



KÖVETELÉSKEZELÉSI SZABÁLYZAT

A Magyar Táncművészeti Egyetem szenátusa a 2023. szeptember 27. napján tartott ülésén, a 39/2023. (IX.27.) számú határozatával módosította a 33/2022. (VI.29.) számú határozatával elfogadott Szabályzatot.

T A R T A L O M J E G Y Z É K

PREAMBULUM	3
I. ÁLTALÁNOS RÉSZ	3
1. A Szabályzat célja	3
2. A Szabályzat hatálya	4
3. A követelések kezelése során eljárni jogosult személyek	4
4. 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
3. Művészeti Menedzsment feladatai	7
III. KÖVETELÉSEK (TARTOZÁSOK) KEZELÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJE	7
1. Követelések nyilvántartása.....	7
2. A követelések (tartozások) keletkezésének módjai és dokumentumai.....	8
3. A követelés (tartozás) kezelés folyamata	9
3.1. Pénzügyi szakasz	9
3.2. Ügyvédi szakasz	10
3.2.1. Ügyvédi felszólító levél.....	10
3.2.2. Fizetési meghagyásos eljárás.....	10
3.2.3. Bírósági végrehajtás.....	12
3.2.3.1. A közvetlen bírósági letiltás	12
3.2.3.2. A végrehajtási lap	12
4. Behajthatatlan követelések leírása	13
IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	14
M E L L É K L E T	15

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** követeléseit érvényesítésének rendjét

- a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (továbbiakban: Nftv.),
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. 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),
- az Európai Parlament és a Tanács 1896/2006/EK rendelete (továbbiakban: 1896/2006/EK rendelet)
- Magyarország adott évi központi költségvetéséről szóló törvény (továbbiakban: Kvtv.),
- Könyvtárhasználati és Szolgáltatási Szabályzat,
- Hallgatói Követelményrendszer

figyelembevételével a Szenátus az alábbiakban határozza 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 minimalizálva a veszteséget.

2. A Szabályzat hatálya

A Szabályzat személyi hatálya kiterjed:

- a) az Egyetem valamennyi szervezeti egységére,
- b) az Egyetemmel megszűnt és jelenleg munkaviszonyban, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban, illetve tanulmányi szerződésből eredő jogviszonyban állókra,
- c) az Egyetemmel szünetelő vagy megszűnt, valamint jelenleg tanulói, hallgatói vagy előkészítő, illetve felnőttképzési jogviszonyban állókra,
- d) az Egyetemmel megszűnt 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. A követelések kezelése során eljárni jogosult személyek

- a) Tanulmányi Igazgatóság munkaköri leírásban a feladatra kijelölt ügyintéző(i), és a Tanulmányi Igazgató,
- b) Gazdasági és Humánpolitikai Igazgatóság munkaköri leírásban a feladatra kijelölt ügyintéző(i), és a Gazdasági és Humánpolitikai Igazgató,
- c) az Egyetemmel megbízási jogviszonyban álló ügyvéd/ügyvédi iroda,
- d) oktatási rektorhelyettes,
- e) oktatási, nevelési, oktatás- és kulturális szervezési, testületi, bizottsági feladatokat bármilyen jogviszonyban ellátók,
- f) könyvtár vezető, könyvtáros(ok).

4. 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 bevételekre irányuló, valamint az olyan követelés is, amelyet a kötelezett vitat, de jogszabály alapján azt a fellebbezésre vagy perindításra tekintet nélkül teljesítenie kell.

Ide sorolandó minden olyan követelés, amely szándékos vagy gondatlan károkozásból származik, vagyis amikor a megszűnt vagy jelenleg fennálló munkaviszony/munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony/szünetelő vagy megszűnt, valamint jelenleg tanulói, hallgatói vagy előkészítő, illetve felnőttképzési jogviszony/egyéb képzési jogviszony fennállása során a szerződött fél kötelezettségének megszegésével jogellenesen kárt okoz az Egyetemnek.

- 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) **Kétes követelés:** az a peresített vagy vitássá vált követelés, amelynek realizálása az időpont, illetve az összegszerűség tekintetében az adósra vonatkozó információk, mérlegkészítés időpontjáig ismertté vált információk alapján bizonytalanná vált.

