Dokumentum adatlap

I.

Szervezet neve:	Semmelweis Egyetem
Dokumentum címe:	Semmelweis Egyetem Követeléskezelési Szabályzat
Iktatószám:	41865-7/GFIPÜI/2017.
Elfogadó:	Szenátus Kancellár X Rektor Rektor és Kancellár
Elfogadások száma:	1. K/5/2015. (I.12.) kancellári határozat, hatályba lépés 2016. I. 15. 2. K/28/2017. (VII. 14.) kancellári határozat, hatályba lépés 2017. VII. 18.

II.

Előkészítő	**ügyintéző**	**vezető**
Gazdasági Főigazgatóság	Baumgartnerné Holló Irén	Dr. Borbélyné Balogh Zsuzsanna
Társelőkészítő	**ügyintéző**	**vezető**
Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság	Horváth-Hegedűs Angéla	Dr. Reichert Péter
Jogi és Igazgatási Főigazgatóság	Dr. Farkas Gábor	Dr. Kovács Zsolt

Jóváhagyó rektor ……
aláírás

kancellár x ……
aláírás

rektor és kancellár

……...
aláírás

A Semmelweis Egyetem Kancellárjának
K/5/2016. (I.12.) számú határozata
a Követeléskezelés című Szabályzatról

(K/28/2017. (VII. 14.) számú kancellári határozattal módosított, egységes szerkezetű szöveg)

Az SZMSZ 22. § (3) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a Semmelweis Egyetem Kancellárja az alábbi döntést hozta:

1. § A Semmelweis Egyetem Kancellárja elfogadta a Követeléskezelési Szabályzatot.

2. § Jelen határozat és azzal a Követeléskezelési Szabályzat a **Jogi és Igazgatási Főigazgatóság (JIF) alhonlapján való közzétételt követő napon lép hatályba**.

3. § Jelen határozat hatálybalépésével egyidejűleg **hatályon kívül helyezésre kerül 93/2013**. (VII. 4.) számú szenátusi határozattal Ideiglenes Követeléskezelési Szabályzat.

Budapest, 2015. december 12.

Dr. Szász Károly
kancellár

Tartalom

1. Általános szabályok ... 4
1.1. Szabályzat hatálya ... 4
1.1.1. Személyi hatály ... 4
1.1.2. Tárgyi hatály ... 4
2. Részletes szabályok ... 4
2.1. A számla kiállításának folyamata, a számlát kiállító szervezeti egység feladatai és kötelezettségei - vevői és hallgatói jogviszonyból származó követelések kezelése ... 4
2.1.1. A szerződéskötés ... 4
2.1.2. Vevő adatainak rögzítése az informatikai környezetben ... 5
2.1.3. A számlázás rendje ... 6
2.2. A vevői követeléskezelési eljárás szakaszai ... 7
2.3. Hallgatói jogviszonyból származó követelések kezelése ... 8
2.4. A Követeléskezelési Csoport feladatai, kötelezettségei ... 8
2.5. A követeléskezelési eljárás jogi lépései ... 9
2.6. A követeléskezelés pénzügyi háttere ... 10
3. Munkavállalókkal szembeni követelések kezelése ... 10
3.1. Munkavállalói tartozás keletkezése ... 10
3.2. Munkavállalói tartozás kezelésének eljárási szakaszai ... 10
3.3. Ügyviteli intézkedések ... 12
3.4. Munkavállalói tartozások nyilvántartása, egyeztetése ... 12
3.5. Igényérvényesítési eljárásra történő átadás ... 13
3.6. Kisösszegű, behajthatatlan követelések ... 13
3.7. Munkaügyi adatrögzítők feladatai, felelőssége ... 13
1. sz. melléklet ... 14
2. sz. melléklet ... 15
3. sz. melléklet ... 16
4. sz. melléklet ... 17
5. sz. melléklet ... 18
6. sz. melléklet ... 19
7. sz. melléklet ... 20
8. sz. melléklet ... 21
9. sz. melléklet ... 22
10. sz. melléklet ... 24
Ellenőrzési nyomvonal ... 25

1. Általános szabályok

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

(2) 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.

(3) E Szabályzat tekintetében követeléskezelésnek minősül az értékesítésből vagy szolgáltatás nyújtásából, valamint elismertségtől függetlenül a munkavállalói tartozásból származó követelés érvényesítése érdekében végzett tevékenység.

