



Magyar
Táncművészeti
Egyetem

KÖVETELÉSKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Jelen Szabályzatot a Magyar Táncművészeti Egyetem szenátusa a 2022. január 24. napján tartott ülésén, a 12/2022. (I.24.) számú határozatával fogadta el.

TARTALOMJEGYZÉK

PREAMBULUM	3
I. ÁLTALÁNOS RÉSZ	3
1. A Szabályzat célja	3
2. A Szabályzat hatálya	4
3. Értelmező rendelkezések, fogalmak	4
II. RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK A KÖVETELÉSEK KEZELÉSE SORÁN FELADATOT ELLÁTÓ SZERVEZETI EGYSÉGEKRE VONATKOZÓAN	6
1. Tanulmányi Igazgatóság feladatai	6
2. Könyvtár feladatai	6
III. KÖVETELÉSEK (TARTOZÁSOK) KEZELÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDSZERE	7
1. Követelések nyilvántartása	7
2. A követelések (tartozások) keletkezésének módjai	7
3. A követelés (tartozás) kezelés folyamata	8
3.1. Pénzügyi szakasz	8
3.2. Ügyvédi szakasz	9
3.2.1. Ügyvédi felszólító levél	9
3.2.2. Fizetési meghagyásos eljárás	9
3.2.3. Bírósági végrehajtás	10
3.2.3.1. A közvetlen bírósági letiltás	11
3.2.3.2. A végrehajtási lap	11
4. Behajthatatlan követelések leírása	11
IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	13
M E L L É K L E T	14

PREAMBULUM

A **Magyar Táncművészeti Egyetem** (továbbiakban: Egyetem) és a **Magyar Táncművészeti Egyetem Nádasi Ferenc Gimnáziuma és Kollégiuma** (továbbiakban: többcélú köznevelési Intézmény) (továbbiakban együttesen: Intézmények) Követeléskezelési Szabályzata (továbbiakban: Szabályzat) az érintettek számára átláthatóbbá teszi a követeléskezelési tevékenység folyamatát, annak szakmaiságát prezentálja, és ennek során minden kapcsolódó szabályozásnak megfelel. Az Intézmények eredményes gazdálkodásának és működésének alapvető feltétele az esedékességen túli kintlévőségek hatékony kezelése, valamint azok csökkentésére, megszüntetésére való törekvés.

A Magyar Táncművészeti Egyetem részben önállóan gazdálkodó szervezetének gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási feladatainak ellátását az Egyetem Gazdasági és Humánpolitikai Igazgatósága útján látja el.

A felelős, költséghatékony gazdálkodás biztosítása érdekében az **Egyetem** követeléseinek érvényesítésének rendjét

- a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (továbbiakban: Nftv.),
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (továbbiakban: Köznev. tv.),
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (továbbiakban: Ptk),
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Szt.),
- a munkatörvénykönyvről szóló 2012. évi I. törvény (továbbiakban: Mt.),
- a közigazgatási perrendtartásról szóló 2017. évi I. törvény (továbbiakban: Kpr.),
- a polgári perrendtartásról szóló 2016. évi CXXX. törvény (továbbiakban: Pptv.),
- a természetes személyek adósságrendezéséről szóló 2015. évi CV. törvény (továbbiakban: Tszatv.),
- a fizetési meghagyásos eljárásról szóló 2009. évi L. törvény (továbbiakban: Fmhtv.),
- a bírósági végrehajtásról szóló 1994. évi LIII. törvény (továbbiakban: Vht.),
- az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény (továbbiakban: Áfa tv.),
- a közjegyzői díjszabásról szóló 22/2018. (VIII.23.) IM rendelet (továbbiakban: IM rendelet),
- az adóhatóság által foganatosítandó végrehajtási eljárás során felmerült végrehajtási költségek és a végrehajtási költségátalány megállapításának és megfizetésének részletes szabályairól szóló 8/2018. (III. 19.) NGM rendelet (továbbiakban: NGM rendelet),
- Magyarország adott évi központi költségvetéséről szóló törvény (továbbiakban: Kvtv.),
- Könyvtárhasználati és Szolgáltatási Szabályzat,
- Hallgatói Követelményrendszer

figyelembevételével az alábbiakban határozzák meg.

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A Szabályzat célja

Jelen Szabályzat célja olyan átlátható rendszer kiépítése, amely megalapozza a hatékony követeléskezelési eszközök időben történő alkalmazását és egyben alkalmas arra, hogy az eljárás során nyert információk segítségével az alkalmazandó eszközök kiválasztásában érvényesülni tudjon a folyamatok optimalizálása, ezáltal a behajtás hatékonysága, így a követelés kezelésből származó bevételek növelése. További cél a kintlévőségkezelési gyakorlat egységesítése, a jogszabályi előírásoknak megfelelő – a folyamatban érintett minden résztvevő, felelős számára egyértelmű - keretbe foglalása, megelőzve, illetve csökkentve az Egyetem követelésállományát, valamint minimalizálni a veszteséget.

