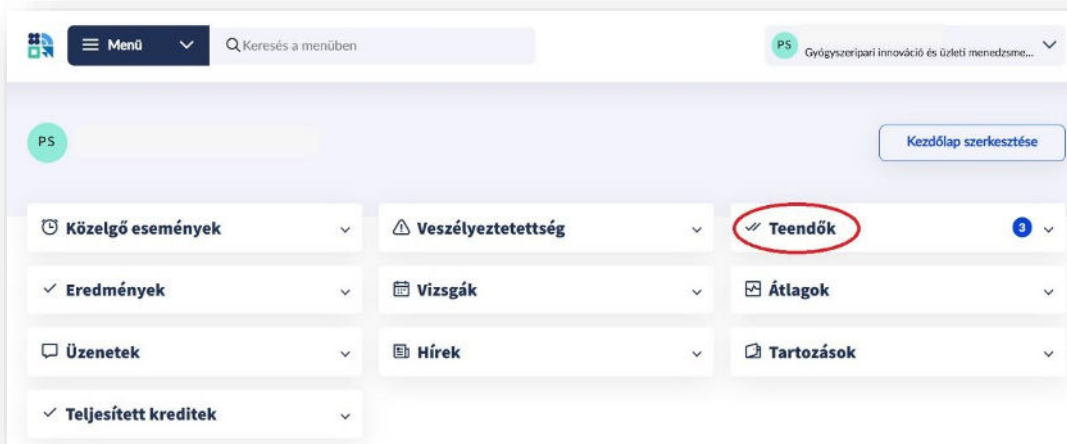
2. Tényleges befizetés gyűjtőszámla egyenlegről

A HUF gyűjtőszámláról csak HUF-ban, az EUR gyűjtőszámláról csak EUR-ban, az USD gyűjtőszámláról csak USD devizanemben kiírt tételek egyenlíthetők ki.

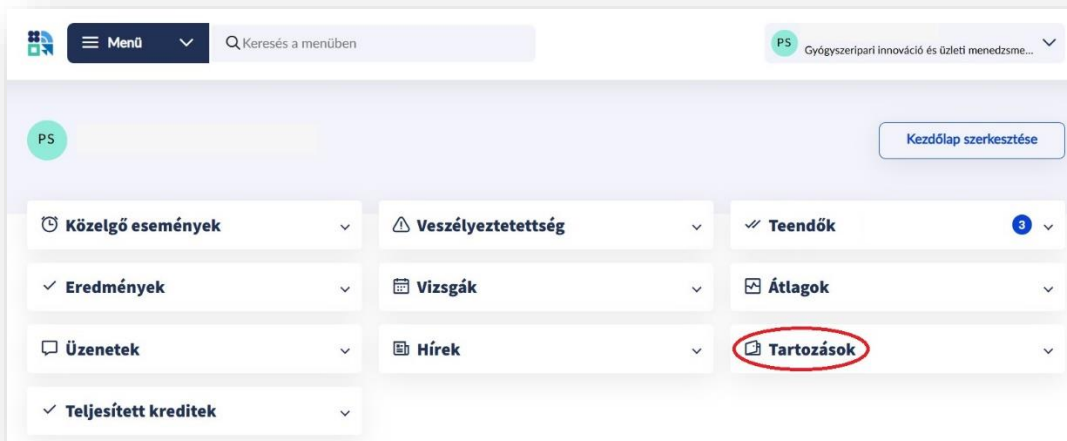
A gyűjtőszámlára való átutalás még nem jelent tényleges befizetést, azt az összeg megérkezését követően a Neptunban el kell végezni.

