

A Kiírt tételek rendezésének módja

Az itt leírtak főleg olyan pénzügyi kötelezettségek teljesítéséhez alkalmazhatóak, amikor a kötelezettség teljesítéséről nem állítható ki számla a teljesítést megelőzően, illetve az átutalást a hallgató vagy más természetes személy (magánszemély) kezdeményezi.

Amennyiben kérdése merülne fel, még az átutalás megkezdése előtt kérje munkatársaink segítségét!

1. lépés:

Az Állatorvostudományi Egyetem központi gyűjtőszámlájára való befizetés leggyorsabb módja a **banki átutalás**. Az átutaló bármilyen természetes személy (magánszemély) vagy jogi személy lehet. Az átutalás kezdeményezhető az adott számlavezető pénzintézetnél személyesen, a kitöltött átutalási megbízás leadásával vagy a folyószámlához igényelhető elektronikus szolgáltatáscsomag használatával (pl. OTP otpdirekt, Erste NetBank, Raiffeisen DirektNet stb.) Amennyiben a hallgató rendelkezik folyószámlával, az átutalást természetesen a saját számlájáról is kezdeményezheti.

A rózsaszín postai csekken való befizetés NEM helyettesíti az átutalást!

A gyűjtőszámlára való utaláshoz az átutalási megbízáson az alábbi ellenoldali nevet és számlaszámot kell megadni:

Állatorvostudományi Egyetem
11784009-22232575

Az átutalás közleményrovatában az alábbiak szerint kell megadni a kedvezményezett hallgató Neptun azonosítóját:

NK-XXXXXX

Például ha a hallgató Neptun azonosítója „QWRETZ”, akkor az NK-QWRETZ kódsort kell megadni! Fontos, hogy nem elég a Neptun azonosító, mindenképpen írjuk elé az „NK-„ karaktereket is!

Ha az átutaló személye nem azonos a hallgatóéval, akkor a közleményrovatban a hallgató nevét is érdemes feltüntetni (pl. ha a szülő végzi az átutalást, és hibásan adja meg a Neptun azonosítót, nehezebb lesz a tételt beazonosítani.)

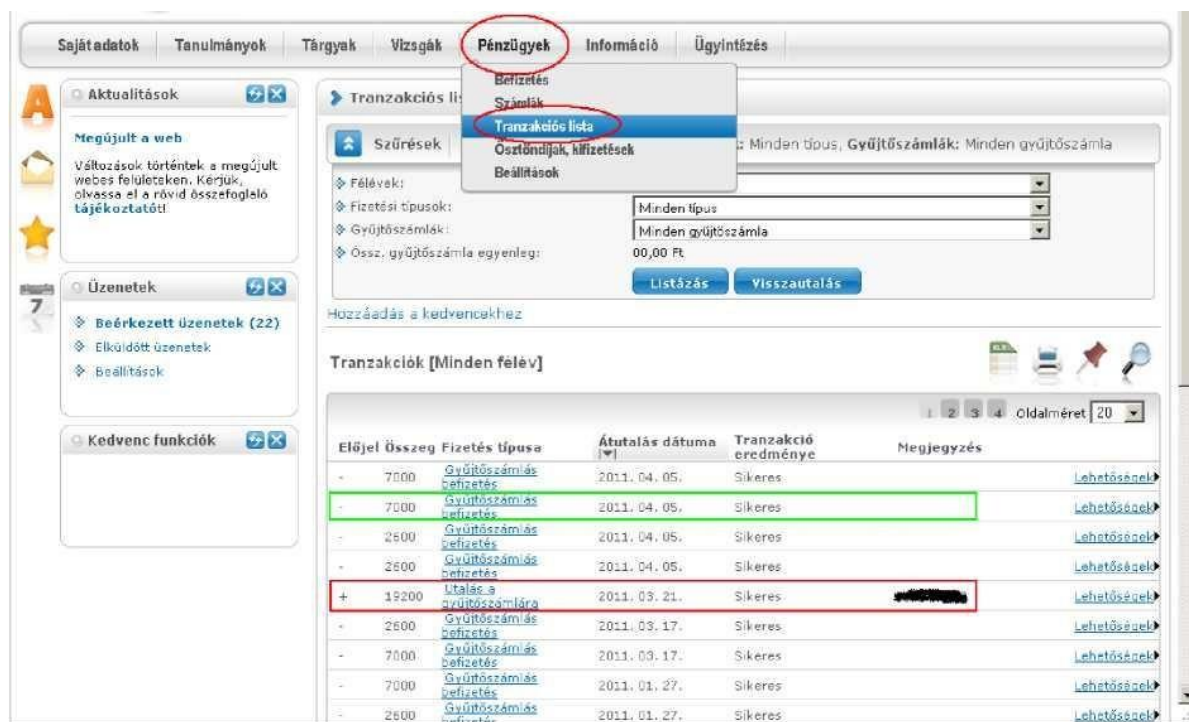
Az átutalás közleményrovata soha ne maradjon üresen!