(4) A szabályozás a követeléskezelés eredményessége érdekébe az érintettek együttműködését írja elő. A követeléskezelésben érintettek számára a szabályok betartása jogi és etikai elvárás.
A Szabályzat tartalmazza az Egyetem tartós kintlévőségeinek rentábilis behajtásával kapcsolatos eljárások, módszerek és felelősségi körök meghatározását, szabályozását.

1.1. Szabályzat hatálya

1.1.1. Személyi hatály

A Szabályzat rendelkezései az Egyetem valamennyi szervezeti egységére kötelezőek. Hatálya kiterjed az Egyetemmel közalkalmazotti és egyéb munkavégzésre irányuló, továbbá hallgatói jogviszonyban, valamint az Egyetemen adományozható címekkel és más elismerésekkel járó díjazásban részesülő magánszemélyekre, (a továbbiakban együtt: munkavállalók).

1.1.2. Tárgyi hatály

A követeléskezelési eljárás a követelések kezelésére terjed ki.

2. Részletes szabályok

2.1. A számla kiállításának folyamata, a számlát kiállító szervezeti egység feladatai és kötelezettségei - vevői és hallgatói jogviszonyból származó követelések kezelése

2.1.1. A szerződéskötés

(1) Az Egyetem pénzbeli követelései írott vagy ráutaló magatartással létrejött szerződésből erednek. Ráutaló magatartással jön létre különösen az egészségügyi szolgáltatást igénybevevő

természetes személyekkel a szerződés, egyfelől szolgáltatás igénybevételére, másfelől a szolgáltatás ellenértékének megfizetésére vonatkozóan.

(2) 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, amelyek az alábbiak:

a) a szerződő felek azonosító adatait (ha a szerződő fél természetes személy fel kell tüntetni az anyja nevét, születési helyét és idejét is),
b) a szerződés tárgyának mennyiségi, minőségi adatait, fontosabb műszaki jellemzőit,
c) a szerződés időbeli hatályát,
d) a termék vagy szolgáltatás ellenértékét,
e) a teljesítés helyét és idejét,
f) a határozott időre szóló elszámolás esetén ennek alkalmazását,
g) a fizetési feltételeket.

(3) Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény értelmében, a vagyonkezelésben lévő vagyon hasznosítására, értékesítésére irányuló szerződés megkötésekor a szerződő féltől (kivéve a magányszemély, egyéni vállalkozó) átláthatósági nyilatkozatot kell bekérni, ennek hiányában a szerződés érvénytelen.

2.1.2. Vevő adatainak rögzítése az informatikai környezetben

(1) A szerződés megkötését követően a vevő adatait rögzíteni kell SAP, MedSol, NEPTUN vagy OFTEX/GYOFTEX törzsbe. Az adatrögzítés a Neptun rendszerben a tanulmányi osztályok, a MedSol rendszerben a Klinikák betegfelvételi részlege, az OFTEX/GYOFTEX rendszerben a Továbbképzési Igazgatóság, a SAP rendszerben a Követeléskezelési csoport munkatársainak feladata.

a) **Egyszeri vevőkód** használata szükséges az **SAP rendszerben** (1-23) azon természetes személyek, valamint gazdasági társaságok esetében, amelyek az Egyetem által nyújtott szolgáltatást, értékesítést készpénzben vagy készpénz helyettesítő fizetési eszközzel egyenlítik ki.
b) **Egyedi vevőkód** használata szükséges az **SAP rendszerben** minden más esetben (folyamatos szolgáltatás esetén vagy amennyiben a vevő átutalást vagy csekkes fizetési módot választott). Új, a rendszerben kóddal még nem rendelkező vevő esetén a szervezeti egységnek **Adatlapot** *(1. számú melléklet)* kell kitölteni. Az adatlap pontos kitöltése az értékesítést végző illetve szolgáltatást nyújtó szervezeti egység feladata. Tömeges vevőkódok használata esetén Excel tábla alkalmazása lehetséges.
c) Hiteles vevő-adatrögzítés – <u>természetes személyek</u> esetében: a számla kiállítására kötelezett szervezeti egység köteles rögzíteni a vevő személyi adatait. 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 történik. Az adatlapon rögzíteni kell az alapul vett okmány típusát, azonosítószámát.

d) Hiteles vevő-adatrögzítés – jogi személyek és jogi személyiséggel nem rendelkező egyéb szervezetek esetében a megkötött szerződés alapján:
    1. szervezet pontos nevét,
    2. székhelycímét,
    3. cégjegyzék számát/AHT azonosítóját,
    4. adószámát/ EU-s adószámát,
    5. számlavezető bank megnevezését/számlaszámot,
    6. az eljáró vezető tisztségviselő nevét/kapcsolattartó nevét és elérhetőségét.

e) 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.