- f) 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).
- g) Kötelem:** kötelezettség a szolgáltatás teljesítésére és jogosultság a szolgáltatás teljesítésének követelésére.
- h) Partner:** az Egyetemmel bármilyen szerződéses jogviszonyban álló vagy korábban állt természetes és jogi személyek, szervezetek.
- i) Adós:** az Egyetem azon partnere, aki tartozásának esedékessége lejárt és az Egyetem felszólítása után sem egyenlítette ki a tartozását, melynek következtében késedelembe esett.
- j) Termékértékesítés:** birtokba vehető dolog átengedése, amely az átvevőt tulajdonosként való rendelkezésre jogosítja, vagy bármely más, a birtokba vehető dolog szerzése szempontjából ilyen joghatást eredményező ügylet. (Áfa tv. 9. § (1))
- k) Szolgáltatás nyújtása:** bármely olyan ügylet, amely az Áfa tv. értelmében nem termék értékesítése. (Áfa tv. 13. § (1))
- Szolgáltatásnyújtáshoz sorolandó minden olyan követelés, amely az Egyetemmel szemben, az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzat III. kötet Hallgatói Követelményrendszer vonatkozó rendelkezései alapján jogszerűen került kiírásra.
- l) Fizetési kedvezmény:** az adóssal kötött olyan megállapodás, mely az adós fizetési kötelezettségét valamilyen módon könnyíti (részletfizetés engedélyezése, fizetési halasztás).
- m) Fizetési meghagyásos eljárás:** közjegyzői hatáskörbe tartozó, ezáltal nemperes eljárás; a kis értékű követelések behajtásának gyors és hatékony eszköze.
- n) Európai fizetési meghagyásos eljárás:** olyan meghatározott formanyomtatványokon alapuló egyszerűsített eljárás, amely lehetővé teszi a határokon átnyúló, a kötelezett által nem vitatott pénzügyi követelések érvényesítését.
- o) 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.
- p) Engedményezés:** a jogosult a követelését szerződéssel másra átruházza.
- q) Elévülés:** valamely követelés bíróság előtti érvényesíthetőségének időmúlás következtében történő megszűnése.
- A Ptk. 6:22 §-a szerint, ha ettől eltérően nem rendelkezik, akkor a követelések öt év alatt évülnek el. Az elévülés a követelés esedékességétől kerül számításra.
- r) Fizetési felszólítás:** a pénzbeli követelés igényérvényesítésének az első lépése, magának a peres eljárásnak az egyik alappillére.
- s) 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.
- t) Vitatás:** minden olyan nyilatkozat, amelyben az adós a követelés létrejöttét, jogcímét, fennállását, összegszerűségét vagy esedékességét érdemben vitatja. Az adós vitatásának legkésőbb a hitelező fizetési felszólításának kézhezvételét megelőző napig írásban van helye.
- u) 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).
- v) Kézbesítési vélelem megdöntése:** akkor terjeszthető elő, ha a kézbesítés szabálytalan volt, vagy pedig a címzett a kézbesítésről önhibáján kívül nem szerzett tudomást.
- w) Kiírás:** a költségtérítés/önköltség, térítési díj és a szolgáltatási díj NEPTUN rendszerben történő előírása.
- x) Hibás kiírás:** a jogszabályba vagy intézményi szabályzatba ütköző NEPTUN rendszerben történő követelés előírása.

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 Követelményrendszerben meghatározott költségek, térítések és díjak határidőn túli hatékony kezelése érdekében a tanulmányi ügyintéző(k) feladatai:

- a) a NEPTUN rendszerben a hallgatók törzsadatainak és egyetemi tanulmányaihoz kapcsolódó egyéb adatainak (fizetési kötelezettségek) rögzítése, folyamatos aktualizálása és jogszerűségének ellenőrzése,
- b) amennyiben az ellenőrzés során hivatalból észleli(k), hogy a kiírt, de meg nem fizetett követelés(ek) a NEPTUN rendszerben a hallgató/tanulmányi ügyintéző által úgy került kiírásra, hogy a szolgáltatást nem vette igénybe, vagy a követelés hibásan került kiírásra, a tanulmányi igazgató - a Gazdasági és Humánpolitikai Igazgatóság munkaköri leírásban a feladatra kijelölt ügyintéző(i)t írásban kéri a számla törlésére - a hallgató javára hivatalból dönthet a vitatott követelés helyesbítéséről vagy törléséről, amely alapján a tanulmányi ügyintéző köteles a tételt a NEPTUN rendszerben törölni vagy a hallgató javára helyesbíteni,
- c) az Egyetem belső informatikai hálózatán a Tanulmányi Igazgatóság és a Gazdasági és Humánpolitikai Igazgatóság által is elérhető közös mappában folyamatos nyilvántartást vezet(nek) a NEPTUN rendszerben nem nyilvántartott, az Egyetemen előkészítő jogviszonyban álló növendékekről és a tanulmányaikhoz kapcsolódó egyéb adataikról, valamint az Egyetem kizárólagos tulajdonában álló „D” épületben található vendégszálláson és az „F” épületben található kollégiumban elszállásolt hallgatók és egyéb képzésben résztvevők térítési díjairól,
- d) a fizetési elmaradásban lévő hallgatókat a NEPTUN rendszeren keresztül, a szünetelő- és megszűnt jogviszonyban lévő hallgatókat, valamint az előkészítő jogviszonyban álló növendékeket az ismert elérhetőségeiken (elektronikus vagy postai úton) két alkalommal figyelmeztetik a tartozásaik rendezésére,
- e) amennyiben a figyelmeztetés ellenére sem kerül sor a tartozás önkéntes rendezésére, a tanulmányi félév szorgalmi időszakának utolsó hónapjában a NEPTUN rendszerben nyilvántartott, valamint a NEPTUN rendszerben nem nyilvántartott aktív pénzügyi tételeket összesíti(k) és a behajtás érdekében tett intézkedések bizonyíthatóságát alátámasztó dokumentumokkal együtt a követelés további érvényesítése érdekében átadják a Gazdasági és Humánpolitikai Igazgatóság részére.

2. Könyvtár feladatai

A Vályi Rózsi Könyvtár, Levéltár és Táncstudományi 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 kötetmi jogviszonyban álló személyeket, a szünetelő- és megszűnt jogviszonyban lévő

- hallgatókat és 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 a behajtás érdekében tett intézkedések bizonyíthatóságát alátámasztó dokumentumokkal együtt a követelés további érvényesítése érdekében átadják a Gazdasági és Humánpolitikai Igazgatóság részére.

3. Művészeti Menedzsment feladatai

A kulturálisszervezési feladatokkal összefüggésben keletkező határidőn túli követelések hatékony kezelése érdekében a Művészeti Menedzsment együttműködik a Igazgatósággal, amelynek keretében elősegíti az alábbiak hatékony végrehajtását:

- a) fizetési elmaradásban lévő partnerek összes elérhetőségét (elektronikus vagy postai levelezési cím) a Művészeti Menedzsment átadja a Gazdasági és Humánpolitikai Igazgatóság részére,
- b) amennyiben a Gazdasági és Humánpolitikai Igazgatóság által kiküldött fizetési emlékeztetők/fizetési felszólítások ellenére sem kerül sor a tartozás önkéntes rendezésére, úgy a fizetési felszólításban megjelölt fizetési határidő lejártát követő 15 napon belül a Gazdasági és Humánpolitikai Igazgatóság a behajtás érdekében tett intézkedések bizonyíthatóságát alátámasztó dokumentumokkal együtt átadja az ügyet ügyintézésre az Egyetemmel megbízási jogviszonyban álló ügyvéd/ügyvédi iroda részére.

III. KÖVETELÉSEK (TARTOZÁSOK) KEZELÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJE

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 érkeztető 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 ártértékelést, értékvesztést, annak visszaírását 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 és dokumentumai

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

- a) saját tevékenységéből,
- b) saját vagyonának hasznosításából,
- c) szállítóknak adott előlegeiből,
- d) szünetelő- és megszűnt jogviszonyban lévő 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) megszűnt és jelenleg munkaviszonyban, közalkalmazotti jogviszonyban, tanulmányi szerződésből eredő jogviszonyban álló munkavállalói kintlévőségeiből (pl.: sikertelen vizsgadíjak, telefonszámla, képzési költség, illetményelőleg, munkabértartozás, kártérítési igény stb.),

származó követelések.