A Neptunban a kiírt befizetési kötelezettség, az alábbi útvonalakon érhető el,

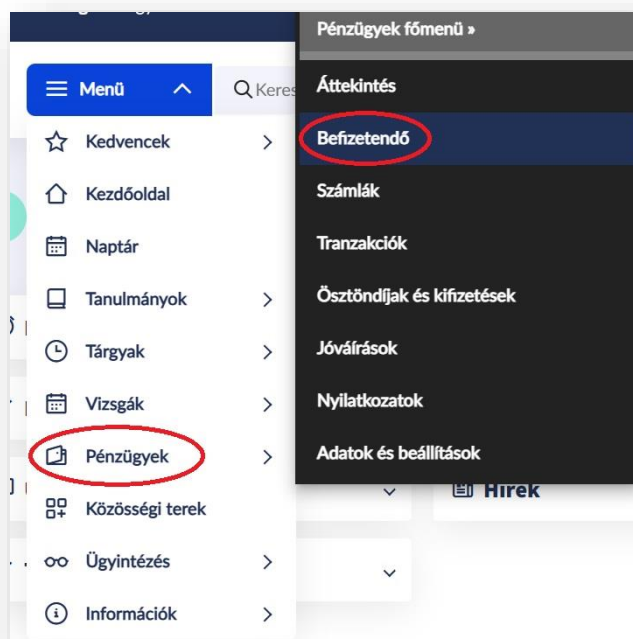
- a. Nyitó oldalon,
 - „Teendők”-re kattintva



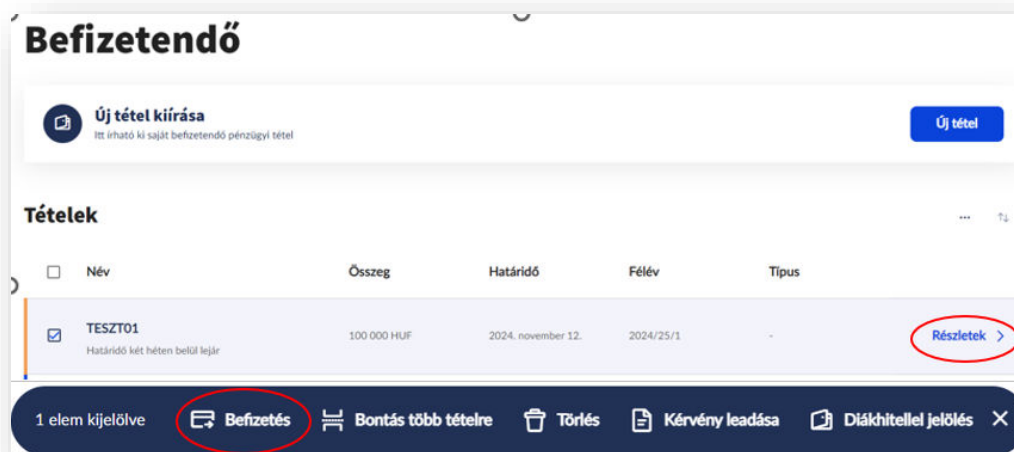
- Lejárt határidejű tétel esetén a „Tartozások”-at választva



b. A „Menü”-ben, a *Pénzügyek / Befizetendő* felületet választva található a kiegyenlítendő tétel.



A tétel sorában a jelölő négyzetet bejelölve, a „Részletek”, vagy az alsó sorban a „Befizetés” lehetőséget választva,



a következő oldalon a „Befizetési mód választása” gombot megnyomva,

Vizsga távolmaradási díj

Összeg
7450 HUF

Állapot
Aktív

Befizetési mód választása

Tétel törlése

Egyéb műveletek:
[Nyomtatás](#) > [Diákhitellel jelölés](#) > [Befizető partner hozzárendelése](#) >

Fizetési módok:

Simple Pay

Gyűjtőszámla

Befizetési határidő

2024. november 12.

Félév

2024/25/1

Típus

Vizsga távolmaradási díj

majd a „Gyűjtőszámlás fizetés”-t kiválasztva,

Befizetési mód választása

Gyűjtőszámla

SimplePay
simplepay
A SimplePay rendszer használata online vásárlásnak minősül, ezért a bankkártyán engedélyezett kell legyen ez a működésmód. A napi összes költség nem haladhatja meg a bankkártyához tartozó napi limitet.

Mégse

a „Megerősítés”-re kattintva,

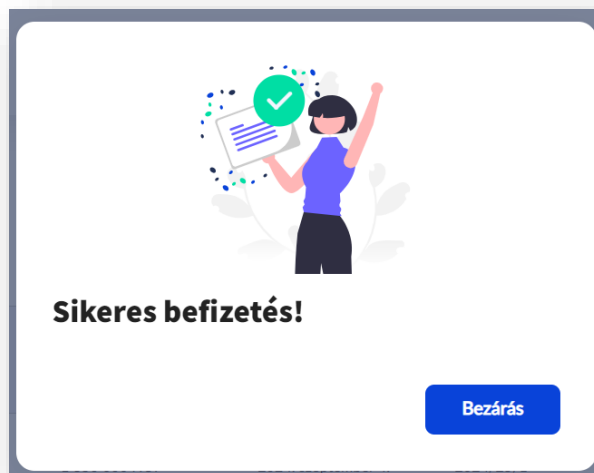
Megerősítés

A gyűjtőszámláról átutalandó összeg: 680 HUF
A művelet a megerősítés után nem visszavonható!