(2) A vevő adataiban történt változás esetén a szervezeti egység köteles a változás bejelentő vevői levél másolatát 3 munkanapon belül átadni a Követeléskezelési Csoportnak.

2.1.3. A számlázás rendje

(1) A Pénzkezelési szabályzatnak megfelelően az Egyetem a külső megrendelések, szerződések alapján végzett tevékenységeket a szerződésben rögzített módon előre, ennek hiányában a készpénzfizetési és az átutalási számla esetén is a teljesítési időpontot követően haladéktalanul köteles számlázni. A számlázást az értékesítést, szolgáltatást végző gazdasági szervezet végzi, az SAP/NEPTUN rendszer szabályai szerint. A számla kiállításánál különös figyelmet igényel a gazdasági eseményhez rendelt SAP/Neptun cikkszám helyes kiválasztására, mert ez határozza meg a felszámításra kerülő általános forgalmi adó mértékét is.

(2) 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 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 Térítési Díj szabályzatnak megfelelő **költségvállalási nyilatkozatot** (*2-6. számú melléklet*) a számla másodpéldányához kell csatolni.

(3) Az átutalással fizető jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet részére a számlát postai úton kell elküldeni.

2.2. A vevői követeléskezelési eljárás szakaszai

(1) A vevőkkel szembeni követelések olyan pénzértékben kifejezett és kiszámlázott – általános forgalmi adót is tartalmazó - fizetési igények, amelyek az Egyetem által már teljesített és az igénybevevő által elfogadott, elismert termékértékesítéshez és szolgáltatásnyújtáshoz (ideértve az adók módjára be nem hajtható térítési díjból származó hátralékokat is) kapcsolódnak.

(2) A Pénzügyi Igazgatóság a kiszámlázott, de pénzügyileg nem teljesült bevételekről minden hónap 10-ig a követelés jogosságának egyeztetése céljából tételes kimutatást küld elektronikus úton az érintett szervezeti egység gazdasági vezetőjének, amelyre a szervezeti egység köteles 5 munkanapon belül választ adni. A visszaigazolásnak tartalmaznia kell a megtett intézkedéseket, valamint a követelés jogosságát. A lista alapján a szervezeti egység kintlévőség kezeléssel megbízott munkatársának a számla lejáratát követő 15 napon belül fizetési emlékeztetőt kell küldenie a vevő részére *(7-8. számú melléklet).* A fizetési emlékeztetőnek tartalmaznia kell a számla sorszámát, összegét és a fizetési határidő napját.

(3) A fizetési emlékeztetőt ajánlott levélként, (ebben az esetben a feladóvevényre rá kell írni a vevőkódot) elektronikusan vagy faxon kell megküldeni. Faxon történő küldés csak akkor lehetséges, ha a szervezeti egység rendelkezik olyan készülékkel, amely részletes bizonylatot, vagy az elküldött levél másolati képét tartalmazó bizonylatot tud nyomtatni.

(4) Amennyiben a vevő kifogást emel a számlával kapcsolatban, annak jogosságát a számlát kibocsátó szervezeti egységnek vizsgálnia kell. Jogos reklamáció esetén a levél/e-mail átvételét követően a számlahelyesbítést 2 munkanapon belül el kell végeznie a szervezeti egységnek.

(5) A szervezeti egység a számla fizetési határidejétől számított 45-ik napon köteles a ki nem fizetett számlához tartozó valamennyi dokumentumot (megrendelés, szerződés, számlamásolat, fizetési emlékeztető, ajánlott szelvény, tértivevény, egyéb levelezés a vevővel, jelenléti ív, biztosítási dokumentumok, zárójelentés, igazolvány másolatok – amennyiben a hozzájárulást az adott személy írásban megadta, stb.) átadni a Pénzügyi Igazgatóság Pénzügyi Osztály Követeléskezelési Csoportnak (továbbiakban: Követeléskezelési Csoport) a dokumentumok átadás-átvételére használt kitöltött nyomtatvánnyal együtt *(10. számú melléklet)*.