Az adós által történő elismerés dokumentumai:

- a) a Számviteli Politikában meghatározott fordulónapra vonatkozóan tértivevényes küldeményként megküldött egyeztető levél az adós által elfogadottnak minősül, ha a levélre a megadott határidőn belül nem érkezik válasz, vagy elfogadó válasz érkezik,
- b) a mérleg fordulónapját követő, de a beszámoló készítését megelőző időpontban történő pénzügyi teljesítés.

A hallgatói tartozások nyilvántartása a NEPTUN rendszerben történik.

A hallgatókkal és egyéb képzésben résztvevőkkel szembeni követelés kiírás/törlés alapbizonylatai:

- a) hallgatóval/egyéb képzésben résztvevővel kötött képzési szerződés,
- b) határozat,
- c) egyéb bizonylat (pl.: jegyzőkönyv, kérelem).

Vevő számla készítésének helye és módja:

- a) a kiírt hallgatói követelésekről automatikusan generált elektronikus számla készül a NEPTUN rendszerben,
- b) nem a NEPTUN rendszerben nyilvántartott követelésekről a Gazdasági és Humánpolitikai Igazgatóság munkaköri leírásban a feladatra kijelölt ügyintéző(i) által az EOS gazdasági rendszerben kerül kiállításra a számla.

A tanulmányi ügyintéző(k) a NEPTUN rendszerben, a gazdasági- és pénzügyi ügyintéző(k) az EOS gazdasági rendszerben a feladatkörüknek megfelelően folyamatosan figyelemmel kísérik a kintlévőségek alakulását, valamint a kiírásokról és azok rendezéséről rendszeresen egyeztetnek. Amennyiben az Egyetem partnerei fizetési kötelezettségeiket a szerződésben foglalt határidőig teljes összegben nem egyenlítik ki, úgy határidőn túli behajtandó 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 az EOS partnertörzs folyamatos karbantartása, a bevételek, illetve a leírások folyamatos könyvelése, permanens kapcsolattartás és egyeztetés az Egyetem adósságrendezésben érintett jelen Szabályzat I.3. pontja szerint eljárni jogosult személyekkel a fizetési emlékeztetők/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 fizetési felszólításban megjelölt önkéntes teljesítésre nyitva álló határidő legalább 8 és legfeljebb 15 nap lehet.

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 mindenkor 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 gazdaságtalan követelés jogcímén a 20.000 forintot meg nem haladó követelések vonatkozásában annak megállapításával, hogy ezeket a követeléseket eredményesen nem lehet érvényesíteni, mert a végrehajtással kapcsolatos költségek nincsenek arányban a követelés várhatóan behajtható összegével, valamint a behajtás esélye minimális a vevő, adós személy fel nem lelhetősége (ismeretlen cím) miatt. Jelen Szabályzat III. 4. pontja alapján javaslatot kell tenni a behajthatatlanság tényének megállapítására, az ilyen követelésekről történő lemondásra és a követelés leírására.

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(z) (európai) fizetési meghagyás benyújtása.

Az eljárás díjköteles, amit a kérelem benyújtásakor köteles megfizetni a jogosult. Mértékét az Fmhtv. 45. § (1) a) és (2) bekezdése határozza meg. A közjegyző részére járó közjegyzői eljárási munkadíjat és költségtérítést az Egyetem előlegezi meg, de annak összege az adóst terheli.

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

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 kézhezvételtől 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, mértékét az Fmhtv. 45. § (1) b) és (2) bekezdése határozza meg.

Ha az adós a jogosult követelését nem ismeri el, azaz annak kellő időben (akár részben) ellentmond, az eljárás az ellentmondással érintett részben perré 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 (Pptv. 137. § (2)). 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 tanulószersződésből 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.

Az európai fizetési meghagyásos eljárás az – 1896/2006/EK rendelet – „A” formanyomtatvány kitöltésével indítható meg. A bíróság megvizsgálja a kérelmet, és ha a formanyomtatvány helyesen került kitöltésre, a bíróság 30 napon belül kiállítja az európai fizetési meghagyást.

