

93/2013. (VII. 4.) számú

h a t á r o z a t a

Az Ideiglenes Követeléskezelési Szabályzatról

1) A Semmelweis Egyetem Szenátusa megtárgyalta és elfogadta az **Ideiglenes Követeléskezelés című szabályzatról** szóló előterjesztést, és elrendeli az előterjesztés mellékletét képező szabályzat közzétételét az Egyetem honlapján.

Felelős: A főtitkár

Határidő: azonnal

2) A kapcsolódó szabályozások módosítását az illetékes szakterületeknek 2013. II. félévében el kell végezni, és egyidejűleg az Ideiglenes Követeléskezelési szabályzatot véglegesíteni.

Felelős: Baumgartnerné Holló Irén

Határidő: 2013. december 31.



Dr. Szél Ágoston
rektor



93//2013. (VII.4.)

SEMMELWEIS EGYETEM

I D E I G L E N E S

Követeléskezelési szabályzat

2013.

Tartalom	Oldal
Bevezetés	3
1. Szabályzat hatálya	3
2. Követeléskezelés tárgya, az eljárás szakaszai	3
3. A számlát kiállító szervezeti egység feladatai és kötelezettségei	5
4. A Követeléskezelési Csoport feladatai és kötelezettségei	9
5. A követeléskezelés pénzügyi háttere	12
6. Záró rendelkezések	13
 <i><u>Mellékletek</u></i>	
1. sz. ADATLAP	14
2. sz. Kötelezvény	15
3. sz. Fizetési emlékeztető	16
4. sz. Fizetési felszólítás minta	17

Bevezetés

A Semmelweis Egyetem (továbbiakban Egyetem) a költségvetési szervek felelős, költséghatékony gazdálkodásának biztosítása részeként szabályozza az egyetem pénzübeli követeléseit érvényesítésének rendjét.

Követeléskezelésnek minősül a szolgáltatásból vagy értékesítésből származó követelés érvényesítése érdekében végzett tevékenység.

A vevő fizetési késedelembe esik, ha az Egyetem által teljesített szolgáltatás vagy értékesítés ellenértékét határidőre nem fizeti meg.

A szabályozás a követeléskezelés eredményessége érdekében az érintettek együttműködését írja elő. A követeléskezelésben érintettek számára a szabályok betartása jogi és etikai elvárás.

A Követeléskezelési Szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) rendelkezéseit a mindenkori hatályos magyar jogszabályokra és az egyetemi szabályzatokra tekintettel kell értelmezni és alkalmazni.

1. Szabályzat hatálya

Tárgyi hatály: a követeléskezelési eljárás azon vevői követelések érvényesítésére terjed ki, amelyek lejárt, pénzübeli követelések.

Személyi hatály: a Szabályzat rendelkezései az Egyetem valamennyi szervezeti egységére kötelezőek. Hatálya kiterjed az egyes szervezeti egységek azon közalkalmazottaira, akik a jelen Szabályzatban meghatározott feladatok végzésében közreműködnek, vagy a felelősségi körük kiterjed e feladatok előírás szerű elvégzésére.

2. Követeléskezelés tárgya, az eljárás szakaszai

- 2.1 A követeléskezelési eljárás a lejárt pénzbeli követelések behajtását célozza. A lejárt pénzbeli követelések a határidőben nem teljesített számlatartozásokból adódnak. A számla kötelezettje a vevő..
- 2.2 A követeléskezelési eljárást megelőzi és a kintlévőség keletkezését is befolyásolja a számla megfelelő kiállítása, a teljesítés vevő általi elfogadása.
- 2.3 Az egyetem követelését az alapozza meg, hogy:
- valamely szerződéses jogviszony alapján,
 - az egyetem szerződött szervezeti egysége teljesítette a szerződéses kötelezettségét a vevő részére,
 - a vevő a teljesítés szerződésszerűségét elfogadta,
 - az egyetem szervezeti egysége a vevő részére kiállította a számlát,
 - a számla tartalmát a vevő nem vitatta,
 - a vevő azonban a számla összegét a fizetés határidejéig nem egyenlítette ki.
- 2.4 A vevő határidőben való teljesítésének elmaradása teszi szükségessé a követeléskezelési eljárás megindítását. Pénzügyi Igazgatóság a Gazdasági Informatikai Osztály közreműködésével havonta tájékoztatja elektronikusan a szervezeti egységek gazdaság vezetőjét a havi zárás fordulónapján készített vevőkkel szembeni 0-90 napig fennálló követelés állományról.
- 2.5 A követeléskezelési eljárás szakaszai:

1. szakasz: A számlát kiállító szervezeti egység eljárása

- intézkedés a számla, vevő általi átvételének igazolására
- bizonylatok előállítása, összegyűjtése,
- a követeléskezelési eljárás megindítása az önkéntes teljesítés érdekében

Végrehajtó: az érintett szervezeti egység, illetve gazdasági egysége;

2. szakasz: Követeléskezelési Csoport eljárása

- a követelés jogalapjának és összegszerűségének ellenőrzése,
- adatellenőrzés,
- felszólító levél (a szabályzati rendelkezések szerint),

A fizetéskönnyítés és behajthatatlanná minősítés előkészítése,
valamint a jogi behajtás előkészítése

Végrehajtó: Pénzügyi Igazgatóság, Követeléskezelési Csoport;

3. szakasz: Jogi eljárás

Végrehajtó: megbízott jogi képviselő.

3.A számlát kiállító szervezeti egység feladatai és kötelezettségei

- 3.1 Az Egyetem pénzbeli követeléseai írott vagy ráutaló magatartással létrejött szerződésből erednek.

A szervezeti egységek vezetői és a gazdasági vezetői, valamint a témavezetők felelősek azért, hogy az írott szerződések tartalmazzák az egyetem által a mindenkori hatályos belső szabályzatokban meghatározott minimális tartalmi elemeket.

Ráutaló magatartással jön létre különösen az egészségügyi szolgáltatást igénybevevő természetes személyekkel a szerződés, egyfelől szolgáltatás igénybevételére, másfelől a szolgáltatás ellenértékének megfizetésére vonatkozóan.

- 3.1.1 *Hiteles vevő-adatrögzítés – természetes személyek esetében:* a számla kiállítására kötelezett szervezeti egység köteles rögzíteni hitelesen a vevő személyi adatait. Az adatrögzítéshez kötelező betartani az alábbiakat

- a) az adatfelvétel **hatósági igazolvány** (személyi igazolvány, lakcímkártya; útlevél; tartózkodási engedély (és egyéb magyar hatóság által a külföldi magánszemély részére kiállított, a magyarországi tartózkodását lehetővé tevő okirat); gépjárművezetői engedély; ideiglenesen kiállított hatósági igazolvány;

illetve MOK/MGYK tagsági igazolvány alapján, **vagy a vevő által szolgáltatott, aláírt adatlap alapján** történik;

- b) rögzíteni kell az alapul vett okmány típusát, számát;
- c) a vevő adatait rögzíteni kell az SAP (MedSol vagy NEPTUN vagy OFTEX/GYOFTEX) törzsbe.

3.1.2 *Hiteles vevő-adatrögzítés – jogi személyek és jogi személyiséggel nem rendelkező egyéb szervezetek esetében a megkötött szerződés alapján:*

- a) A szervezet tekintetében rögzíteni kell a szervezet pontos nevét, székhelycímét, a szervezet cégjegyzék számát/AHT azonosítóját, adószámát, a számlavezető bank megnevezését és a számlaszámot, továbbá az eljáró vezető tisztségviselő nevét/kapcsolattartó nevét és elérhetőségét. Külföldi vevők esetében a szerződés adatai szerint.
- b) A szervezet vezető tisztségviselőjének azonosításához a 3.1.1 pont szerint kell eljárni.
- c) A vezető tisztségviselő köteles minden esetben hiteles aláírási címpéldányát bemutatni és annak másolatát becsatolni.
- d) Rögzíteni kell az alapul vett okmány típusát, számát.
- e) A vevő adatait rögzíteni kell az SAP törzsbe. Különösen ügyelni kell a pontos vevőkód használatra (egyedi / egyszeri).