Ennek hiányában több időbe telik, amíg az adott hallgató gyűjtőszámlán jóváíródik a befizetés, hiszen a több ezer hallgató között kell megtalálni az átutalás kedvezményezettjét. Miután elfogadta a megbízást, az átutalást végző pénzintézet a saját üzletszabályzatában meghatározott időn belül elutalja a kért összeget a kedvezményezett (a felsőoktatási intézmény) gyűjtőszámlájára. Amennyiben az átutaló pénzintézet és a kedvezményezett rendszere is „nyitott” állapotban van, az utalás akár azonnal is megtörténhet. Az átutalás megérkezése után az Állatorvostudományi Egyetem számlavezetője, az OTP Bank **várhatóan rövid időn belül jóváírja** az átutalt összeget a hallgató virtuális gyűjtőszámláján. A gyűjtőszámlán történt jóváírásról a Neptun pénzügyi moduljában lehet meggyőződni.

1. lépés:

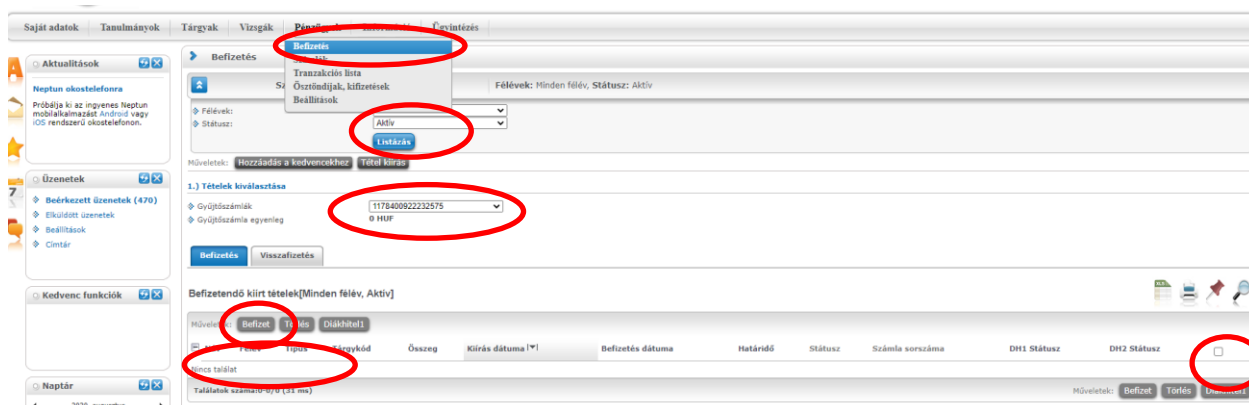
Pénzügyek /Tranzakciós lista menü:

Ezen almenüben követhető nyomon, hogy a hallgató gyűjtőszámláján milyen pénzmozgások történtek, arra milyen jóváírások érkeztek, illetve azt milyen tételekkel terhelték meg. A rendszer itt jelzi, hogy a tranzakciók sikeresek vagy sikertelenek voltak-e.



2. lépés:

Pénzügyek / Befizetés menü:



Az „**1. Tételek kiválasztása**” nevű felületen (a tranzakciós listához hasonlóan) a **Gyűjtőszámlák** mező jelzi, hogy az adott gyűjtőszámla mely intézményhez tartozik (ugyanazon hallgató több intézménynél is rendelkezhet gyűjtőszámlával), a **Gyűjtőszámla egyenlege** sorban pedig a hallgatóhoz az adott intézményben hozzárendelt gyűjtőszámlájának aktuális egyenlege látható.

Ha ez a két sor nem látható, akkor a hallgatónak még nincs gyűjtőszámlája, nincs felhasználható egyenlege, a kiírt tételeket nem tudja befizetni! A hallgatói gyűjtőszámla a felsőoktatási intézmény központi gyűjtőszámlájára történt első utalás jóváírásával jön létre!

A „**Szűrések**” sor alatt található **Félévek** mezőben kiválasztva a kívánt félévet, a **Státusz** legördülő menüben pedig a kért státuszt (vagy a **Minden típus** nevűt), majd a **Listázás** gombra kattintva lehet lekérni a kiírt tételeket. A sor végi jelölőnégyzet kipipálásával lehet megjelölni a befizetendő tételt. A **Tovább** gombra kattintva egy felbukkanó ablak figyelmeztet arra, hogy ha az adott tételt a hallgató nem a saját nevében vagy a korábban megadott nevében kívánja befizetni, akkor még a befizetés előtt végre kell hajtani a kívánt módosításokat, mert erre a befizetés elvégzése után már nincs lehetőség.

A „**2. Befizetés típusa**” fülön jelenik meg a hallgatóhoz az adott intézményben hozzárendelt gyűjtőszámla. A kiválasztott tételt a **Befizet** gombra kattintva lehet rendezni. A Neptun egy felbukkanó ablakban a sikeres és a sikertelen műveletről is megerősítést ad.

➤ **Befizetés**

2.) Befizetés típusa - Kiírt tétel befizetés

Fizetési mód választás

Gyűjtőszámlás fizetés

❖ Gyűjtőszámlák

1178400922232575

Befizet

Vissza