2. A Szabályzat hatálya

A Szabályzat személyi hatálya kiterjed:

- a) az Egyetem valamennyi szervezeti egységére,
- b) az Egyetemmel egykor és jelenleg munkaviszonyban, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban, illetve tanulmányi szerződésből eredő jogviszonyban állókra,
- c) az Egyetemmel egykor és jelenleg tanuló, hallgatói vagy előkészítő jogviszonyban állókra,
- d) az Egyetemmel egykor és jelenleg szerződéses, vagy más kötelmi jogviszonyban, továbbá egyéb jogszabály vagy az Egyetem határozata, belső szabályzata alapján fennálló jogviszonyban állókra.

A Szabályzat tárgyi hatálya azon követelések érvényesítésére terjed ki, melyek lejárt pénzügyi követelésnek minősülnek. A teljesítés, illetve a követelés elismerésének alapbizonylata a vevő, adós által elfogadott számla és bizonylat.

3. Értelmező rendelkezések, fogalmak

- a) **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 a bevallás alapján megállapított közhatalmi bevételre irányuló, valamint az olyan követelés is, amelyet a kötelezett vitat, de jogszabály alapján azt a fellebbezésre vagy perindításra tekintet nélkül teljesítenie kell.
- b) **Követeléskezelés:** az értékesítésből vagy szolgáltatás nyújtásából, valamint elismertségtől függetlenül a munkavállalói tartozásból származó követelés érvényesítése érdekében végzett tevékenység.
- c) **Kisösszegű követelés:** a Kvtv.-ben meghatározott értékhatár alatti követelés.
- d) **Behajthatatlan követelés:** a Szt. 3. § (4) bekezdés 10. pont a)-g) alpontja szerinti követelés azzal az eltéréssel, hogy nem tekinthető behajthatatlannak a követelés, ha a végrehajtás közvetlenül nem vezetett eredményre és a végrehajtást szüneteltetik.
- e) **Gazdaságtalan követelés:** az a követelés összeg, melynek mértéke 24 hónapon keresztül nem haladja meg a 20.000 Ft-ot (a felmerülő költségek meghaladják a követelés összegét).
- f) **Kötelem:** kötelezettség a szolgáltatás teljesítésére és jogosultság a szolgáltatás teljesítésének követelésére.
- g) **Partner:** az Egyetemmel bármilyen szerződéses jogviszonyban álló vagy korábban állt természetes és jogi személyek, szervezetek.
- h) **Adós:** az Egyetem azon partnere, aki tartozásának esedékessége lejárt és az Egyetem felszólítása után sem egyenlítette ki a tartozását, melynek következtében késedelembe esett.
- i) **Fizetési kedvezmény:** az adóssal kötött olyan megállapodás, mely az adós fizetési kötelezettségét valamilyen módon könnyíti (részletfizetés engedélyezése, fizetési halasztás).
- j) **Fizetési meghagyásos eljárás:** közjegyzői hatáskörbe tartozó eljárás; a pénzkövetelések behajtásának gyors és hatékony eszköze.
- k) **Bírósági végrehajtás:** olyan önálló, törvényileg szabályozott polgári nemperes eljárás, melynek során a bíróság, a közjegyző, illetve a végrehajtó általában vagyoni kényszer alkalmazása révén juttatja érvényre a kötelezettség teljesítésére vagy biztosítására irányuló jogi szankciót.
- l) **Engedményezés:** a jogosult a követelését szerződéssel másra átruházza.
- m) **Elévülés:** valamely követelés bíróság előtti érvényesíthetőségének időmúlás következtében történő megszűnése.

- n) **Befogadott számla:** az a számla, amelyet az adós annak teljesítési idejének lejártát követő 20 napon belül írásban és érdemben a fizetési kötelezettség jogcíme, fennállása, esedékessége, mértéke, vagy összege miatt nem vitat, és az ezt követő hitelezői írásbeli fizetési felszólításra sem egyenlítette ki.
- o) **Vitatás:** minden olyan nyilatkozat, amelyben az adós a követelés létrejöttét, jogcímét, fennállását,összecszerúségét vagy esedékességét érdemben vitatja. Az adós vitatásának legkésőbb a hitelező fizetési felszólításának kézhezvételét megelőző napig írásban van helye.
- p) **Kézbesítési vélelem:** olyan vélelem, amelynek az eseteiben úgy kell tekinteni, mintha a postai úton megküldött hatósági iratok kézbesítése megtörtént volna, sikeres lett volna (holott a kézbesítés ténylegesen nem volt sikeres).
- q) **Kézbesítési vélelem megdöntése:** akkor terjeszthető elő, ha a kézbesítés szabálytalan volt, vagy pedig a címzett a kézbesítésről önhibáján kívül nem szerzett tudomást.

II. RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK A KÖVETELÉSEK KEZELÉSE SORÁN FELADATOT ELLÁTÓ SZERVEZETI EGYSÉGEKRE VONATKOZÓAN

Az érintett szervezeti egységekkel együttműködve a Gazdasági és Humánpolitikai Igazgatóság és az Egyetemmel megbízási jogviszonyban álló ügyvéd/ügyvédi iroda feladata, hogy érvényesítse az Egyetem lejárt követeléseit az alábbiak szerint:

1. Tanulmányi Igazgatóság feladatai

A Hallgatói Követelmény Rendszerben meghatározott költségek, térítések és díjak határidőben történő megfizetése érdekében a tanulmányi ügyintéző(k) feladatai:

- a) a NEPTUN rendszerben a hallgatók törzsadatainak és egyetemi tanulmányaihoz kapcsolódó egyéb adatainak (fizetési kötelezettségek) rögzítése és folyamatos aktualizálása,
- b) az Egyetem belső informatikai hálózatán a Tanulmányi Igazgatóság és a Gazdasági és Humánpolitikai Igazgatóság által is elérhető közös mappában folyamatos nyilvántartást vezet(nek) az Egyetemen előkészítő jogviszonyban álló növendékekről és a tanulmányaikhoz kapcsolódó egyéb adataikról,
- c) a fizetési elmaradásban lévő hallgatókat a NEPTUN rendszeren keresztül, a volt hallgatókat és az előkészítő jogviszonyban álló növendékeket az ismert elérhetőségeiken (elektronikus vagy postai úton) két alkalommal figyelmeztetik a tartozásaik rendezésére,
- d) amennyiben a figyelmeztetés ellenére sem kerül sor a tartozás önkéntes rendezésére, a tanulmányi félév szorgalmi időszakának utolsó hónapjában a NEPTUN rendszerben összesíti(k) az aktív pénzügyi tételeket és behajtásra átadják a Gazdasági és Humánpolitikai Igazgatóság részére.

2. Könyvtár feladatai

A Vályi Rózsi Könyvtár, Levéltár és Tánctudományi Kutatóközpont által nyújtott szolgáltatások díjának meg nem fizetéséből eredő követelések kezelése a hatályban lévő Könyvtárhasználati és Szolgáltatási Szabályzat szerint történik.

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

A Könyvtárhasználati és Szolgáltatási Szabályzatban meghatározott térítési díjak határidőben történő megfizetése érdekében a könyvtárosok feladatai:

- a) az Egyetem belső informatikai hálózatán a Könyvtár és a Gazdasági és Humánpolitikai Igazgatóság által is elérhető közös mappában folyamatos nyilvántartást vezet(nek) a Könyvtár szolgáltatásait igénybe vevőkről és a kapcsolódó egyéb adataikról (fizetési kötelezettségek),
- b) a fizetési elmaradásban lévő tanulókat, hallgatókat, pedagógusokat, oktatókat, munkavállalókat és egyéb kötelmi jogviszonyban álló személyeket, a volt hallgatókat és az előkészítő jogviszonyban álló növendékeket az ismert elérhetőségeiken (elektronikus vagy postai úton) két alkalommal figyelmeztetik a tartozásaik rendezésére,
- c) amennyiben a figyelmeztetés ellenére sem kerül sor a tartozás önkéntes rendezésére, a tanulmányi félév szorgalmi időszakának utolsó hónapjában összesíti(k) az aktív pénzügyi tételeket és behajtásra átadják a Gazdasági és Humánpolitikai Igazgatóság részére.

III. KÖVETELÉSEK (TARTOZÁSOK) KEZELÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDSZERE

1. Követelések nyilvántartása

A követelések nyilvántartásának legalább az alábbiakat szükséges tartalmaznia:

- a) a követelés sorszámát, nyilvántartásba vételének dátumát,
- b) a követelést tanúsító dokumentum megnevezését, iktató- vagy érkezett számát, keltét,
- c) a kötelezett azonosításához szükséges adatokat (természetes személy esetében: név, születési név, anyja neve, születési hely és idő, lakcím, értesítési cím, telefonszám, e-mail; jogi személy esetében: név, székhely, adószám, cégjegyzékszám, nyilvántartási szám, telefonszám, e-mail),
- d) a követelés tárgyát, összegét,
- e) a követelés teljesítésének határidejét, több részletben vagy folyamatosan (időszakonként) fennálló követelés esetén annak évek szerinti megoszlását, az üzleti évben a teljesítési határidőket dátum szerint,
- f) a követelés módosulásainak (pl.: fizetési könnyítések, kedvezmények) jogcímeit, a változások leírását, az azt tanúsító dokumentum megnevezését, iktatószámát, keltét,
- g) a teljesített befizetések dátumát, összegét, az utalványozás, bevételezés dokumentumának azonosításához szükséges adatokat,
- h) a követelés és annak módosulásai, a teljesítési adatok könyvviteli számlákon történő elszámolásának időpontjait és a könyvviteli számlák megnevezését,
- i) devizában fennálló követelés esetén a követelés és annak módosulásai (ideértve az átértékelést, értékvesztést, annak visszairását is) összegét a forint mellett devizában is, a nyilvántartásba vételi árfolyamot, a mérlegfordulónapi árfolyamot,
- j) a követelésekkel kapcsolatos fizetési felhívások, behajtására tett intézkedések adatait,
- k) az egyszerűsített értékelési eljárás alá vont követelések esetén a kötelezett besorolásának adatait,
- l) a követelések értékvesztésével és a behajthatatlanná vált követelésekkel kapcsolatos adatokat,
- m) váltóval kiváltott követelés esetén a váltó kibocsátójának megnevezését, a kibocsátás és a lejárat idejét, a váltóval kiváltott követelés összegét, a váltóban foglalt kamatot, a váltó forgatásával, leszámítolásával, beváltásával kapcsolatos adatokat,
- n) az esetleges egyéb megjegyzéseket.

2. A követelések (tartozások) keletkezésének módjai

A követelések (tartozások) keletkezésének módjai lehetnek különösen, az Egyetem(mel)

- a) saját tevékenységéből,
 - b) saját vagyonának hasznosításából,
 - c) szállítóknak adott előlegeiből,
 - d) egykor és jelenleg hallgatói, tanulói vagy előkészítő jogviszonyban állók kintlévőségeiből (pl.: önköltségi díj, költségtérítés díjtartozás, térítési díjtartozás, egyéb szolgáltatási díjtartozás, képzési díj, vizsgadíj tartozás, kártérítési igény, elszámolási kötelezettséggel összefüggésben keletkező követelés, jogosulatlan díjkifizetés stb.),
 - e) egykor és jelenleg munkaviszonyban, közalkalmazotti jogviszonyban, tanulmányi szerződésből eredő jogviszonyban álló munkavállalói kintlévőségeiből (pl.: sikertelen vizsgadíjak, telefonszámla, képzési költség, illetményelőleg, munkabértartozás stb.),
- származó követelések.

A gazdasági ügyintéző a feladatkörének megfelelően folyamatosan figyelemmel kíséri a kintlévőségek alakulását. Amennyiben az Egyetem partnerei fizetési kötelezettségeiket a szerződésben foglalt határidőig teljes összegben nem egyenlítik ki, úgy tartozásuk keletkezik.

3. A követelés (tartozás) kezelés folyamata

3.1. Pénzügyi szakasz

A pénzügyi szakasz feladatait a Gazdasági és Humánpolitikai Igazgatóság látja el.

Az Igazgatóság feladata a Saldo partnertörzs folyamatos karbantartása, a bevételek, illetve a leírások folyamatos könyvelése, permanens kapcsolattartás és egyeztetés az Egyetem adósságrendezésben érintett szervezeti egységeivel a fizetési emlékeztető/fizetési felszólítások kiküldése előtt, a kimenő számlák és emlékeztetők/felszólítások határidőben történő kiküldése. A pénzügyi szakaszban fogadásra kerülnek a partnerek reklamációi és szükség esetén adategyeztetések kerülnek lefolytatásra.

A gazdasági ügyintéző monitorozza azokat a partnereket, akik által a fizetési határidőig a kintlévőségek nem kerültek teljes összegben kiegyenlítésre, és a fizetési határidő lejártát követően a 30-60 napon túli tartozást felhalmozó adósok részére *fizetési emlékeztetőt*, a 61-90 napon túl tartozást felhalmozó adósok részére *fizetési felszólítást* küld ki.

A követeléskezelési eszközök közül törekedni kell az elektronikus úton történő kapcsolattartásra a költséghatékonyság és az eljárás gyorsaságának, produktivitásának érdekében. Az 5.000 Ft-ot (amennyiben a tartozás összege alacsonyabb, mint a felszólítással felmerülő dokumentálási költségek) meg nem haladó követelések esetén nem postai úton történik a felszólító levelek kiküldése, hanem a gazdasági ügyintéző a fizetési kötelezettség elmulasztásának okáról telefonon és/vagy elektronikus levélben egyeztet a vevő kapcsolattartójával a szerződésben megjelölt vagy az egyéb módon fellelhető elérhetőségeken. Ebben az esetben a telefonon vagy elektronikus úton megtett felszólítás tényét írásban, feljegyzés formájában kötelező dokumentálni. A postai úton kiküldött felszólító levelet minden esetben tértivevénnyel, vagy ajánlott levélként kell kiküldeni, így nyomon követhető, hogy az adós átvette-e, vagy miért nem vette át a levelet.

