

Magyar Testnevelési és Sporttudományi Egyetem

Követeléskezelési Szabályzata

A Szenátus elfogadta a 8/2018. (II. 8.) számú határozatával.

A 2022. január 27-ig elfogadott módosításokkal egységes szerkezetben

Módosító határozatok:

4/2022. (I. 27.) számú szenátusi határozat

Tartalom

I. FEJEZET	3
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	3
A szabályzat hatálya	3
A szabályzat célja	3
Értelmező rendelkezések	3
II. FEJEZET	4
RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK	4
A szerződéskötés alapvető szabályai	4
A követeléskezeléssel kapcsolatos feladatok	4
A követeléskezelési eljárás jogi lépései	5
Hallgatói jogviszonyból származó követelések kezelése.....	6
Foglalkoztatottakkal szembeni követelések kezelése	6
III. FEJEZET	7
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	7
ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL	8

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Magyar Testnevelési és Sporttudományi Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) Szenátusa a Szervezeti és Működési Szabályzat 1. rész Szervezeti és Működési Rend 12. § (1) bek. eb) pontja alapján a követeléskezelés rendjére vonatkozóan a következő szabályzatot alkotja.¹

A szabályzat hatálya

1. §

(1) A szabályzat rendelkezései az Egyetem valamennyi szervezeti egységére kötelezőek. A szabályzat személyi hatálya kiterjed az Egyetemmel munkaviszonyban és egyéb foglalkoztatásra irányuló, továbbá hallgatói jogviszonyban álló vagy korábban állt, valamint az Egyetemen adományozható címekkel és más elismerésekkel járó díjazásban részesülő személyekre (a hallgatók kivételével a továbbiakban együtt: foglalkoztatottak).²

(2) A szabályzat tárgyi hatálya az Egyetem és a foglalkoztatottak vagy egyéb partnerek közötti jogviszonyból eredő követelések kezelésére terjed ki.

A szabályzat célja

2. §

(1) Az Egyetem a költségvetési szervek felelős, költséghatékony gazdálkodásának biztosítása érdekében szabályozza az egyetemi követelések érvényesítésének rendjét.

(2) A szabályzat tartalmazza az Egyetem tartós kintlévőségeinek rentábilis behajtásával kapcsolatos eljárások, módszerek és felelősségi körök meghatározását, szabályozását.

Értelmező rendelkezések

3. §

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.

¹ Módosította a 4/2022. (I. 27.) számú szenátusi határozat, hatályos 2022. II.1-től.

² Módosította a 4/2022. (I. 27.) számú szenátusi határozat, hatályos 2022. II.1-től.

Követeléskezelés: az értékesítésből vagy szolgáltatás nyújtásából, valamint elismertségtől függetlenül a foglalkoztatottak tartozásából származó követelés érvényesítése érdekében végzett tevékenység.

II. FEJEZET

RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK

A szerződéskötés alapvető szabályai

4. §

(1) Az Egyetem pénzübeli követelése szerződésből, megállapodásból vagy egyéb okiratból (a továbbiakban: szerződés) erednek.

(2) Az egyetem belső szabályzataiban meghatározott vezetők felelősek azért, hogy a szerződések tartalmazzák az Egyetem által a mindenkori hatályos jogszabályokban és belső szabályzatokban meghatározott minimális tartalmi elemeket, amelyek az alábbiak:

- a) a szerződő felek azonosító adatai;
- b) a szerződés tárgyának mennyiségi, minőségi adatait, fontosabb műszaki jellemzői;
- c) a szerződés hatálya;
- d) a termék vagy szolgáltatás ellenértéke;
- e) a teljesítés módja, helye és ideje;
- f) a fizetési feltételek.

(3) A kiadási előirányzatok terhére nem köthető olyan jogi személlyel, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezettel érvényesen visszterhes szerződés, illetve létrejött ilyen szerződés alapján nem teljesíthető kifizetés, amely szervezet nem minősül átlátható szervezetnek.

