

WIE BETÄTIGE ICH ZAHLUNGEN IN NEPTUN?

Die nachfolgende Beschreibung kann verwendet werden, um Zahlungen durchzuführen, die auf den Namen des Studenten laufen und wenn die Überweisung **vom Studenten oder einer anderen Privatperson** (und KEINE Firma) vorgenommen wird.

Sollten Sie Fragen haben, können Sie unsere Mitarbeiter um Hilfe bitten, bevor Sie den Transfer einleiten!

SCHRITT 1:

Die schnellste Methode, um die Zahlung durchzuführen, ist die Banküberweisung. Die Banküberweisung kann persönlich direkt bei einer Bank mit Einreichung eines Überweisungsantragsformulars oder elektronisch veranlasst werden.

ZAHLUNGSZEITRAUM: 16.-29. AUGUST 2021!

Um Geld auf die sogenannte Sammelrechnung (im Neptun Sammlungskonto) zu überweisen, benötigen Sie folgenden Namen des Begünstigten und die Kontonummer:

Állatorvostudományi Egyetem
11763842-00852883
IBAN: HU22117638420085288300000000
SWIFT (BIC): OTPVHUHB

Im Bemerkungsfeld der Überweisung müssen Sie den Neptun-Code des Studenten im folgenden Format hinzufügen:

NK-XXXXXX

Wenn der Neptun-Code des Schülers beispielsweise „QWRETZ“ lautet, müssen Sie Folgendes angeben:

NK-QWRETZ.

Es ist wichtig, auch das NK-Präfix hinzuzufügen, der Neptun-Code selbst reicht NICHT!

Im Fall, dass die Person, die die Überweisung durchführt, nicht der Student selbst, sondern eine andere Person ist, lohnt es sich, auch den Namen des Studenten im Bemerkungs-/Nachrichtenfeld anzugeben. (Es kann vorkommen, dass die Eltern den Transfer durchführen und sie einen falschen Neptun-Code angeben, so dass es schwierig ist, den Schüler zu identifizieren.)

LASSEN SIE DAS BEMERKUNGSFELD NIEMALS LEER!

weil es in diesem Fall viel länger dauert, bis die Zahlung auf der zusammenfassenden Rechnung des Studenten identifiziert und verbucht wird, da es Tausende von Studenten gibt, unter denen wir den Namen / die Person des Begünstigten finden müssen.

Nach Annahme des Überweisungsauftrags überweist die Bank/das Institut das Geld auf die Sammelrechnung des Begünstigten (der Universität), wie es die eigene Regelung der Bank vorschreibt.