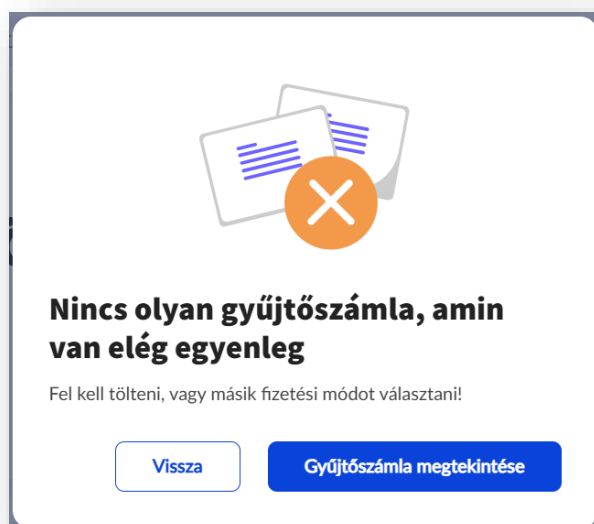
Megerősítés

Mégse

a befizetés azonnal teljesül.



Amennyiben a gyűjtőszámlás egyenlegen nincs a teljesítéshez elegendő összeg, a teljesítés sikertelen, a gyűjtőszámlás egyenleget fel kell tölteni.



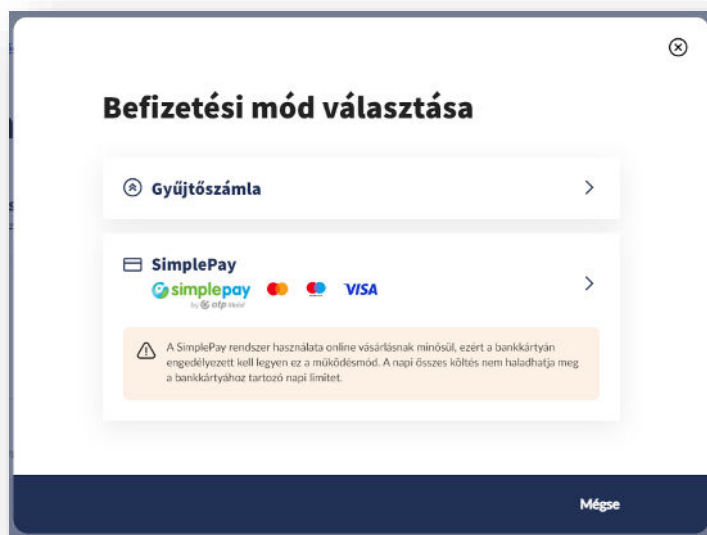
III. SYMPLE PAY / BAKKÁRTYÁVAL TÖRTÉNŐ TELJESÍTÉS

Az alkalmazás részletei:

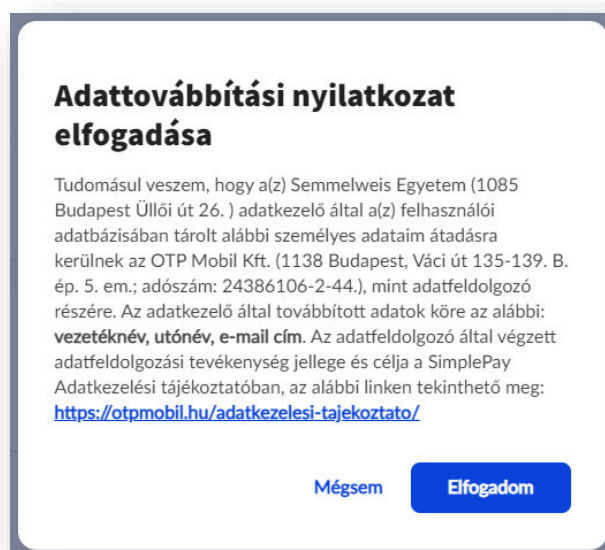
- A kiírt tétel összegével megegyező összeget lehet kiegyenlíteni, azaz részletfizetésre nincs lehetőség.
- Rendelkezni kell Neptunban rögzített e-mail címmel.
- Egyszerre több kiírt tétel is kiegyenlíthető egy tranzakcióval.
- Bármilyen internetes fizetésre alkalmas kártya használható Simple app telepítés nélkül is.
- A Neptunban a tétel, a tranzakciót követően 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.