(6) A vevővel történő kapcsolat felvétele és a kapcsolattartása történhet a követeléskezelő által kezdeményezett telefonhívással, elektronikus levéllel és írásbeli levéllel. A kapcsolat felvétele és tartása során a követeléskezelőnek azonosítani szükséges magát. Ez azt jelenti, hogy azonosítja a szervezetet, amelynek nevében eljár, valamint azonosítja saját személyét, továbbá tájékoztatja az adóst arról, hogy milyen követelés vonatkozásában és milyen célból veszi fel a kapcsolatot. A követeléskezelőnek a követeléskezelési tevékenységről minden adós vonatkozásában olyan nyilvántartást kell vezetnie, amely alkalmas arra, hogy a követeléskezelés folyamata kellő mértékben dokumentálva legyen. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell az adóssal történő kapcsolat felvételeinek időpontját, módjait /telefonhívás,

e-mail, levél/ valamint a követeléskezelési lépéseket, a követelés és a követeléskezelés dokumentumait.

2.3. Hallgatói jogviszonyból származó követelések kezelése

(1) Az Egyetemmel hallgatói jogviszonyban álló fizetési elmaradásban lévő hallgatókat a dékáni hivatalok, tanulmányi osztályok, Doktori Iskola írásban egy alkalommal figyelmeztetik tartozásuk rendezésére legkésőbb a beiratkozástól számított 30. napon. *(9. számú melléklet).*

(2) Amennyiben a fizetési felszólítás 30 napon belül nem vezet eredményre, a tanulmányi osztályoknak kell intézkedni a követelés jogi úton történő behajtásáról. Az érintett karok dékánjai írásban tájékoztatják minden év végén a jogi útra átadott hallgatói követelésekről a Pénzügyi Igazgatót, mely alapján a Követeléskezelési Csoport ezen követelések minősítését végrehajtja.

(3) A Neptun rendszer aktív pénzügyi tételeinek listáját a Pénzügyi Igazgatóság a minden évben kétszer, a tanulmányi évet követő hónap 15 napjáig illetve év végén a mérleg adatainak alátámasztásához kiküldi a tanulmányi osztályoknak egyeztetés céljából, amelyet 5 munkanapon belül visszaigazolniuk szükséges.

2.4. A Követeléskezelési Csoport feladatai, kötelezettségei

(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 vevői követeléseket.

(2) A **Csoport** az ügyintézés során az alábbi **feladatokat** látja el:

a) előzetes ügyszelekció (az ügyeket az ügyintézési sürgősségük alapján csoportosítja),
b) a késedelemben lévő vevők egyedi kezelése és vizsgálata (az ügyek egyedi vizsgálata, az erre vonatkozó dokumentumok összegyűjtése, valamennyi ügyben egyedi ügyintézői döntéssel a célszerű eljárás, intézkedés meghatározása jelen Szabályzatban foglalt határidők betartásával),
c) vevők jogállásának folyamatos ellenőrzése (megszűnés, végelszámolás, csődeljárás megindításának, felszámolási vagy törlési eljárás folyamatba tételének, illetve más hitelező által indított végrehajtás vagy az adószám felfüggesztésének figyelése),
d) 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,
e) a szervezeti egységtől átvett követelésre vonatkozó dokumentumok alapján, az átvételt követő 5 munkanapon belül fizetési felszólítás küldése, mely tartalmazza a tőke és a felszámított késedelmi kamat összegét is,
f) vevővel szembeni esetleges fizetési könnyítés előkészítése; a fizetési könnyítés engedélyezése a Pénzügyi Igazgató előterjesztése alapján a Gazdasági Főigazgató hatásköre és felelőssége,

g) ha a vevő a fizetési felszólításra 8 munkanapon belül nem rendezi a tartozását, az ügyintéző a követeléssel kapcsolatos összes dokumentummal előkészíti behajtásra a JIF-nek[1],
h) a jogi eljárás megkezdése előtt a JIF[2] felszólító levelet küld a vevőnek, amelyben tájékoztatja a pénzügyi rendezés elmaradása esetén várható jogi lépésekről (fizetési meghagyás, peres eljárás),
i) ha a vevő a fizetési felszólításra nem teljesít, a jogi eljárás megindítása (kivéve a hallgatók esetében),
j) a követelések minősítése a költségvetési év végén, az Eszközök és Források Értékelési Szabályzatban megfogalmazott előírások figyelembe vételével (behajthatatlan követelések, értékvesztések kimutatása).