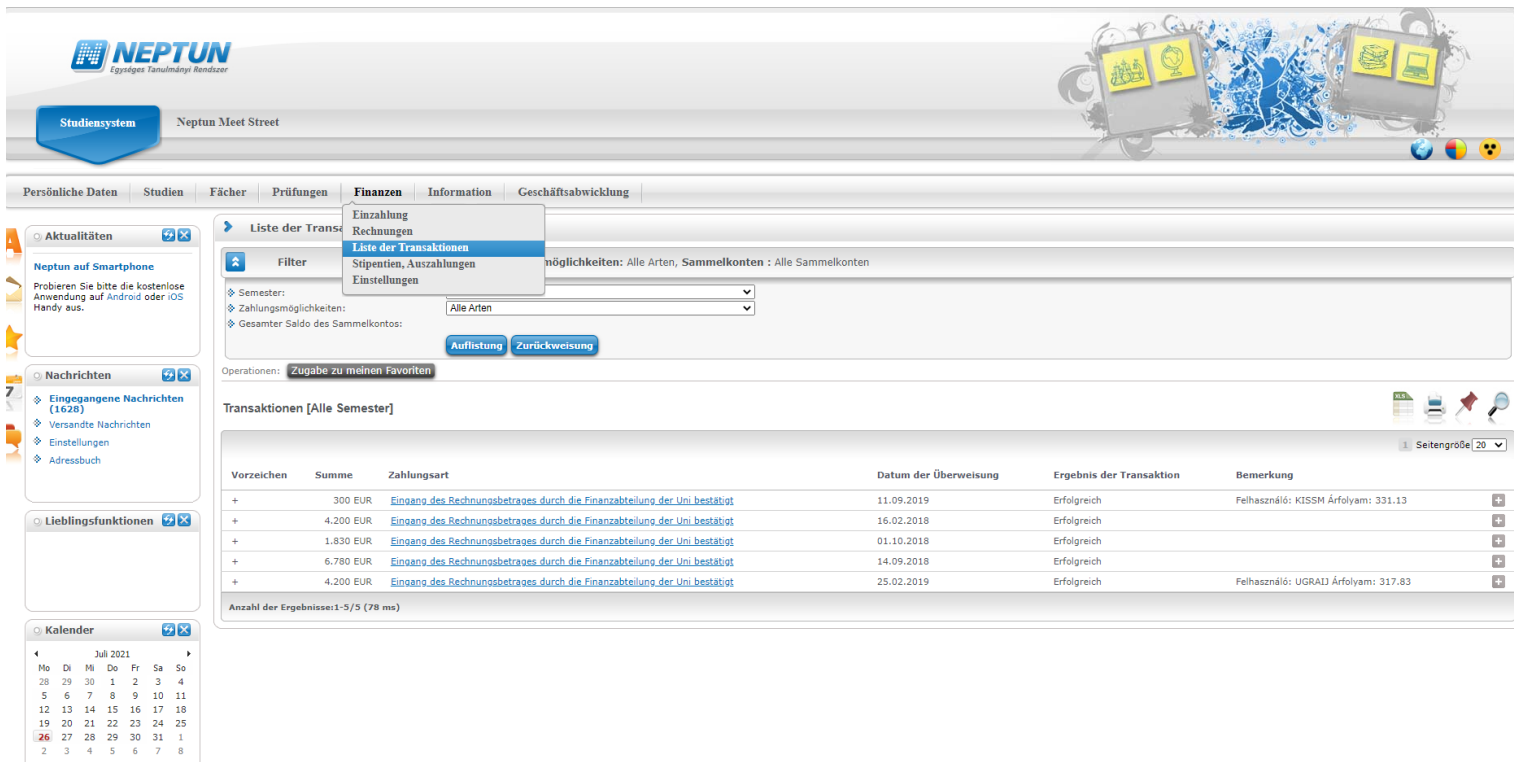
Es könnte sogar zu einer sofortigen Überweisung kommen, wenn beide Systeme (das der Bank und des Begünstigten) für die Überweisung „offen“ sind.

Nach Eingang der Gebühr wird die OTP Bank (bei der die Universität ihr Konto hat) die Zahlung auf der virtuellen Sammelrechnung des Studenten voraussichtlich in kurzer Zeit ausführen

Über deren Erfüllung können Sie sich im Finanzmodul des Neptun-Systems informieren lassen.

SCHRITT 2:

Menü Finanzen / Liste der Transaktionen:



The screenshot shows the Neptun web interface. The top navigation bar includes 'Persönliche Daten', 'Studien', 'Fächer', 'Prüfungen', 'Finanzen', 'Information', and 'Geschäftsabwicklung'. The 'Finanzen' menu is open, showing options like 'Einzahlung Rechnungen', 'Liste der Transaktionen', 'Stipendien, Auszahlungen', and 'Einstellungen'. The 'Liste der Transaktionen' page is displayed, showing a table of transactions for the current semester. The table has columns for 'Vorzeichen', 'Summe', 'Zahlungsart', 'Datum der Überweisung', 'Ergebnis der Transaktion', and 'Bemerkung'. The transactions listed are:

Vorzeichen	Summe	Zahlungsart	Datum der Überweisung	Ergebnis der Transaktion	Bemerkung
+	300 EUR	Eingang des Rechnungsbetrages durch die Finanzabteilung der Uni bestätigt	11.09.2019	Erfolgreich	Felhasználó: KISSM Árfolyam: 331.13
+	4.200 EUR	Eingang des Rechnungsbetrages durch die Finanzabteilung der Uni bestätigt	16.02.2018	Erfolgreich	
+	1.830 EUR	Eingang des Rechnungsbetrages durch die Finanzabteilung der Uni bestätigt	01.10.2018	Erfolgreich	
+	6.780 EUR	Eingang des Rechnungsbetrages durch die Finanzabteilung der Uni bestätigt	14.09.2018	Erfolgreich	
+	4.200 EUR	Eingang des Rechnungsbetrages durch die Finanzabteilung der Uni bestätigt	25.02.2019	Erfolgreich	Felhasználó: UGRA1J Árfolyam: 317.83

The page also shows a sidebar with 'Aktualitäten', 'Nachrichten', and 'Kalender'.