- Devizás kiírás bankkártyával nem teljesíthető!

A Neptunban a II. pontban leírtak szerint található a befizetendő tétel. A kiegyenlítendő tétel mellett lévő jelölő négyzetet bejelölve, „*Részletek*” gombra kattintva, a „Befizetési mód választása” felületen a „SimplePay” bankkártyás fizetést kiválasztva,



átirányításra kerül a SimplePay oldalára. Az adattovábbítási nyilatkozatot el kell fogadni.



A továbbiakban a SimplePay rendszerben, értelemszerűen szükséges eljárni.

Sikertelen teljesítés esetén, a visszaigazoló üzenetben foglaltaknak megfelelően, a SimplePay azonosítóra hivatkozva, a SimplePay ügyfélszolgálatnál tájékozódni tud a probléma okáról.

IV. DIÁKHITEL 2-VEL TÖRTÉNŐ TELJESÍTÉS

A Diákhitel2-vel történő teljesítés esetén, a Neptun belépő oldalán kihelyezett „SE DIÁKHITEL TÁJÉKOZTATÓ”-ban leírtak szerint szükséges eljárni.

V. UTALÁS UTÓLAGOS AZONOSÍTÁSA

Abban az esetben, ha a gyűjtőszámlára vagy főszámlára történő utalás során a Neptun kód véletlenül mégis lemaradt a közleményből, a beazonosítás miatt az utalási bizonylatot szükséges megküldeni a tanulmányi ügyintéző részére, aki felveszi a kapcsolatot a gyűjtőszámlákat, illetve a főszámlákat kezelő kollégákkal.

VI. EGYETEM RÉSZÉRE VISSZAFIZETÉS

1. Gyűjtőszámlán keresztül

A II. pontban leírtak alapján fel kell tölteni azt a devizanemű gyűjtőszámlát, mely devizanemben a visszafizetendő tétel kiírásra került. A visszafizetendő tétel teljesítése megegyezik a II.2 pontban leírtakkal.

2. SimplePay bankkártyás teljesítéssel

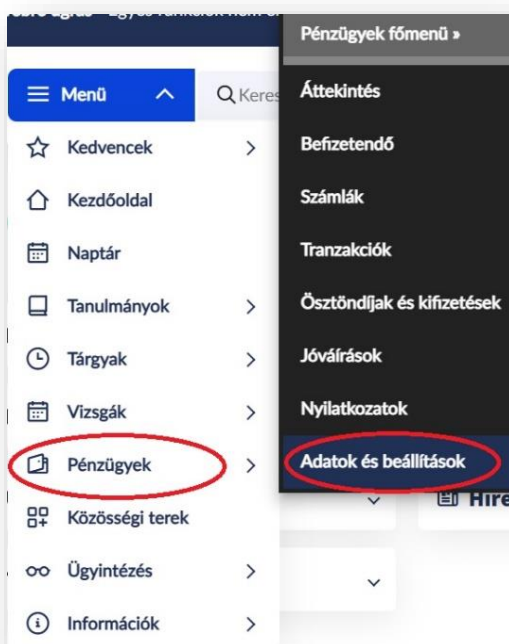
A befizetést, a III. pontban leírtakkal megegyezően szükséges megtenni.