3.1.3 Természetes személy és szervezet is jogosult meghatalmazott útján szerződést kötni. A meghatalmazottnak minden esetben közokiratba vagy teljes bizonyító erejű magánokiratba (a szervezet vezető tisztségviselője által cégszerűen kiállított okirat vagy ügyvéd által ellenjegyzett okirat vagy két tanú által hitelesített okirat) foglalt meghatalmazás szükséges, amelynek egy eredeti példányát át kell venni és az ügy dokumentációjában megőrizni. A meghatalmazott eljárása esetén mind a meghatalmazott személy személyazonosságát, mind a szervezet, mint meghatalmazó esetében a szervezet adatait ellenőrizni kell.

Ha a vevő berögzített adataiban változás állt be, az ezt bejelentő vevő levél másolatával a szervezeti egység 3 munkanapon belül értesíti a Követeléskezelési Csoportot.

- 3.1.4 **Egyszeri vevők** használata az **SAP rendszerben** (1-23): azon természetes személyek, valamint gazdasági társaságok esetében lehet alkalmazni, amelyek az Egyetem által nyújtott szolgáltatást, értékesítést, egyszeri alkalommal veszik igénybe és készpénzben vagy készpénz helyettesítő fizetési eszközzel teljesítenek.
- 3.1.5 **Egyedi vevőkód** használata szükséges az **SAP rendszerben** minden más esetben (folyamatos szolgáltatás esetén vagy amennyiben a vevő átutalást vagy csekket fizetési módot választott), amelyhez az 1. sz. mellékletet kell kitölteni, **vagy a vevővel kitöltetni**, és a Követeléskezelési Csoport részére továbbítani.
- 3.2.1 A vevő adatainak rögzítésére (az EGT tagállamok, illetve harmadik országok polgárai), illetve a megkötött szerződése alapján az EGT tagállamban nyilvántartott / bejegyzett szervezeti vevők esetében a számla kiállítására és a számla érvényesítésével kapcsolatos valamennyi nyilvántartási és vonatkozó szerződéses feltételre tekintettel kell lenni. A jelen pontot azzal az eltéréssel kell alkalmazni a harmadik országai vevőre, hogy szervezet esetén minden esetben jogi álláspontot kell kérni, hogy Magyarország és az adott állam között milyen megállapodás vagy gyakorlat érvényesül a létrehozandó jogviszonyt érintően.
- 3.2.2 A könyvviteli nyilvántartásokba adatokat csak olyan eredeti, illetve belső bizonylat-kivételesen a kibocsátó által igazolt másolat – alapján szabad bejegyezni, amely megfelel a számvitelről szóló törvényben meghatározottaknak.
- 3.3 Pénzkezelési szabályzatnak megfelelően az Egyetem a külső megrendelések, szolgáltatások, szerződések alapján végzett tevékenységeket a szerződésben rögzített módon előre, ennek hiányában a készpénzfizetési számla esetén azonnal az átutalásnál a teljesítési időpontot követő 3 munkanapon belül köteles számlázni. A számlázást a szolgáltatást végző gazdasági szervezet végzi, az SAP/NEPTUN rendszer szabályai szerint.
- 3.4 A természetes személy vevőnek a számla személyes átadása esetén a számla másolati példányán vagy átvételi listán kell az átvételt igazoltatni, és törekedni kell az azonnali, készpénz vagy készpénz helyettesítő fizetési eszközzel történő teljesítésre. A természetes személy vevő részére, ha nem átutalással kíván fizetni, egyúttal kitöltött postautalványt („sárgacsekk”) kell adni, feltüntetve a befizetéshez szükséges valamennyi adatot. Amennyiben személyes átadás nem lehetséges, **a számlát** – a

szervezet megítélése szerint - postai úton ajánlottan, vagy tértivevénnyel kell megküldeni. Betegellátás területén a vevő által aláírt **Kötelezvényt** (2. sz. melléklet) a számla másodpéldányához kell csatolni..

