



Magyar Táncművészeti Egyetem
1145 Budapest, Columbus utca 87-89.

KÖVETELÉSKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Jelen szabályzatot a Magyar Táncművészeti Egyetem szenátusa a 2018. október 25. napján tartott ülésén, a 36/2018. (X.25.) számú határozatával fogadta el. A szabályzat az elfogadás napját követő napon lép hatályba..

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ.....	3
1. A SZABÁLYZAT HATÁLYA	3
2. A SZABÁLYZAT CÉLJA.....	3
3. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK.....	3
II. RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK	4
1. A TANULMÁNYI OSZTÁLY	4
2. KÖNYVTÁR.....	4
3. GAZDASÁGI ÉS HUMÁNPOLITIKAI OSZTÁLY	5
4. JOGI KÉPVISELŐ	6
5. KANCELLÁR	6
6. BEHAJTHATATLAN KÖVETELÉSEK.....	6
III. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	6
M E L L É K L E T E K	7

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

A költségvetési szervek felelős, költséghatékony gazdálkodásának biztosítása érdekében a **Magyar Táncművészeti Egyetem** (továbbiakban Egyetem) az államháztartásról szóló CXCV. törvény 97. §-a alapján követeléseit érvényesítésének rendjét

- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Sztv.),
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.),
- Magyarország mindenkori központi költségvetéséről szóló törvény

figyelembe vételével a Szenátus az alábbiakban határozza meg.

1. A Szabályzat hatálya

A Szabályzat rendelkezései kiterjednek az Egyetem valamennyi szervezeti egységre – beleértve a többcélú köznevelési intézményt is – továbbá a partnereire.

A Szabályzat tárgyi hatálya az Egyetem és partnerei közötti jogviszonyból eredő követelések kezelésére terjed ki.

2. A Szabályzat célja

Az Egyetem eredményes gazdálkodásának és működésének alapvető feltétele a határidőn túli kintlévőségek hatékony kezelése, valamint azok csökkentésére, megszüntetésére való törekvés.

Jelen Szabályzat célja, hogy biztosítsa a partnerekkel szemben fennálló követelések egységes elvek és folyamatok szerinti kezelését.

3. Értelmező rendelkezések

a) Behajthatatlan követelés:

- a Sztv. 3. § (4) bekezdés 10. pont a)-d), f) és g) alpontja szerinti követelés azal az eltéréssel, hogy nem tekinthető behajthatatlannak a követelés, ha a végrehajtás közvetlenül nem vezetett eredményre és a végrehajtást szüneteltetik,
- a központi költségvetésről szóló törvényben meghatározott kisösszegű követelések tekintetében az olyan követelés, amelynél a fizetési meghagyásos eljárással vagy a végrehajtással kapcsolatos ráfordítások nincsenek arányban a követelés várhatóan behajtható összegével, valamint
- az olyan követelés, amelynél az adós nem lelhető fel, mert a megadott címen nem található és a felkutatása igazoltan nem járt eredménnyel vagy a felkutatás aránytalan költséggel járna a követelés összegéhez viszonyítva.

b) Követelés: az a jogszabályból, jogerős bírói végzésből, ítéletből vagy hatósági határozatból, szerződésből - ide értve a vásárolt és a térítés nélkül átvett követelést is - jogszerűen eredő fizetési igény, amelyet a kötelezett elismert és - ellenszolgáltatást is tartalmazó szerződés esetén - a másik fél már teljesített, ilyennek minősül az olyan követelés is, amelyet a kötelezett vitat, de jogszabály alapján azt a fellebbezésre vagy perindításra tekintet nélkül teljesítenie kell.

c) Követeléskezelés: az értékesítésből vagy szolgáltatás nyújtásából, valamint elismertségtől függetlenül a munkavállalói tartozásból származó követelés érvényesítése érdekében végzett tevékenység.

- d) **Kis összegű követelés:** Áht. 97. § (3) bekezdésének alkalmazása során a kis összegű követelés értékhatára 100.000 Ft, melyet az Egyetem bruttó 20.000 Ft összegben határoz meg.
- e) **Partner:** az Egyetemmel bármilyen jogviszonyban álló vagy korábban állt személyek, szervezetek (pl.: hallgatói-, tanulói-, előkészítői-, közalkalmazotti-, polgári jogi jogviszony, stb.).

II. RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK

A követelések kezelése során:

- a) a Tanulmányi Osztály (továbbiakban: TO),
- b) a Könyvtár,
- c) a többcélú köznevelési intézmény,
- d) a GHO (továbbiakban: GHO),
- e) a jogi képviselő,
- f) kancellár

rendelkezik hatáskörrel.

1. A Tanulmányi Osztály

A TO – a NEPTUN rendszerben – nyilvántartást vezet a tanulmányaikat költségtérítéssel/önköltséges finanszírozási formában végző hallgatókról, a részükre megállapított és kiszabott külön eljárási díjakról, valamint közreműködik ezek rendezésében.

A TO - költségtérítés/önköltség megfizetése érdekében végzett - feladatai:

- a) átadja a GHO-ra a mindenkor augusztus 21. és szeptember 1. közötti időszakban a tanulmányaikat a következő tanévben költségtérítéssel/önköltséges finanszírozási formában megkezdő hallgatók listáját, valamint a szakfelfizetést igénylő növendékek és hallgatók névsorait,
- b) intézkedik a NEPTUN rendszer megfelelő beállítása érdekében, hogy a fizetési elmaradásban lévő hallgatókat (függetlenül a tartozás mértékétől) a fizetési határidő lejártát követő 15 napon belül a NEPTUN rendszeren keresztül két alkalommal figyelmeztesse a tartozásuk rendezésére,
- c) a NEPTUN rendszer aktív pénzügyi tételeinek összesítő listáját félévenként egy-egy alkalommal október 31-ig és március 31-ig megküldi a GHO-ra, amennyiben a második figyelmeztetést követően sem kerül sor a tartozás önkéntes rendezésére.

2. Könyvtár

A Könyvtár nyilvántartást vezet a működésével összefüggésben keletkező követelésekről, valamint közreműködik ezek rendezésében.

A Könyvtárhasználati és Szolgáltatási Szabályzat alapján kölcsönzési határidőket elmulasztó könyvtárhasználóknak késedelmi díjat kell fizetniük.

A Könyvtár – szabályzatában meghatározott térítési díjainak megfizetése érdekében végzett – feladatai:

- a) a fizetési késedelembe eső partnerek kezelése/vizsgálata, az erre vonatkozó dokumentumok összegyűjtése,
- b) a fizetési késedelembe eső partnereket a fizetési határidő lejártát követő 15 napon belül két alkalommal figyelmezteti a tartozásuk rendezésére,
- c) a tartozások összesítő listáját félévenként egy-egy alkalommal október 31-ig és március 31-ig megküldi a GHO-ra, amennyiben a második figyelmeztetést követően sem kerül sor a tartozás önkéntes rendezésére.

3. Gazdasági és Humánpolitikai Osztály

A GHO az analitikus kimutatások elkészítését megelőzően ellenőrzi a követelések jogszerűségét és a követelések mértékét. A GHO hivatalból dönthet a vitatott követelés helyesbítéséről vagy törléséről, amennyiben az ellenőrzés során észleli, hogy a követelésről úgy került kiállításra számla, hogy a szolgáltatást nem vették igénybe, vagy az hibásan került kiállításra.

A követelések kimutatásának, állományba vételének, mérlegben történő szerepeltetésének alapvető követelménye a jogszerűségből ered. A követeléseknél a jogszerűséghez szorosan hozzátartozik és elengedhetetlen követelmény, hogy a partner a követelést elismerje. Az elismerés elsősorban a szerződés kapcsán jelentkezik, de elismertnek kell tekinteni a követelést, ha a mérleg-fordulónapon fennálló követelés-állományról a GHO a partnert egyenlegközlő levélben tájékoztatja a mérleg-fordulónapon fennálló tartozás nyilvántartás szerinti összegéről és azt a partner írásban visszaigazolja, kifogással nem él. A partnerenként vezetett analitikus nyilvántartás alapján a követeléseket a mérlegkészítés időpontjában egyenként, az óvatosság számviteli alapelvének betartásával kell értékelni.

Abban az esetben, ha a partner nem igazolja vissza az egyenlegközlőben szereplő adatokat az egyenlegközlőben jelzett időpontig, az Egyetem a partnerrel szemben fennálló követelését elfogadottnak tekinti.