A gazdasági ügyintéző az esetleges írásbeli visszaigazolásoknak, szóbeli egyeztetéseknek megfelelően rendszeresen ellenőrzi, hogy a tartozások a megállapodásnak megfelelően kiegyenlítésre kerültek-e. Amennyiben az adós fizetési nehézsége esetén a részletfizetésre okot adó, méltányolható körülményt (pl.: súlyos anyagi nehézség, munkanélküliség, adós vagy az általa eltartott(ak) tartós, súlyos betegsége stb.) igazolja, úgy a gazdasági ügyintéző jelzéssel él a Gazdasági Főigazgató felé, aki a részletfizetési lehetőségről egyeztet a Rektorral, majd ennek megfelelően a kintlévőségek minimalizálása érdekében az adós (hallgató) fizetési könnyítésre irányuló kérelmére (1. számú melléklet) részletfizetési megállapodás megkötésére kerülhet sor.

A hátralék kiegyenlítésére részletfizetési kedvezményt igénylő adósokkal az alábbi szempontok szerint lehet megállapodást kötni:

- legfeljebb 6 havi részletfizetés engedélyezhető,
- a részletfizetési megállapodásban rögzíteni kell, hogy bármely részletfizetés elmulasztása esetén az adós elveszíti a részletfizetési kedvezményt és felszólításra a teljes tartozást egy összegben, nyomban köteles megfizetni.

Ugyanazon tartozásra részletfizetési megállapodás csak egy alkalommal köthető.

A részletfizetési kedvezmény megvonása után az adós befizetését el kell fogadni akkor is, ha nem a teljes összeget fizeti ki. Amennyiben az adós fizetési kötelezettségét csak részben tudja teljesíteni a fennmaradó tartozása továbbra is fennáll.

Amennyiben a jelen Szabályzat III. 2. e) pontja szerinti kötelezettek fizetési kötelezettségüknek nem tesznek eleget, úgy a tartozás összegét az Egyetem az adós soron következő munkabéréből, illetve az azzal egy tekintet alá eső rendszeres jövedelméből a mindenkorai jogszabályok által megengedett

legmagasabb mérték figyelembevételével akkor vonhatja le, ha ahhoz a munkavállaló hozzájárul, vagy a követelés előlegnyújtásból ered. Az Egyetemmel munkaviszonyban, tanulmányi szerződésből eredő jogviszonyban álló munkavállalói írásbeli nyilatkozat formában kötelesek hozzájárulni a munkabérből történő közvetlen visszatartáshoz.

Amennyiben a jelen Szabályzat III. 2. a) - d) pontja szerinti esetekben a partner fizetési kötelezettségének 3 alkalommal történő írásbeli fizetési emlékeztető, illetve fizetési felszólítás ellenére sem tesz eleget, valamint az esetleges részletfizetési megállapodásban foglaltaknak megfelelően sem történik meg a törlesztés, úgy a gazdasági ügyintéző a fizetési határidőn túli lejárt követelések listáját ügyvédi fizetési felszólítás/fizetési meghagyás kibocsátásának kezdeményezése érdekében átadja az Egyetem jogi képviselőjének.

A pénzügyi szakaszból történő kilépés lehet továbbá a követelés befizetése vagy annak leírása.

3.2. Ügyvédi szakasz

Az ügyvédi szakasz feladatait az Egyetemmel megbízási jogviszonyban álló ügyvéd/ügyvédi iroda látja el.

A követeléskezelés ügyvédi szakaszba lépésének feltétele, hogy a partnerrel szemben 90 napon túli lejárt követelés álljon fenn, vagy a partnerrel szemben negatív esemény (csődeljárás, felszámolási eljárás, végelszámolási eljárás) következzen be.

Az ügyvédi szakaszban eljáró ügyvéd részére valamennyi - a követeléshez kapcsolódó - előzmény átadása szükséges.

Az ügyvédi szakaszt ellátó szerződő fél a megbízóval egyeztetett időközönként köteles státuszriportot adni a követeléseket ügyintéző gazdasági ügyintéző részére, aki egyben a jogi képviseletet ellátó ügyvédi irodával történő folyamatos kapcsolattartásra is kötelezett az ügyvédi szakaszból való kilépésig. Az ügyvédi szakaszból való kilépés feltétele a követelés behajtása, egyezségi megállapodás kötése vagy leírási javaslat készítése a Gazdasági és Humánpolitikai Igazgatóság részére.

Az Egyetem az adós számára fizetési nehézség esetére az ügyvédi szakaszban is biztosíthat fizetéskönnyítési, illetve átütemezési lehetőséget a 3.1. pontban rögzített feltételekkel.