- 3.5 Az átutalással fizető jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet részére a számlát a szerződésben meghatározott időben kell kiállítani és a vevőnek átadni (megküldeni). A számla megküldése esetén a szervezeten belül a szerződésben meghatározott személynek kell címezni (ha a szerződés külön a kapcsolattartó személyét nem nevesíti, akkor a szervezet vezető tisztségviselőjének).
- 3.6 A számlát kiállító szervezeti egység a számla fizetési határidejét követő havi záráskor illetve a Pénzügyi Igazgatóság által **megküldött nyitott követelésállomány** alapján megállapítja, hogy a vevő teljesítette-e a fizetési kötelezettségét.
- 3.7 Amennyiben a vevő a fizetési kötelezettségének nem tett eleget, a szervezeti egység gazdasági vezetőjének (ügyintézőjének) a számla lejáratát követő 15 napon belül „fizetési emlékeztetőt” kell küldeni a vevő részére. Az emlékeztető figyelemfelhívás a számlák kiegyenlítésére, melynek tartalmaznia kell a tartozás teljes összegét a számlák sorszámainak feltüntetésével. (3. sz. melléklet). A fizetési emlékeztetőt ajánlott levélben kell megküldeni, a feladást igazoló bizonylatra rá kell jegyezni a vevőkódot. Amennyiben ismertek a vevő adatai, a figyelemfelhívás elektronikusan vagy faxon is megküldhető. (faxon csak akkor, ha a szervezeti egység által használt fax-készülék részletes bizonylatot vagy a küldött faxlevél másolati képét tartalmazó bizonylatot nyomtat.
- 3.8 Amennyiben a vevő kifogást emelt a számlázással kapcsolatban, fel kell hívni arra, hogy ezt írásban tegye meg. A vevő kifogását a szervezeti egységnek ki kell vizsgálnia és a megállapítását (amennyiben szükséges egyéb intézkedését) írásban megküldeni a vevő részére. A vevő iratait ezen eljárás dokumentációjával meg kell őrizni.
- 3.9 A szervezeti egység a számla fizetési határidejétől számított 61. napon, amennyiben a vevő nem teljesített, az ügyet a számlamásolattal, és a számlák alapját képező összes dokumentummal, az emlékeztető másolati példányával, megküldési bizonylatával (tértivevény, ajánlott szelvény, e-mail, fax-bizonylat) együtt átadja a Követeléskezelési Csoportnak további ügyintézésre. Az adatok alátámasztásához segítséget nyújt a

Gazdasági Informatikai Osztály által havi rendszerességgel megküldött lejárt vevői kimutatás, mely tartalmazza 61-90 napig késedelembe esett számlákat is.

Az egyetemmel hallgatói jogviszonyban álló személyek, mint vevők tartozásainak kezelésére vonatkozó eltérő rendelkezések

- 3.11 Az egyetemmel hallgatói jogviszonyban álló vevői felé a dékáni hivatal/tanulmányi osztály, Doktori Iskola figyelmezteti a hallgatót a pénzbeli kötelezettség teljesítésére. A hallgatói jogviszonyban álló késedelmes vevőknek a fizetési felszólítás kiküldése a szervezeti egységek kötelessége a havi rendszerességgel megküldött Neptun aktív pénzügyi tételek listája alapján a fizetési határidő lejártát követő 15 napon belül. (4. sz. melléklet)
- 3.12 A számlatartozás ügyét csak akkor lehet átadni a Követeléskezelési Csoport részére, ha az illetékes szervezeti egységek a követelés érvényesítésére a rendelkezésükre álló eszközöket már igazoltan kimerítették és eredmény az eljárásuktól a továbbiakban már nem várható.
- 3.13 Az általános eljárásrend és határidők ezekben az esetekben is érvényesek, kivéve, ha a hallgatókra vonatkozó szabályozások másképp rendelkeznek.