Ezt követően a bíróság kézbesíti azt az alperes részére. Az alperes vagy megfizeti a követelt összeget, vagy vitatja a követelést. Az alperes 30 napos határidőn belül ellentmondást nyújthat be az európai fizetési meghagyással szemben. Ebben az esetben az ügyet vagy a rendes polgári

bírósághoz teszik át – amennyiben a felperes ezt kérte –, amely azt a nemzeti jog alapján bírálja el; vagy az ügy a kis értékű követelések európai eljárása szerint kerül elintézésre, vagy megszűnik.

Ha az alperes nem nyújtott be ellentmondást, az európai fizetési meghagyás automatikusan végrehajthatóvá válik. Az európai fizetési meghagyás másolatát – ha szükséges, fordítással együtt – meg kell küldeni azon tagállam végrehajtó hatóságainak, ahol a végrehajtást foganatosítani kell. A végrehajtás azon tagállam nemzeti jogszabályai és eljárásai alapján történik, amelyben az európai fizetési meghagyást végrehajtják.

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 a 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 végrehajtás elrendelése is díjköteles, amit a kérelem előterjesztésekor köteles megfizetni a végrehajtást kérő. Mértékét az Fmhtv. 55. § (1) bekezdése határozza meg.

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.

Járáskékos 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 kezesként 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 adósságot 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 tartozás behajthatatlanságát az alábbiak szerint kell megítélni a következő eljárási rend szerint:

- a) az adóssal létesített jogviszony megszűnését követően személyenként összesítetten a 20.000 Ft-ot el nem érő tartozás esetén a követelést behajtásra előírni nem kell,
- b) az adóssal (ide értendő a 24 hónapon túl szünetelő hallgatói jogviszonyban álló hallgatókat) szembeni követelések esetén, amennyiben a fizetési felszólítás „címzett ismeretlen helyre költözött” vagy „címzett ismeretlen” jelzéssel érkezik vissza, a személyenként összesítetten 20.000 Ft-ot el nem érő tartozás esetén a követelést behajtásra előírni nem kell,

Amennyiben a személyenként összesített tartozás összege a 20.000 Ft-ot eléri vagy meghaladja, a rendelkezésre álló adatok alapján a személyi- és lakcímnnyilvántartást végző közigazgatási szervhez kell fordulni az új lakcím felkutatása érdekében. Ha az új lakcím felkutatása nem járt eredménnyel vagy az adós belföldi állandó lakcímmel, vagy tartózkodási hellyel nem rendelkezik és a követelés összege a 100.000 Ft-ot nem éri el a Szt. 3. § (4) 10. e) alpontja szerint kell eljárni.

A lakcímkutatás az Egyetemmeli megbízási jogviszonyban álló ügyvéd/ügyvédi iroda feladata.

- c) amennyiben az adós belföldi állandó lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel nem rendelkezik és a vele szemben fennálló követelés a 100.000 Ft összeget eléri vagy meghaladja, európai fizetési meghagyás kezdeményezéséről vagy a Szt. 3. § (4) 10. e)-g) alpontjai alapján történő könyvelésből való kivezetésről a gazdasági főigazgató dönt.

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 lehetségeséről,
- 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, 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 Egyetemen 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.

A tartozások behajthatatlannak minősítésére irányuló javaslatot a Gazdasági és Humánpolitikai Igazgató teszi meg a Gazdasági Főigazgató felé.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szabályzat 2023. szeptember 28-án lép hatályba.

Ezzel egyidejűleg a Szenátus 33/2022. (VI.29.) számú határozatával elfogadott Követeléskezelési Szabályzata hatályát veszti.

Budapest, 2023. szeptember 27.

F. Molnár Márta

 Fodorné Molnár Márta
 rektor



MELLÉKLET

Iktatószám: / /20...

Hallgató neve:		Évfolyam:
Szak:	Specializáció:	
Neptun kód:	Finanszírozás: ☐ Állami ösztöndíjas ☐ Önköltséges	
Munkarend: ☐ nappali ☐ esti	Telefonszám:	
Értesítési cím:		