VII. BANKSZÁMLASZÁM RÖGZÍTÉSE A NEPTUNBAN

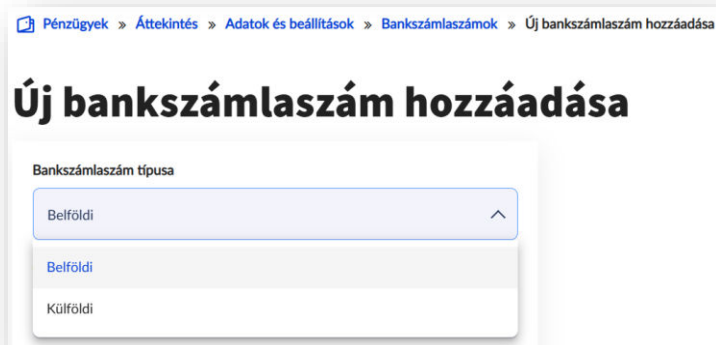
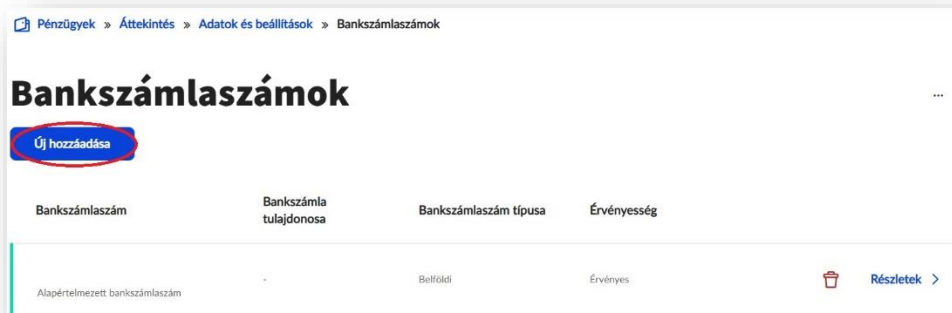
A Neptunban az alapértelmezett státuszra beállított bankszámlaszámra indul automatikusan az ösztöndíjak, juttatások kifizetése.

1. Bankszámlaszám rögzítése a Neptunban

A Pénzügyek / Adatok és beállítások menüben,



a „Bankszámlaszámok” felületen az „Új hozzáadása” gombra kattintva lehet az új bankszámlaszám rögzítését elindítani, attól függően, hogy a rögzítendő számlaszám magyar vagy külföldi.



A bankszámlaszám rögzítésekor a „*Fájl feltöltése*” gombot megnyomva, szükséges egy olyan pdf formátumú dokumentumot feltölteni, melyről jól azonosítható a számlatulajdonos neve és a számlaszáma.

A dokumentum a tanulmányi ügyintézőhöz érkezik meg jóváhagyásra. A dokumentum elfogadását követően kerülhet sor a számlaszám felhasználására a Neptunban.

Új bankszámlaszám hozzáadása

Bankszámlaszám típusa

Külföldi

Ország

Madagaszkár

IBAN szám

MG00 0000 0000 0000

BIC/SWIFT kód

AAAABCCDDO

Bankszámla tulajdonosa

Név

Karakterlimit: 0/100

Bank neve

Bank neve

Karakterlimit: 0/70

Bank telephelye

Bank telephelye

Karakterlimit: 0/70

☒ Beállítás alapértelmezett bankszámlaszámként.

Dokumentumok



A feltöltési kiűrt fájlt kiválasztható, vagy ide lehet húzni

Fájl feltöltése

Dokumentumtár

Megengedett kiterjesztések és méretkorlátok

2. Bankszámlaszám módosítása, törlése

Amennyiben a bankszámlaszámhoz tranzakció kapcsolódik, azaz történt már rá kifizetés (ösztöndíj vagy akár gyűjtőszámlás visszafizetés), a számlaszám már nem módosítható, mindenképpen új számlaszámot szükséges felrögzíteni, melyre a tájékoztató üzenet is utal.

Törlés nem lehetséges

Ezt az alapértelmezett bankszámlaszámot jelenleg nem lehet törölni. A törléshez új, érvényes bankszámlaszám hozzáadása szükséges.

Mégse

Új bankszámlaszám hozzáadása

A *Pénzügyek / Adatok és beállítások* menüben, a „Bankszámlaszámok” felületen a bankszámla sorában a „Részletek” lehetőséget választva,

Bankszámlaszámok			
Új hozzáadása			
Bankszámlaszám	Bankszámla tulajdonosa	Bankszámlaszám típusa	Érvényesség
Alapértelmezett bankszámlaszám	-	Belföldi	Érvényes
			 Részletek >

a következő oldalon lehetőség van a bankszámlaszám módosítására vagy törlésére.