Az első szakasz lezárása

- 3.14 Az *1. szakasz* jogszabályoknak és az egyetemi szabályzatoknak megfelelő végrehajtásáért felelős a szervezeti egység gazdasági vezetője, gazdasági ügyintézője. A szervezeti egység alkalmazottainak a követeléskezelési tevékenységet elő kell segíteniük az egyetem közalkalmazottaitól elvárható mértékben és módon.
- 3.15 Amennyiben a Követeléskezelési Csoport munkájához további adatok szükségesek (hiánypótlások), amelyek a szervezeti egységnél vélhetőleg rendelkezésre állnak, a Csoport megkeresésére a szervezeti egység gazdasági vezetője intézkedik az adatközlés végrehajtására. Az adatkérésnek soron kívül kell eleget tenni (3 munkanap).

4. A Követeléskezelési Csoport feladatai, kötelezettségei

- 4.1 A Követeléskezelési Csoport (továbbiakban Csoport) a Pénzügyi Igazgató irányítása és a pénzügyi osztályvezető vezetése alatt, a Gazdasági Főigazgató utasításával kiadott ügyrend szerint működik. Feladata, hogy az egyetemi struktúrán belül érvényesítse a szervezeti egységek ügykörében keletkezett lejárt követeléseket.
- 4.2 A Csoport az alábbi követelményeket az ügyintézési folyamat során minden esetben érvényesíti a tevékenységében:
- a) előzetes ügyszелеkció (az ügyeket az ügyintézési sürgősségük alapján csoportosítja);
 - b) a megbízható jogalapra és tényállásra alapozott követeléskezelés;
 - c) vevők egyedi kezelése és vizsgálata (az ügyek egyedi vizsgálata, az erre vonatkozó dokumentumok összegyűjtése, valamennyi ügyben egyedi ügyintézői döntéssel a célszerű eljárás, intézkedés meghatározása);
 - d) vevők jogállásának folyamatos ellenőrzése (megszűnés, végelszámolás, csődeljárás megindítása, felszámolási vagy törlési eljárás folyamatba tételének, illetve más hitelező által indított végrehajtás vagy az adószám felfüggesztésének figyelése);
 - e) a hallgatókkal szembeni követelések kivételével kamattal növelt fizetési felszólítás küldése 5 munkanapon belül;
 - f) vevővel szembeni esetleges fizetési könnyítés előkészítése;
 - g) a kapcsolattartás célszerű módjának megválasztása (postai levél; fax; e-mail; telefon), amely semmilyen esetben sem vezethet a vevő zaklatására, arra nem jogosult személy által a vevő nem nyilvános adatainak a megismerésére vagy hozzáférésére;
 - h) az eljárása során a Csoport a vevők irányában mindig köteles az Egyetem jó hírének megfelelően eljárni, a vevők személyhez fűződő jogait tiszteletben tartani;
 - i) jogi út igénybevételére (fizetési meghagyás, peres eljárás) a megbízott jogi képviselőnek akkor kell átadni az ügyet, ha a vevő a felszólításra nem teljesít, illetve érdemi intézkedést nem tesz;

- j) a jogi eljárás alatt a megbízott jogi képviselő, a csoportvezető és a pénzügyi osztályvezető folyamatos kapcsolatot tart.