3.2.1. Ügyvédi felszólító levél

A követelésbehajtás első jogi lépése az ügyvédi felszólító levél kiküldése.

Az ügyvédi fizetési felszólítás kézhezvételét követően, amennyiben az adós a fizetési felszólításban meghatározott határidőn belül teljesíti fizetési kötelezettségét, vagy jelzi az Egyetem és/vagy ügyvéd/ügyvédi iroda felé fizetési nehézségét, egyeztetést kezdeményezhet a tartozásával kapcsolatban, ezáltal elkerülheti a fizetési meghagyásos eljárás kellemetlenségeit.

3.2.2. Fizetési meghagyásos eljárás

Amennyiben az ügyvédi felszólítás nem jár eredménnyel és az adós nem hajlandó együttműködni, a következő jogi lépés a fizetési meghagyás benyújtása.

Az elektronikus úton előterjesztett kérelem alapján eljáró közjegyző a fizetési meghagyást legkésőbb 3 munkanapon belül bocsátja ki.

A közjegyző részére járó közjegyzői eljárási munkadíjat és költségtérítést az Egyetem előlegezi meg, de annak összege az adóst terheli.

Amennyiben az adós a jogosult követelését elismeri vagy arra nem nyilatkozik, a fizetési meghagyás a kézhezvételt követő tizenhatodik napon jogerőssé válik, mely alapján kezdeményezhető a követelés végrehajtása.

Az adósok számára fizetési nehézség esetére az Egyetem fizetéskönnyítési, illetve átütemezési lehetőségeket biztosítanak. Ha az adós elismeri, hogy a jogosult követelése vele szemben fennáll, de nem tud fizetni, akkor kérheti a követelt összeg részletekben való megfizetésének, illetve a teljesítési határidő halasztásának az engedélyezését. Erre kizárólag az ellentmondásra nyitva álló határidőben, azaz az fizetési meghagyás kézhezvételétől számított tizenöt napon belül van lehetősége. Ha a jogosult hozzájárul az adós kérelméhez, vagy az a felek méltányos érdekeit a közjegyző döntése alapján nem sérti, a közjegyző kivételesen helyt ad az adós kérelmének.

A részletfizetés, illetve a fizetésre halasztás iránti kérelem is díjköteles beadvány. Az adósnak a díjalap 1%-át, de minimum 8.000, maximum 15.000 forintot kell megfizetnie a Magyar Országos Közjegyzői Kamara részére.

Ha az adós a jogosult követelését nem ismeri el, azaz annak kellő időben (akár részben) ellentmond, az eljárás az ellentmondással érintett részben perre alakul. Ekkor az eljárás kikerül a közjegyző hatásköréből, és mint peres eljárás, a bíróságon folyik tovább. Az ellentmondást az eljáró közjegyzőhöz kell megküldeni a fizetési meghagyás kézhezvételét követő tizenöt napon belül.

Amennyiben az iratot a fél nem vette át, azaz postai kézbesítés esetén „nem kereste” jelzéssel érkezik vissza a közjegyzőhöz, azt az ellenkező bizonyításáig a kézbesítés második megkísérlését követő 5. munkanapon kézbesítettnek kell tekinteni. Amennyiben az irat az „átvételt megtagadta” jelzéssel érkezik vissza, a kézbesítés megkísérlésének napján kézbesítettnek kell tekinteni azt. A címzett a kézbesítési vélelem beálltáról való tudomásszerzéstől számított 15 napon belül, de legfeljebb a kézbesítési vélelem beállta napjától számított 3 hónapon belül kézbesítési kifogást terjeszthet elő a közjegyzőnél, amennyiben a kézbesítés nem volt szabályszerű, illetve a címzett önhibáján kívüli okból nem vette át az iratot. A szabályszerűtlen kézbesítést igazolni kell a közjegyzőnél (pl.: nem a címhely a kötelezett bejelentett lakó- vagy tartózkodási helye), míg az egyéb önhibán kívüli okot részletesen elő kell adni a közjegyzőnek írott beadványban.

Nincs helye a fizetési meghagyásos eljárásnak, ha:

- a) a feleknek (a jogosultnak vagy a kötelezettnek) nincs ismert belföldi kézbesítési címe (azaz lakó- vagy tartózkodási helye, illetve székhelye vagy képviselője),
- b) a követelés munkaviszonyból, közalkalmazotti jogviszonyból, szakképzés során kötött tanulószerveződésből eredő jogviszonyból, nemzeti felsőoktatási törvény szerinti hallgatói munkaszerződésből eredő jogviszonyból ered és az ügy tárgya a jogviszony keletkezése, módosulása, megszűnése vagy a munkaviszonyból származó kötelezettségeknek a munkavállaló által történt vétkes megszegése miatt alkalmazott jogkövetkezmény, illetve fegyelmi vétség miatt alkalmazott jogkövetkezmény,
- c) a követelés összege a 30 millió forintot meghaladja,
- d) a követelés zálogjogi jogviszonyból ered,
- e) az eljárásban több jogosult vagy több kötelezett szerepel és a főkövetelések között több (nem azonos) követelés szerepel.