[Pénzügyek](#) » [Áttekintés](#) » [Adatok és beállítások](#) » [Bankszámlaszámok](#) » 11111111-22222222

11111111-22222222

Alapértelmezett

[Módosítás](#) [Bankszámlaszám törlése](#)

Bankszámlaszám típusa	Belföldi
Bankszámlaszám	11111111-22222222
Bankszámla tulajdonosa	-
Bank neve	-
Alapértelmezett	Igen
OTP kedvezmény státusza	Feladva
Érvényesség	Érvényes
Dokumentumok	-

Amire érdemes odafigyelni az alapértelmezett bankszámlaszám beállításakor,

- EUR és USD gyűjtőszámláról visszautalni, kizárólag nem forint (3x8 karakter) formátumban megadott deviza számlára lehetséges, mely tudja fogadni az elindított devizanemű összeget.
- Forintban kiírt ösztöndíjat, automatikusan forintban indítja az Egyetem, melyhez forintot fogadni tudó számlaszám szükséges. Amennyiben ösztöndíj kifizetést vár, a forintot fogadni tudó bankszámlaszámot szükséges alapértelmezettre állítani.

VIII. VISSZUTALÁS KEZDEMÉNYEZÉSE GYŰJTŐSZÁMLÁRÓL, SAJÁT SZÁMLASZÁMRA

A számlaegyenleg folyamatosan nyomon követhető a Neptunban. Az egyenleg egy részére vagy teljes összegére visszautalás kezdeményezhető a Neptunban regisztrált, alapértelmezett számlaszámára. A visszautalás kezdeményezése előtt fontos ellenőrizni, hogy a Neptunban van-e rögzítve megfelelő alapértelmezett bankszámlaszám és amennyiben szükséges, a hozzá tartozó alapadatok is feltöltésre kerültek-e.

A gyűjtőszámlákról minimum visszautalásra indítható összegek:

- 100 HUF
- 1 EUR
- 1 USD

Fontos megjegyezni, hogy

- **HUF gyűjtőszámláról** forintban vezetett és a Neptunban alapértelmezettként beállított forint számlaszámként (2x8 vagy 3x8 karakter, 11111111-22222222-00000000) felrögzített számlaszámra lehetséges a visszautalás.
- **EUR és USD gyűjtőszámláról** olyan kizárólag nem forint (3x8 karakter) számlára lehetséges a visszautalás mely tudja fogadni az euróban vagy dollárban elindított utalást.

A Pénzügyek/Áttekintés menüben, a „Gyűjtőszámlák kezelése” gombot megnyomva, annak a gyűjtőszámlának sorában, melyről a visszautalás indul a „Részletek”-re kattintva,

Gyűjtőszámlák		
Bankszámlaszám	Egyenleg	Automatikus teljesítés
11111111-22222222-00000000 NEPTUN HUF Hallgatói Gyűjtőszámla	703 320 HUF	Nem aktív
		Részletek >

a következő felületen a „Visszautalás a gyűjtőszámláról” gombra szükséges kattintani.

NEPTUN HUF Hallgatói Gyűjtőszámla

Tranzakciók >

Egyenleg

703 320 HUF

Visszautalás

A gyűjtőszámlán lévő összeg visszaküldhető a saját bankszámlára.

Minimum visszautalható összeg: 100 HUF

Visszautalás a gyűjtőszámláról

A felugró ablakban van lehetőség megadni a visszautalandó összeget.

A kívánt összeget beírva, a célszámlaszámot kiválasztva és a „Kiválasztás” gombra kattintva, kezdeményezi, majd az Egyetem azt jóváhagyva elindítja a tranzakciót.

IX. SZÁMLA IGÉNYLÉSE

A számla igénylő nyomtatványt csak abban az esetben szükséges kitölteni, ha a hallgató helyett cég vagy munkáltató fizeti be az önköltségi díjat!

Számla igénylésével nem lehet határidőt hosszabbítani!

A munkáltató, mint befizető adatait nem a hallgatónak kell rögzítenie a befizető szervezetéhez!

A számlaigénylő nyomtatvány, az Egyetem honlapjáról indítható. A Neptun belépő oldalán, a „Letölthető dokumentumok” alatt került kihelyezésre „SE_számlakérő nyomtatvány” néven.

A számla kiállításához, a kitöltött számlaigénylő nyomtatványt az őszi félévben augusztus 15-ig, tavaszi félévre vonatkozóan január 15-ig szükséges megküldeni szkennelve a „neptun.penzugyiosztaly@semmelweis.hu” e-mail címre.