4.3 A Követeléskezelési Csoport eljárása során behajthatatlan követelés az a követelés,

- a) amelyre az adós ellen vezetett végrehajtás során nincs fedezet, vagy a talált fedezet a követelést csak részben fedezi (amennyiben a végrehajtás közvetlenül nem vezetett eredményre és a végrehajtást szüneteltetik, az óvatosság elvéből következően a behajthatatlanság – nemleges foglalási jegyzőkönyv alapján – vélelmezhető),
- b) amelyet a hitelező a csődeljárás, a felszámolási eljárás, az önkormányzatok adósságrendezési eljárása során egyezségi megállapodás keretében elengedett,
- c) amelyre a felszámoló által adott írásbeli igazolás (nyilatkozat) szerint nincs fedezet,
- d) amelyre a felszámolás, az adósságrendezési eljárás befejezésekor a vagyonfelosztási javaslat szerinti értékben átvett eszköz nem nyújt fedezetet,
- e) amelyet eredményesen nem lehet érvényesíteni, amelynél a fizetési meghagyásos eljárással, a végrehajtással kapcsolatos költségek nincsenek arányban a követelés várhatóan behajtható összegével (a fizetési meghagyásos eljárás, a végrehajtás veszteséget eredményez vagy növeli a veszteséget), amelynél az adós nem lelhető fel, mert a megadott címen nem található és a felkutatása „igazoltan” nem járt eredménnyel,
- f) amelyet bíróság előtt érvényesíteni nem lehet,
- g) amely a hatályos jogszabályok alapján elévült.

4.4 A behajthatatlanság tényét és mértékét okirattal, hitelt érdemlően bizonyítani kell.

A behajthatatlanná minősítést a pénzügyi osztályvezető kezdeményezi és a gazdasági főigazgató állapítja meg. A behajthatatlan követelések tekintetében az Eszközök és Források Értékelési Szabályzata rendelkezéseinek alkalmazása is kötelező.

4.5 Vevővel szembeni 10 ezer forint összes tartozás (tőkekövetelés) alatt a követelés jogi útra nem terelhető.

- 4.6 Vevővel szembeni 10 ezer és 100 ezer forint közötti összes követelés esetén (tőkekövetelés) a követelés behajtására kizárólag fizetési meghagyásos eljárás indítható. Bármely 100 ezer feletti tőkekövetelés esetén egyedi elbírálás alapján történik a jogi érvényesítés.
- 4.7 A Pénzügyi Igazgatóság a magyarországi székhellyel, lakcímmel vagy fiókteleppel nem rendelkező vevőkkel szembeni követelések tárgyában szükség szerint követeléskezeléssel foglalkozó külső szervezet közreműködését veszi igénybe.
- 4.8 Az államháztartáson belüli vevők ügyét minden esetben egyedileg kell vizsgálni. Az ügymenetet a pénzügyi osztályvezető vagy kiemelt esetekben a pénzügyi igazgató hagyja jóvá.
- 4.9 Az államháztartáson belüli vevőkkel szemben a behajtás ügyintézését a Csoport csak indokolt esetben adhatja át jogi útra. Az átadáshoz a gazdasági főigazgató jóváhagyása szükséges, aki ezt a jogkörét a pénzügyi igazgató, vagy pénzügyi osztályvezető útján is gyakorolhatja.
- 4.10 A fizetési könnyítés esetleges engedélyezése a Pénzügyi Igazgató előterjesztése alapján a Gazdasági Főigazgató hatásköre és felelőssége, kivéve a hallgatókat, akikre vonatkozóan a karok, Doktori Iskola szabályzataiban foglaltak szerint kell eljárni.
- 4.11 A Csoport feladatai teljesítése érdekében megkereséssel fordulhat bármely egyetemi szervezeti egységhez, amelyre a megkeresett szervezeti egység köteles 3 napon belül érdemi választ adni.
- 4.12 A Csoport, az Ügyrendjének megfelelő lehetőségek teljes körű kihasználását követően, ha további eredmény az eljárásától nem várható az ügy intézését a megbízott jogi képviselőnek adja át, aki a vele megkötött, jogi képviselétről szóló szerződésben foglaltak szerint jár el.

5. A követeléskezelés pénzügyi háttere

- 5.1 A követeléskezelés során a követelésbehajtás jogi útra tereléséhez az eljárási költségek jogosult általi előlegezése szükséges. A költségek előlegezése a Pénzügyi Igazgatóság

feladata, amelynek fedezetéül a kamatbevételeket is figyelembe kell venni. A Pénzügyi Igazgatóság számára a költségekre külön keretet kell nyitni(forgókeret).