(4) A szerződés megkötését követően a partner adatait rögzíteni kell az Egyetem vonatkozó – így különösen pénzügyi, illetve hallgatói szerződések esetén tanulmányi – nyilvántartó rendszereiben.

(5) A partner adataiban történt változás esetén az illetékes szervezeti egység köteles a változást 5 munkanapon belül jelezni a Gazdasági Igazgatóságnak, a Jogi Igazgatóságnak, illetve a Tanulmányi Hivatalnak.

A követeléskezeléssel kapcsolatos feladatok

5. §

(1) Az érintett szervezeti egységekkel együttműködve a Gazdasági Igazgatóság és a Jogi Igazgatóság feladata, hogy érvényesítse az Egyetem lejárt követeléseit az alábbiak szerint:

- a) a késelemben lévő partnerek egyedi kezelése és vizsgálata, valamint az ügyek egyedi vizsgálata, az erre vonatkozó dokumentumok összegyűjtése, valamennyi ügyben egyedi ügyintézői döntéssel, a célszerű eljárás, intézkedés meghatározása a jelen szabályzatban foglalt határidők betartásával;
- b) a partner jogállásának folyamatos ellenőrzése (megszűnés, végelszámolás, csődeljárás megindításának, felszámolási vagy törlési eljárás folyamatba tételének, illetve más hitelező által indított végrehajtás vagy az adószám felfüggesztésének figyelése);
- c) fizetési figyelmeztetés küldése;
- d) fizetési felszólítás küldése, mely tartalmazza a tőke és a felszámított késedelmi kamat, valamint az esetleges kapcsolódó költségek, díjak összegét is;
- e) az esetleges fizetési könnyítés engedélyezése a gazdasági igazgató előterjesztése alapján a kancellár hatásköre;
- f) ha a partner a fizetési felszólításra sem rendezi a tartozását, akkor a követeléssel kapcsolatos dokumentációt a Jogi Igazgatóságnak kell átadni behajtásra;
- g) a jogi eljárás megkezdése előtt a Jogi Igazgatóság felszólító levelet küld a partnernek, amelyben tájékoztatja a pénzügyi rendezés elmaradása esetén várható jogi lépésekről;
- h) ha a partner a fizetési felszólításra sem teljesít, akkor a jogi eljárás megindítása;
- i) a követelések minősítése a költségvetési év végén, az Eszközök és Források Értékelési Szabályzatában megfogalmazott előírások figyelembe vételével;
- j) a kis összegűnek és a behajthatatlannak minősített követelések – a minősítéstől függően – a Gazdasági Igazgatóság által vagy kivezetésre kerülnek a könyvelésből, vagy behajthatatlan követelésként kerülnek könyvelésre.

(2) A követeléskezeléssel kapcsolatos eljárása során az Egyetem képviselője köteles az Egyetem jó hírének megfelelően eljárni, a partnerek személyhez fűződő jogait tiszteletben tartani.

A követeléskezelési eljárás jogi lépései

6. §

- (1) A költség-haszon összevetésének elve alapján a kötelezettel szembeni 100.000 forint alatti követelés esetén, nem szükséges jogi úton történő igényérvényesítési eljárást lefolytatni.
- (2) A Gazdasági Igazgatóság a kötelezett tartozásakor, önkéntes befizetés vagy levonáshoz való hozzájárulás hiányában, 100.000 Ft-ot meghaladó követelés esetén adja át a Jogi Igazgatóságnak az iratokat a jogi úton történő igényérvényesítési eljárás lefolytatására.
- (3) A kintlévőség behajtásának leggyorsabb és leginkább költségkímélő módja, az elektronikus fizetési meghagyásos eljárás (a továbbiakban: fmh). Kizárólag fmh eljárásban érvényesíthető a pénz fizetésére irányuló lejárt követelés, ha a kötelezettnek van ismert belföldi székhelye, lakóhelye vagy tartózkodási helye, és amelynek összege az egy millió forintot nem haladja meg. Az fmh eljárás nemperes

eljárás, a fizetési meghagyás iránti kérelmet elektronikus úton kell benyújtani. Az eljárás közjegyző, mint hatóság előtt folyik.