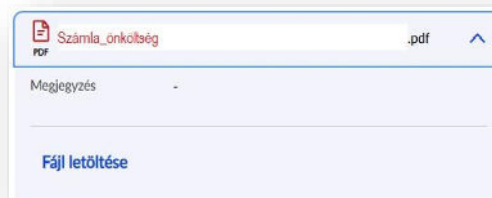
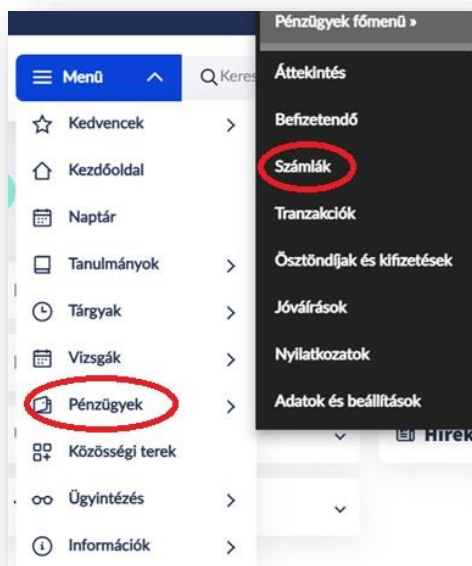
A Pénzügyi Igazgatóságon a munkáltató kérésének megfelelően a számlát elkészítik, melynek teljesítési határideje minden esetben megegyező lesz a kiírt tétel befizetési határidejével. Tehát az igényelt számla kiállítása legkésőbb a fizetési határidő napján lehetséges (az utolsó napon kiállított számla esetében a számla mindhárom dátuma azonos lesz: kelte/teljesítési idő/fizetési határidő).

Amennyiben a kitöltött számlaigénylő a fenti határidőig nem érkezik be a Pénzügyi Igazgatóságra, úgy a számla automatikusan a hallgató nevére és címére lesz kiállítva.

Az elkészült számlát a Neptunban, a *Pénzügyek / Számlák* felületről lehetséges letölteni.

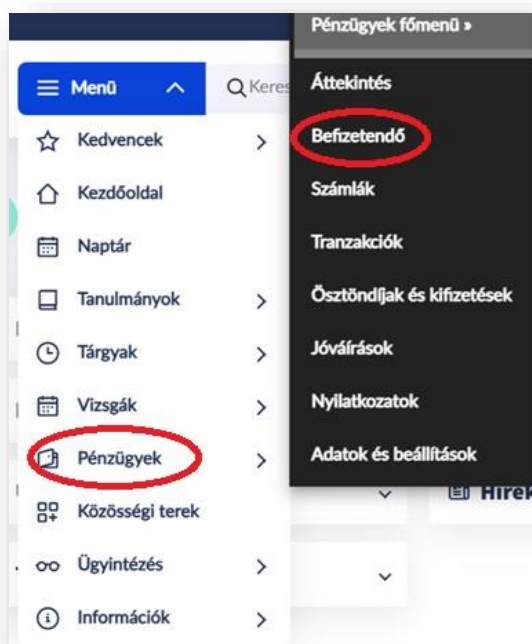
Fontos!

Számlaigénylés esetén, a **számlán feltüntetett bankszámlaszámra kell utalni** a fizetendő önköltségi díjat!

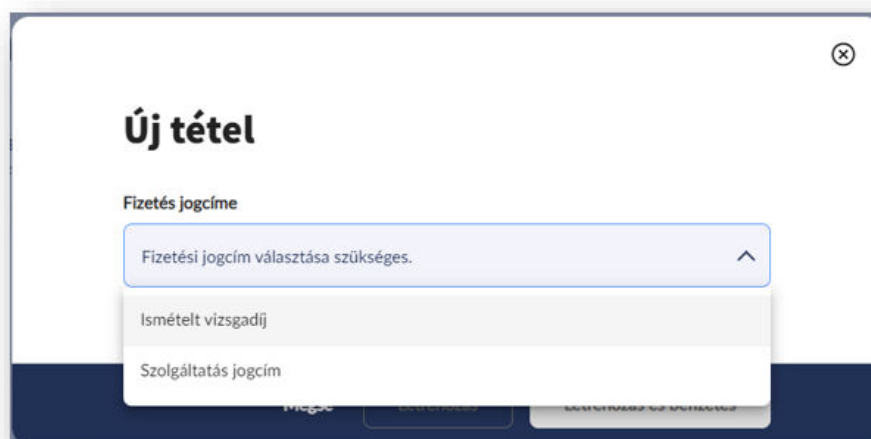
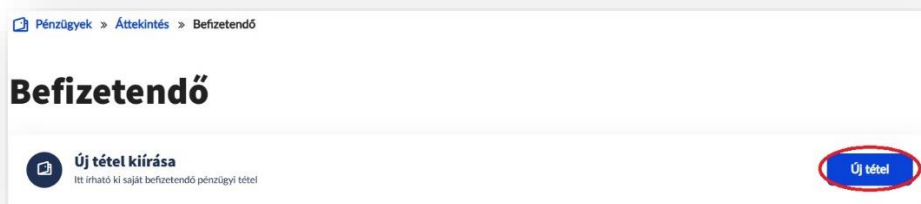