(3) A Követeléskezelési Csoport eljárása során a vevők irányában mindig köteles az Egyetem jó hírének megfelelően eljárni, a vevők személyhez fűződő jogait tiszteletben tartani.

2.5. A követeléskezelési eljárás jogi lépései

(1) Jogi eljárás a vevővel szembeni 25 ezer forint alatti tőkekövetelés esetén a költség-haszon összevetésének elve alapján nem kezdeményezhető. 25-50 ezer forint közötti tőkekövetelés esetén csak fizetési meghagyásos eljárás kezdeményezhető.

(2) A kintlévőség behajtásának leggyorsabb és leginkább költségkímélő módja, az elektronikus fizetési meghagyásos eljárás 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. A fizetési meghagyásos eljárás nemperes eljárás, a fizetési meghagyás iránti kérelmet elektronikus úton kell benyújtani. Az eljárás közjegyző, mint hatóság előtt folyik. Ha a kibocsátott meghagyást ellentmondással határidőn belül nem támadták meg annak ugyanolyan hatálya van, mint a jogerős ítéletnek.

(3) Abban az esetben, ha az államháztartáson kívüli adós a jogerőre emelkedett fizetési meghagyás után sem rendezi tartozását, egyedi elbírálás alapján a JIF[3] végrehajtást, illetve annak eredménytelensége esetén a felszámolási eljárás megindítását kezdeményezheti.
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) Az államháztartáson belüli vevőkkel szembeni követelés jogi úton történő behajtása csak a Gazdasági Főigazgató jóváhagyásával történhet, aki ezt a jogkörét a Pénzügyi Igazgató útján is gyakorolhatja. Amennyiben a jogi eljárás megindításához további információkra, dokumentumokra van szükség, a Követeléskezelési Csoport megkereséssel fordulhat a szervezeti egységhez, amelyre az köteles 3 napon belül írásban érdemi választ adni.

[1] K/28/2017. (VII. 14.) számú határozat módosította. Hatályba lépés napja: 2017. VII. 18.
[2] K/28/2017. (VII. 14.) számú határozat módosította. Hatályba lépés napja: 2017. VII. 18.
[3] K/28/2017. (VII. 14.) számú határozat módosította. Hatályba lépés napja: 2017. VII. 18.

2.6. A követeléskezelés pénzügyi háttere

(1) A követeléskezelés során a követelésbehajtás jogi útra tereléséhez az eljárási költségek jogosult általi megelőlegezése szükséges, amelyre az Egyetem az éves költségvetésében keretet képez. 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 stb.).

(2) A megelőlegezett költségeket a kötelezettnek kell megtéríteni a jogi eljárás során. Amennyiben a kötelezett nem téríti meg a teljes összeget, a szervezeti egységtől a befolyó bevétel terhére a különbözet elvonásra kerülhet.

(3) A jogi eljárások során nem kell azokat a költségeket megtéríteni, amelyekre az Egyetem, mint költségvetési szerv törvényben biztosított illeték- vagy költségmentessége kiterjed.

3. Munkavállalókkal szembeni követelések kezelése

3.1. Munkavállalói tartozás keletkezése

Munkavállalói tartozásból eredő követelések keletkezése adatrögzítési hiba során merül fel, amelynek a következő esetei lehetnek:

a) téves adatbevitel (pl. teljesítettnél magasabb ügyeleti, készenléti esetszám, egyszeri kereset-, illetménykiegészítés rendszeresként való rögzítése, jutalom, egyszeri kereset- és illetménykiegészítés, megbízási díj összegét meghaladó összeg rögzítése, jogosult helyett azonos nevű másik munkavállalóhoz való rögzítés),
b) nem teljeskörű adatbevitel (pl. teljes munkaidős foglalkoztatás részmunkaidősre történő módosítása során elmarad a munkaidő csökkentésének rögzítése),[4]
c) adatrögzítés/közlés elmaradása, késedelme [pl. igazolt, igazolatlan hiányzás, fizetés nélküli szabadság kezdete, vége, módosulása/módosítása HR rendszerbe történő rögzítésének, Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatósággal (továbbiakban EGFI)[5] történő közlésének elmaradása, leszerelés elmaradása, különös tekintettel a határozott idejű közalkalmazotti jogviszonyokra].