- (4) Abban az esetben, ha az államháztartáson kívüli adós a jogerőre emelkedett fizetési meghagyás után sem rendezi tartozását, akkor egyedi elbírálás alapján a Jogi Igazgatóság végrehajtást, illetve annak eredménytelensége esetén a felszámolási eljárás megindítását kezdeményezheti.
- (5) A követelés jogi úton történő behajtása csak a kancellár jóváhagyásával történhet.
- (6) A követelésbehajtással kapcsolatos eljárási költségeket az Egyetem megelőlegezi. Költségelőlegnek minősülnek mindazok a költségek, amelyek jogszabályi rendelkezések vagy az eljáró hatóság, bíróság határozata alapján az igényérvényesítéshez szükségesek, és amelyeket a jogosult köteles előlegezni (pl.: fizetési meghagyás eljárási díja, szakértői díjak).

Hallgatói jogviszonyból származó követelések kezelése

7. §

(1) A Tanulmányi Hivatal a fizetési elmaradásban lévő hallgatókat a Neptun rendszeren keresztül, a volt hallgatókat az ismert elérhetőségükön (elektronikus vagy postai úton) három alkalommal figyelmezteti a tartozásuk rendezésére.

(2) Ha a harmadik figyelmeztetést követően sem kerül sor a tartozás önkéntes rendezésére, a Gazdasági Igazgatóság a követelést számlázza és nem teljesítés esetén két alkalommal felszólítja a hallgatót a számlatartozás megfizetésére.

(3) Amennyiben a fizetési felszólítások sem vezetnek eredményre, intézkedni kell a követelés jogi úton történő behajtásáról.

(4) A Neptun rendszer aktív pénzügyi tételeinek listáját a Gazdasági Igazgatóság minden évben kétszer, a tanulmányi év végét követő 15 napon belül és a tárgyévét követő év január 15. napjáig a mérleg adatainak alátámasztásához megküldi a Tanulmányi Hivatalnak egyeztetés céljából, melyet annak 5 munkanapon belül vissza kell igazolnia.

Foglalkoztatottakkal szembeni követelések kezelése

8. §

(1) A Foglalkoztatottak tartozásából eredő követelések eljárási szakaszai eltérnek az állományba tartozó foglalkoztatottak és a kilépett foglalkoztatottak tekintetében.

(2) Az állományba tartozó foglalkoztatottak esetében:

- a) az érintett szervezeti egység haladéktalanul felveszi a kapcsolatot a foglalkoztatottal;

- b) a befizetés vállalása esetén illetmény levonási nyilatkozatot kér vagy postai utalványt ad számára;
- c) 15 munkanap eredménytelen letelte után 15 napos befizetési határidővel fizetési felszólítást, valamint hozzájáruló nyilatkozatot küld, melynek visszaküldése esetén sor kerül a számfejtő rendszerben a tartozás levonásának rögzítésére;
- d) a foglalkoztatott kérelmére a kancellár részletfizetést engedélyezhet (a határidő be nem tartása vagy a részletfizetés teljesítésének elmaradása esetén a tartozás fennmaradó összege teljes egészében esedékessé válik);
- e) a kérelem elutasítása esetén új határidő kerül kitűzésre.

(3) A kilépett foglalkoztatottak esetében:

- a) az érintett szervezeti egység haladéktalanul felveszi a kapcsolatot a volt foglalkoztatottal;
- b) a befizetés vállalása esetén postai utalványt ad (küld) számára;
- c) 15 munkanap eredménytelen letelte után 15 napos fizetési határidővel fizetési felszólítást küld;
- d) a volt foglalkoztatott kérelmére a kancellár részletfizetést engedélyezhet (a határidő be nem tartása vagy a részletfizetés teljesítésének elmaradása esetén a tartozás fennmaradó összege teljes egészében esedékessé válik);
- e) a kérelem elutasítása esetén új határidő kerül kitűzésre.

III. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

9. §

- (1) Jelen szabályzatot a Szenátus 2018. február 8-án tartott ülésén hozott 8/2018. (II. 8.) számú határozatával elfogadta. A szabályzat az elfogadását követő napon lép hatályba.
- (2) A szabályzatot az Egyetem a honlapján közzéteszi, hiteles példányát a Jogi Igazgatóság tartja nyilván.

Budapest, 2018. február 8.

Dr. Genzwein Ferenc s.k.
kancellár

Prof. Dr. h. c. Mocsai Lajos s.k.
rektor

A követeléskezelés folyamata

	folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek					folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
			feladatgazda	ellenőrző	ellenőrzés módja	jóváhagyó	jóváhagyás módja	
1.	lejárt számla állomány figyelése	Forrás SQL ellenőrzés	Gazdasági Igazgatóság kijelölt munkatársa	pénzügyi és számviteli osztályvezető	nyilvántartás ellenőrzése	gazdasági igazgató	aláírás	tartozás lista
2.	fizetési emlékeztető küldése	számlák jogosságának ellenőrzése	Gazdasági Igazgatóság kijelölt munkatársa	pénzügyi és számviteli osztályvezető	dokumentum ellenőrzése	gazdasági igazgató	aláírás	fizetési emlékeztető
3.	fizetési felszólítás küldése	dokumentációk bekérése	Gazdasági Igazgatóság kijelölt munkatársa	pénzügyi és számviteli osztályvezető	dokumentum ellenőrzése	gazdasági igazgató	aláírás	fizetési felszólítás
4.	a partner pénzügyi teljesítésének nyomonkövetése	banki, postai kivonatok ellenőrzése	Gazdasági Igazgatóság kijelölt munkatársa	pénzügyi és számviteli osztályvezető	nyilvántartás ellenőrzése	gazdasági igazgató	aláírás	banki, postai kivonatok
5.	eredménytelen fizetési felszólítás esetén a követelésre vonatkozó	dokumentumok összeállítása	Gazdasági Igazgatóság kijelölt munkatársa	pénzügyi és számviteli osztályvezető	dokumentum ellenőrzése	gazdasági igazgató	aláírás	átadási adatlap

³ Módosította a 4/2022. (I. 27.) számú szenátusi határozat, hatályos 2022. II.1-től.

	dokumentumok átadása a Jogi Igazgatóságnak							
6.	a folyamatban lévő jogi ügyek nyomon követése (lezárásáig)	egyeztetések, adminisztrációk	Jogi Igazgatóság kijelölt munkatársa	Jogi Igazgatóság kijelölt munkatársa	dokumentum ellenőrzése	jogi igazgató	aláírás	határozatok, egyéb jogi dokumentumok
7.	késedelmi kamatszámítás és közlése	Forrás SQL tranzakció indítása	Gazdasági Igazgatóság kijelölt munkatársa	pénzügyi és számviteli osztályvezető	dokumentum ellenőrzése	gazdasági igazgató	aláírás	kamatközlő levél
8.	vevők minősítése	értékelési szabályzat szerint	Gazdasági Igazgatóság	pénzügyi és számviteli osztályvezető	dokumentum ellenőrzése	gazdasági igazgató	aláírás	vevő minősítő lista
9.	munkavállalói tartozások, kölcsönök	a tartozással kapcsolatos dokumentumok összeállítása	Gazdasági Igazgatóság és HR Osztály	HR osztályvezető	dokumentum ellenőrzése	gazdasági igazgató	aláírás	megállapodások

n.é.: nem értelmezhető