Ezekben az esetekben a követelés peres úton, bíróság előtt történő érvényesítése lehetséges.

3.2.3. Bírósági végrehajtás

Ha a fizetési meghagyás (legalább részben) jogerőre emelkedett, vagy a tartozással kapcsolatban jogerős bírósági ítélet született, és a jogerő ellenére az adós nem teljesít vagy bármely fizetési részletet elmulasztja megfizetni, akkor az egész tartozás esedékessé válik és a jogosult végrehajtást kezdeményezhet a fizetési meghagyásban megjelölt összeg tekintetében. A végrehajtás csak annál közjegyzőnél kérhető, akinél jogerőre emelkedett a fizetési meghagyás.

A jogerős fizetési meghagyás alapján a bírósági végrehajtási eljárást meg kell indítani. Ez alól kivétel, ha a korábbi eljárások alapján a végrehajtás foganatosításának eredménytelensége valószínűsíthető.

A végrehajtási eljárás megindítását követően a végrehajtó törvényes eszközök széles körének alkalmazásával lép fel az önkéntesen nem teljesítőkkel szemben, keresi folyamatosan a hatékony megoldásokat a hátralékok beszedésére.

A végrehajtás elrendelése is díjköteles, amit a kérelem előterjesztésekor köteles megfizetni a végrehajtást kérő. Mértéke a végrehajtandó követelés járulékok nélkül számított összegének (díjalap) 1%-a, minimum 8.000 forint, de maximum 150.000 forint. Ha az ugyanazon fizetési meghagyásban ugyanazon követelésben marasztalt egyetemleges adóstársakkal szemben a végrehajtást kérő egyidejűleg kéri a végrehajtás elrendelését, akkor a teljes díjat csak az egyikük után kell megfizetni, a további egyetemleges adóstársak után csak 8.000 – 8.000 Ft a végrehajtási díj.

A végrehajtónál további eljárási költségek merülhetnek fel, melyet a végrehajtást kérőnek kell megelőlegeznie, de amelyek az adóst terhelik. A végrehajtással kapcsolatos készkiadás, költségminimum és költségátalány az adóst terhelik. A behajtás során felmerült valamennyi költség és késedelmi kamat járulékos költségnek minősül, a végrehajtási eljárás megszüntetését csak a teljes tartozás megtérülése után lehet kezdeményezni.

Járulékos költségek:

- felszólítással kapcsolatos költségek,
- az eljárás során megfizetett illeték,
- képviseleti díj,
- végrehajtási eljárás költsége,
- az intézményen belül folytatott kintlévőség-kezelés költsége,
- végrehajtási jog bejegyzésével kapcsolatos költség,
- lakcím felkutatás költsége,
- egyéb költségek.

A végrehajtási eljárás irányulhat közvetlen bírósági letiltásra vagy végrehajtási lap kiállítására.

3.2.3.1. A közvetlen bírósági letiltás (Vht. 24. §)

Közvetlen bírósági letiltás kezdeményezésére akkor van mód, ha az adós rendelkezik munkahellyel és a végrehajtást kérőnek rendelkezésére állnak az adós munkahelyére vonatkozó adatok. Egyéb esetben végrehajtási lap kiállítását kell kérni.

A végrehajtó jogosult ellenőrizni, hogy a munkáltató, a kifizető a letiltást a jogszabály előírása szerint teljesítette-e. Amennyiben a munkáltató nem teljesíti a letiltási rendelvényt, a tartozásért a munkáltató kezességként felel.

3.2.3.2. A végrehajtási lap (Vht. 15. §)

A végrehajtást kérő kérelmére kiállíthatja marasztaló határozata alapján az első fokon eljáró bíróság, de kiállíthatja a közjegyző is, az általa hozott marasztaló jellegű és végrehajtható végzés alapján.

4. Behajthatatlan követelések leírása

A követelések behajthatatlanná minősítésének szabályait a Szt. tartalmazza.

A Szt. 65. § (6) bekezdése szerint mérlegben a követelést az (1)-(5) bekezdés szerinti könyv szerinti értéken addig kell kimutatni, amíg azt pénzügyileg vagy egyéb módon (a Ptk. szerinti beszámítással, eszközátadással) nem rendezték, váltóval ki nem egyenlítették, illetve amíg azt el nem engedték vagy behajthatatlan követelésként le nem írták.

A Szt. 65. § (7) bekezdése szerint, a mérlegben behajthatatlan követelést nem lehet kimutatni. A részben vagy egészében behajthatatlan követelést legkésőbb a mérlegkészítéskor – a mérlegkészítés időpontjában rendelkezésre álló információk alapján - az üzleti év hitelezési veszteségeként le kell írni.