- 5.2 Az előlegezett költségeket a kötelezettel kell megtéríttetni a jogi eljárás során. A költségelölésekre befolyó bevételből a keretet kell feltölteni.
- 5.3 Költségelölés: mindazok a költségek, amelyek jogszabályi rendelkezések vagy az eljáró hatóság, bíróság határozata alapján az igényérvényesítéshez szükségesek és amelyeket a jogosult köteles előlegezni.
- 5.4 A jogi eljárások során nem kell azokat a költségeket megtéríteni, amelyekre az egyetem, mint költségvetési szerv törvényben biztosított illeték- vagy költségmentessége kiterjed.
- 5.5 Az előlegezendő költségek különösen: a közjegyzői (fizetési meghagyás) költségek; esetleges szakértői díjak; végrehajtási eljárásban a végrehajtó költségei.
- 5.6 A Pénzügyi Igazgatóság az eljáró ügyvéddel együttműködve a felmerülő költségek tekintetében minden esetben a költséghatékonyság, átláthatóság, takarékoság alapelvei alapján jár el.
- 5.7 A követeléskezelési tevékenység szervezeti, humán és jogi eljárási költségkihatásait az éves Vezetői Költségvetésben kell megtervezni.

6. Záró rendelkezések

A Szabályzat a Semmelweis Egyetem Szenátusának a 93/2013. (VII.4.) számú határozata alapján 2013. **szeptember 1.** napján lép hatályba.

A Szabályzat rendelkezéseit hatálybalépésének napján folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell.

Budapesten, 2013. július 4.



Dr. Szél Ágoston
rektor

A D A T L A P

Az SAP rendszerben új vevő rögzítésének igényléséhez, és a már rögzített vevő adatainak módosításához

SE - Igénylő szervezeti egység			
Adatlap beküldésének célja: <i>Kérjük a megfelelőt aláhúzni!</i>	Új vevő rögzítése	Adatmódosítás	Módosítandó vevő vevőkódja:

Felhívjuk a figyelmet arra, hogy kizárólag a teljes mértékben kitöltött, pontos adatokkal ellátott Adatlapok fogadható el!

VEVŐ ADATAI				
Neve: (maximum 2x35 karakter!)				
Igazolvány/Személyi/Útleve/ Jogosítvány/ Lakcímkártya/ Tartozkodási eng. száma: (kérjük a megfelelőt aláhúzni)				
Ország:		Irányítószám:		
Település megnevezése:		Út, Utca, tér, házszám, emelet, ajtó		
Céggjegyzékszám:		AHT azonosító:		
Adószáma, EU-s adószáma:		Csoportos adószáma:		
Bankszámlaszám/ Bank megnevezése:				
Számlázás pénzneme:	HUF	EUR	USD	
Kommunikáció nyelve: (számla nyelve) Angol nyelv megadása esetén a számla két nyelven nyomtatódik!	Magyar		-	Angol
Tevékenység jellege (kérjük a megfelelőt aláhúzni)	egészségügyi		nem egészségügyi	egyéb egészségügyi
Fizetési határidő (kérjük a megfelelőt aláhúzni)	azonnali (készpénz)	8 nap	15 nap	30 nap
Vevő kapcsolattartója:				
Vevő elérhetősége:	Tel:		E-mai:	

Budapest 2013-

ph.

aláírás

Pénzügyi Igazgatóság tölti ki!			
Rögzítés dátuma:		Új vevő vevőkódja:	Rögzítő aláírása:

KÖTELEZVÉNY

Alulírott.....

(születési hely.....születési idő.....

állandó lakcím.....

.....

(ország, utca, házszám, irányítószám, város).....

.....

(a biztosító neve és címe).....(biztosítás száma)

elismerem, hogy-tól.....-ig (nap, hónap, év)

összesen napot a kórházban

..... (város) gyógykezelés alatt álltam.

A kórházból való távozásom alkalmával a kezelési és ápolási költségeket nem térítettem meg.....

..... Ft összegben.