X. TÉTEL KIÍRÁSA A NEPTUNBAN

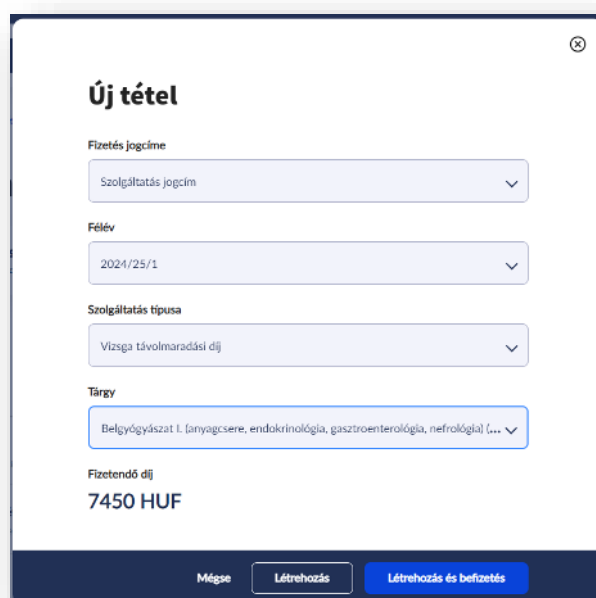
A Neptunban a *Pénzügyek / Befizetendő* menüben,



az új tétel kiírása során az „Új tétel” gombra kattintva,



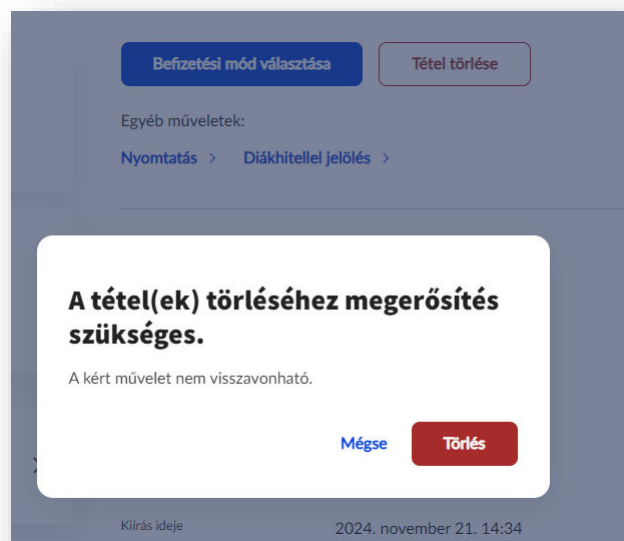
a megfelelő jogcímet kiválasztva, lehetőség van a tételt létrehozni vagy létrehozni és befizetni.



A „*Létrehozás és befizetés*” abban az esetben választható, amennyiben a gyűjtőszámla egyenleg előzőleg feltöltésre került.

XI. TÉTEL TÖRLÉSE A NEPTUNBAN

A Neptunban a Pénzügyek/Befizetendő menü alatt található a kiírt befizetési kötelezettség. A kiegyenlítendő tétel sorában, a „*Részletek*” lehetőséget választva, a következő oldalon a „Tétel törlése” gombra kattintva van lehetőség a hallgató által kiírt tétel törlésére.



A hallgató nem minden esetben jogosult tételt törölni, sikertelen törlés esetén a tanulmányi ügyintézőt szükséges felkeresni.