Az érintett szervezeti egységekkel együttműködve a GHO feladata, hogy érvényesítse az Egyetem lejárt követeléseit:

- a) a késedelembe lévő partnerek kezelése, vizsgálata, az erre vonatkozó dokumentumok összegyűjtése,
- b) együttműködés a jogi képviselővel a partnerek jogállásának ellenőrzése érdekében,
- c) félévenként egy-egy alkalommal, november 15-ig és április 15-ig, a tartozások megfizetését addig nem teljesítő partnerek részére tértivevényes fizetési felszólítás küldése, majd a fizetési határidő lejártát követő 15 napon belül a fizetés megtörténtének ellenőrzése,
- d) a c) pont szerinti fizetési felszólítást nem teljesítő partnerek közül a hallgatói jogviszonnyal rendelkezők listájának megküldése a TO-nak legkésőbb az aktuális félév vizsgaidőszakának 1. hete végéig,
- e) a követeléssel kapcsolatos dokumentáció átadása a jogi képviselőnek, amennyiben a partner a fizetési felszólításra sem rendezi a tartozását,
- f) a kis összegűnek és a behajthatatlannak minősülő követelések kivezetése a könyvelésből.

A fizetési felszólítás tartalmazza a késedelembe esett partner azonosításához szükséges adatait, a tartozás jogcímének megjelölését, a tartozás összegét, és a teljesítésre nyitva álló határidőt.

4. Jogi képviselő

A jogi képviselő az Egyetem meghatalmazása alapján intézkedik a követelések behajtása érdekében.

A jogi képviselő az általa a partner részére megküldött fizetési felszólítások másolati példányát átadja a GHO részére. A fizetési felszólításban megjelölt teljesítési határidő eredményességét a GHO a határidő lejártát követő 30 napon belül ellenőrzi, és amennyiben a fizetési határidő eredménytelenül telt el, úgy a jogi képviselő a határidő leteltét követően fizetési meghagyásos eljárást kezdeményez.

5. Kancellár

A partner fizetési könnyítést (részletfizetés, fizetési halasztás) kérelmezhet (1. számú melléklet), amennyiben a partneren kívül álló ok, vagy körülmény lehetetlenné teszi a határidőben történő teljesítést, vagy az számára aránytalan nehézségekkel járna. A kérelem elbírálásáról a kancellár dönt. A részletfizetési lehetőséget biztosító döntésben rögzíteni kell a teljesítés határidejét, ütemezését.

6. Behajthatatlan követelések

A követelés behajthatatlanná nyilvánításának folyamata:

- a jogi képviselő a követelés behajtása érdekében tett intézkedéséről készült valamennyi dokumentumot átadja az Egyetem részére,
- a rendelkezésre álló dokumentumok alapján a befizetésre nem került követeléseket a jogszabályok és jelen szabályzat alapján évente egy alkalommal, a költségvetési zárást megelőzően, a gazdasági és humánpolitikai osztályvezető minősíti és kezdeményezi annak behajthatatlannak történő minősítését,
- a GHO a kancellár engedélyével a tárgyévet követő év január 31-ig a követelést a könyvelésből kivezeti,
- a tartozás törléséről a GHO munkatársa tájékoztatja (e-mailen) az érintett szervezeti egység vezetőit.

III. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szabályzat az elfogadás napját követő napon lép hatályba.

A szabályzatot az érintett dolgozóknak meg kell ismerni.

Budapest, 2018. október 25.


dr. Bolvári-Takács Gábor
rektor


dr. Kóczán-Györi Judit
kancellár



MELLÉKLETEK

FIZETÉSI KÖNNYÍTÉSRE IRÁNYULÓ KÉRELEM

Hallgató neve:	Évfolyam:
Szak:	Specializáció:
Neptun kód:	Finanszírozás: ☐ Állami ösztöndíjas/támogatás ☐ Ktg/Önköltség
Munkarend: ☐ nappali ☐ esti	Telefonszám:
Értesítési cím:	

Tisztelt Kancellár Asszony!

Indokolás

Indokaim a következők:

Mellékletek a méltányosság elbírálásához

Mellékeltem dokumentumok:

Budapest,

hallgató aláírása

A kérelmet jóváhagyom/nem hagyom jóvá.

.....
kancellár

Budapest,év.....hó.....nap