Elismerem és megerősítem, hogy a tartozásomat a követelésbehajtásra felhatalmazott Sigma Rt. (1387 Budapest, Pf. 43. Magyarország) felszólítására feltétlenül megfizetem, amennyiben előbb nem rendeztem volna.

Aláírás:

Útlevélszám:.....

Dátum:.....

Tanú:

Tanú:

Semmelweis Egyetem
1085 Budapest, Üllői út 26.

Szervezeti egység megnevezése és címe:

.....

.....

Az Önök azonosítója (vevőkódja):

Fizetési emlékeztető

Tisztelt Partnerünk!
Tisztelt Hölgyem/Uram!

Tájékoztatjuk, hogy nyilvántartásunk szerint az alábbiakban részletezett számlát(ikat) a mai napig nem egyenlítette ki. Kérjük, hogy tartozását 5 napon belül rendezni szíveskedjen az alábbi bankszámlaszámra:

Magyar Államkincstár: 10032000-00282819-00000000

Számla száma:	Összeg:
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
Összesen:	

Az egyenleggel kapcsolatos esetleges eltérésekről kérjük, értesítsen. Ha a befizetés megtörtént szíveskedjen a befizetést igazoló bizonylatot megküldeni:

Elérhetőségeink

Telefonszám:

Fax:

E-mail:

Együttműködésüket előre is köszönjük!

Budapest, 2013.

Tisztelettel:

Fizetési felszólítás

(MINTA)

Szervezeti egység megnevezése, címe

.....

.....

név

Neptun kód

iktatószám:

Cím helység

Utcanév, házszám

Irányító szám

tárgy: fizetési felszólítás

Tisztelt Hallgató!

Felhívom szíves figyelmét, hogy Semmelweis Egyetem Kar (Térítési és Juttatási Rendje) ... § ..) bekezdése szerint a díjat köteles aTérítési és Juttatási Rendje alapján, és módon befizetni. A befizetés határideje: tárgy hó napján, 24:00-ig.

A hallgatói információs rendszer – NEPTUN-EFTR – adatai alapján

.....,- Ft- 2013.

fizetési kötelezettségének nem tett eleget.

Felhívom a figyelmét, hogy amennyiben tartozását 2013.-ig, indokaival alátámasztottan nem vitatja, vagy ezen határidőn belül a Semmelweis Egyetem Magyar Államkincstárnál vezetett 10032000-00282819-00000000 számú bankszámlájára nem fizeti meg, úgy

- a Semmelweis Egyetem Kar Tanulmányi és Vizsgaszabályzat (TVSZ) ...§ (...) bekezdése alapján a következő szemeszterre nem jelentkezhet be és ezáltal a TVSZ ... § (...) bekezdésében foglaltak szerint az adott féléve automatikusan passzív félévvé minősül, valamint
-

Tájékoztatom, hogy a TVSZ ... § bekezdése szerint nem bocsátható záróvizsgára az a hallgató, aki a felsőoktatási intézménnyel szemben fennálló fizetési kötelezettségének nem tett eleget

Felhívom a figyelmét arra, hogy a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (továbbiakban Nftv.) 59. § (1) bekezdés f) pontja értelmében megszűnik a hallgatói jogviszony, ha a hallgató hallgatói jogviszonyát – fizetési hátralék miatt – a rektor a hallgató eredménytelen felszólítása és a hallgató szociális helyzetének vizsgálata után megszünteti, a megszüntetés tárgyában hozott döntés jogerőre emelkedésének napján. Továbbá arról, hogy az Nftv. 59. § (3) bekezdés c) pontja értelmében a felsőoktatási intézmény egyoldalú nyilatkozattal is megszünteti annak a hallgatónak a hallgatói

jogviszonyát, aki a hallgatói jogviszony szünetelését követően nem kezdi meg tanulmányait, feltéve, hogy a hallgatót előzetesen írásban felhívták arra, hogy kötelezettségének a megadott határidőig tegyen eleget és tájékoztatták a mulasztás jogkövetkezményeiről.

Budapest, 20.....

.....

aláírás