In diesem Untermenü können Sie Ihre Transaktionen auf Ihrer Sammelrechnung verfolgen, d. h. welche Zahlungen, Belastungen ausgeführt wurden. Das System zeigt auch an, ob die Transaktionen erfolgreich oder nicht erfolgreich waren (im Menü Ergebnisse der Transaktion).

SCHRITT 3:

Finanzen / Einzahlungsmenu:

NEPTUN
Egyetemes Tanulmányi Rendszere

Studiensystem Neptun Meet Street

Persönliche Daten Studien Fächer Prüfungen **Finanzen** Information Geschäftsabwicklung

Einzahlung
Rechnungen
Liste der Transaktionen
Stipendien, Auszahlungen
Einstellungen

Semester: 2020/21/2, Status: Aktiv

Operationen: [Zugabe zu meinen Favoriten](#) [Ausschreibung der Fragen](#)

1.) **Posten auswählen**

Achtung! Sie können durch die Sammlungskonto nicht zahlen, da es noch keine Ansatz auf Ihr Konto überwiesen wurde!

[Einzahlung](#) [Rückzahlung](#)

Einzuzahlende ausgeschriebene Posten[2020/21/2, Aktiv]

Operationen: [Einzahlung](#) [Löschen](#)

Name	Semester	Art	Code des Faches	Summe	Ausschreibungsdatum	Datum der Eizahlung	Termin	Status	Rechnungsnummer	DH1 Status	DH2 Status	
online course fee State Vet	2020/21/2		ATEA1020EON	500 EUR	20.05.2021		10.06.2021	Aktiv	2021/E/1049			<input type="checkbox"/>

Anzahl der Ergebnisse: 1-1/1 (62 ms)

Operationen: [Einzahlung](#) [Löschen](#)

- Nur die von Studenten ausgeschriebenen Posten sind löschtbar!
- Löschen nur möglich, solange keine Bezugnahme erfolgte!

1. „Posten auswählen“

im Feld „Sammlungskonto“ sehen Sie, zu welchem Institut die Sammelrechnung gehört und bei: „Cum. Saldo aller Gemeinschaftskonten“ sehen Sie den Saldo Ihrer Sammelrechnung

Wenn Sie die beiden obigen Felder nicht sehen, haben Sie noch keine Sammelrechnung, Sie haben kein Geld auf Ihrem Konto, das Sie verwenden könnten, Sie können die vorgeschriebene Gebühr NICHT bezahlen! **Die Sammelrechnung wird bei der erstmaligen Überweisung auf das Universitätskonto erstellt!**

Unter dem Feld 'Filter' können Sie das gewünschte Semester, im Rollmenü 'Status' den gewünschten Status (alle Zahlungsarten dh aktiv, geleistet, unter Bearbeitung, gelöscht) der Einzahlung auswählen und danach mit der 'Auflistung'-Taste die ausgeschriebenen Artikel abrufen.

Am Ende der Zeile finden Sie ein Kästchen, wenn Sie das Kästchen ankreuzen, können Sie die Zahlung markieren, die Sie betätigen möchten.

Wenn der Schüler den Betrag NICHT in seinem Namen oder unter dem von ihm zuvor angegebenen Namen bezahlen möchte, müssen Sie vor der Zahlung notwendige Änderungen vornehmen: mit dem + Zeichen am Ende der Zeile / Einzahler / Einzahlungsart und Details angeben. Dies ist nach der Zahlung nicht mehr möglich!

The screenshot shows a web application interface with a modal dialog box titled "Zuordnung des Einzahlers".

Ausgeschriebene Posten

Bezeichnung des Rechtstitels	Name	Summe	Ausgeführte Dienstleistung	Status
ATEID SAONEMEGYSM ONKOLTSEG-EUR-K	Studiengebühr	4.780 EUR	15.01.2021	Durchgeführt

Anzahl der Ergebnisse: 1/1 (422 ms)

Angaben zum Einzahler

- Einzahlungsart: **Partner** (selected in dropdown)
- Zahler: **Partner** (selected in dropdown)
- Steueridentifikation: **Organisation** (selected in dropdown)
- Adresse:
- Bitte um Überweisungsrechnung!

Buttons: Speichern, Zurück

2. „Zahlungsart“ – zeigt die entsprechende Sammelrechnung an. Sie können den ausgewählten Posten bezahlen, indem Sie auf die Schaltfläche „Einzahlen“ klicken. Neptun wird es in einem Popup- Fenster bestätigen ob die Einzahlung es erfolgreich oder nicht erfolgreich war.