Behajthatatlan követelésnek csak a Szt. 3. § (4) 10. a)-g) alpontjának valamelyike alapján lehet minősíteni egy tartozást. Mindig az adóst kell minősíteni és nem magát a követelést. Amennyiben az adós minősítése alapján a követelés behajthatatlan, értékvesztést nem lehet elszámolni. A behajthatatlan követelések minden esetének közös ismérve, hogy biztosak lehetünk a pénzügyi teljesítés elmaradásában. Megfelelő módon dokumentálni kell a behajtás érdekében tett intézkedéseket, igazolni kell, hogy az Egyetem a követelést az elvárható gondossággal próbálták behajtani a rendelkezésre álló jogi eszközökkel. A behajthatatlanság tényét és mértékét bizonyítani kell. Szükséges a behajthatatlanság véglegességének és annak igazolása, hogy az hitelező mindent megtett a behajtás érdekében. Az adóssal szemben elindult csődeljárási vagy felszámolási eljárás, még önmagában a követelés behajthatatlanságát nem alapozza meg. A felszámoló, végelszámoló írásos nyilatkozatára van szükség, miszerint az adott követelést nem, vagy csak részben tudja kielégíteni.

A behajthatatlanság tényét alátámasztó bizonylatok

- nemleges foglalási jegyzőkönyv a végrehajtás sikertelenségének alátámasztására,
- írásos megállapodás az egyezségi megállapodás keretében elengedett követelésről,
- a végelszámoló írásbeli nyilatkozata a fedezethiányról,
- a felszámoló írásbeli nyilatkozata a fedezethiányról,
- a felszámolási eljárásban keletkezett vagyonfelosztási javaslat,
- dokumentumok, gazdaságossági számítások, hogy a követelés csak veszteséggel, aránytalanul magas költségfordítással hajtható be,
- tértivevényes postai megkeresés postahivatal által igazolt visszaérkezése az adós fel nem lelhetőségéről,
- az elévülés tényét igazoló okiratok.

A behajthatatlanságot igazoló iratokat a Gazdasági és Humánpolitikai Igazgatóság köteles megőrizni.

A kis összegű követelések esetében a követelés behajthatatlannak minősíthető, ha a végrehajtással kapcsolatos költségek nincsenek arányban a követelés várhatóan behajtható összegével, azaz (ha a végrehajtás veszteséget eredményez, vagy növeli a veszteséget), a költség- és a haszon összevetésének számviteli alapelve alapján. Ennek alapján azon követelések behajthatatlannak minősülnek, melyek mértéke 24 hónapon keresztül nem haladja meg a 20.000 Ft-ot I, mivel ebben az esetben a végrehajtással kapcsolatos költség meghaladja ezen behajtható összeget.

A gazdasági ügyintéző a behajthatatlannak minősített követeléseket a behajthatatlanná nyilvánítástól számított öt éven belül – évente egy alkalommal, az utolsó negyedévben – felül kell vizsgálni, és ha az egészben vagy részben megtérült, ennek tényét az iraton fel kell tüntetni és meg kell tenni a Szt.-ben, Áfa tv.-ben meghatározott intézkedéseket.

A behajthatatlan követelésekről a Gazdasági és Humánpolitikai Igazgatóság nyilvántartást vezet.

Az Egyetemenél felhalmozódott kintlévőségek minősítését, értékelését évenként, – zárszámadást megelőzően – a Gazdasági és Humánpolitikai Igazgatóság főkönyvi könyvelői végzik, ennek keretében a Szt. hatálya alá eső követelések leírásra kerülnek.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szabályzat 2022. január 24-én lép hatályba.

Ezzel egyidejűleg a Szenátus 26/2021. (IV.21) számú határozatával elfogadott Követeléskezelési Szabályzata hatályát veszti.

Budapest, 2022. január 24.


Fodorné Molnár Márta
mb. rektor



MELLÉKLET

FIZETÉSI KÖNNYÍTÉSRE IRÁNYULÓ KÉRELEM

Hallgató neve:		Évfolyam:
Szak:	Specializáció:	
Neptun kód:	Finanszírozás: <input type="checkbox"/> Állami ösztöndíjas <input type="checkbox"/> Önköltséges	
Munkarend: <input type="checkbox"/> nappali <input type="checkbox"/> esti	Telefonszám:	
Értesítési cím:		

Tisztelt Gazdasági Főigazgató Úr!

Indokolás

Indokaim a következők:

Melléletek a méltányosság elbírálásához

Mellékelt dokumentumok:

Budapest, év hónap nap

hallgató/szülő/gondviselő aláírása

A kérelmet jóváhagyom/nem hagyom jóvá.

.....
Gazdasági Főigazgató

Budapest,év.....hónap