3.2. Munkavállalói tartozás kezelésének eljárási szakaszai

(1) **Állományba tartozó munkavállalók** esetében az EGFI[6] tudomására jutását követően:

a) a szervezeti egység bérszámfejtője azonnal felveszi a kapcsolatot a szervezeti egység gazdasági igazgatójával/vezetőjével/ügyintézőjével és a munkavállalóval,
b) befizetés vállalása esetén levonási nyilatkozatot kér vagy csekket küld a munkavállalónak,

[4] K/28/2017. (VII. 14.) számú határozat módosította. Hatályba lépés napja: 2017. VII. 18.
[5] K/28/2017. (VII. 14.) számú határozat módosította. Hatályba lépés napja: 2017. VII. 18.
[6] K/28/2017. (VII. 14.) számú határozat módosította. Hatályba lépés napja: 2017. VII. 18.

c) 10 munkanap eredménytelen letelte után a szükséges iratok másolatával tájékozatja az EGFI által kijelölt munkatársat (a továbbiakban: EGFI munkatársa), aki 15 munkanapon belül elkészíti a fizetési felszólítást, 15 napos befizetési határidővel, valamint hozzájáruló nyilatkozatot küld, melynek visszaküldése esetén a terület bérszámfejtője felrögzíti a számfejtő rendszerbe a tartozás levonását,
d) a munkavállaló kérelmére – a szervezeti egység vezetője és gazdasági igazgatója/vezetője/ügyintézője egyetértése alapján – elkészíti a részletfizetési engedélyt annak közlésével, hogy a határidő be nem tartása, részletfizetés elmaradása esetén a tartozás fennmaradó összege teljes egészében esedékessé válik, illetve
e) új befizetési határidő kitűzésével elkészíti a kérelem elutasításáról szóló értesítést,
f) a szervezeti egység bérszámfejtője a szükséges iratok másolatával tájékoztatja az EGFI vezetője által kijelölt EGFI munkatársat, aki kiállítja a tartozás nyilvántartási egyedi kartont.[7]

(2) **Kilépett munkavállalók** esetében:

a) a szervezeti egység bérszámfejtője a leszerelő lap beérkezését követően a tartozás összegét, ha az nem egyértelmű, haladéktalanul egyezteti a szervezeti egység gazdasági igazgatójával/vezetőjével/ügyintézőjével. A fizetési felszólítás elkészítése végett, a szükséges iratok másolatával tájékoztatja az EGFI munkatársát, aki kiállítja a tartozás nyilvántartási egyedi kartont, és[8]
b) [9]
c) a fizetési felszólítás iktatószámát rávezeti a végleges közalkalmazott igazolásra;
d) az EGFI **munkatársa** 15 munkanapon belül elkészíti a fizetési felszólítást 15 napos befizetési határidővel,[10]
e) kérelemre – a szervezeti egység vezetője és gazdasági igazgatója/vezetője/ügyintézője egyetértése alapján – részletfizetési engedélyt,
f) befizetési határidő eredménytelen eltelte vagy részletfizetés elmaradása esetén megindításra kerül az igényérvényesítési eljárás,[11]
g) adó- és járuléktartozás esetén befizetési határidő meghatározásával a tudomására jutást követő 3 munkanapon belül elkészíti a tartozásról szóló tájékoztatást azzal, hogy az EGFI[12] önkéntes befizetés hiányában NAV részére jogszabály szerinti értesítést küld,
h) jogalap nélküli társadalombiztosítási kifizetések esetén MÁK határozattal értesíti a munkavállalót.[13]

(3) Az EGFI munkatársa nem készít fizetési felszólítást 1000 forint alatti tartozások esetén, tekintettel arra, hogy ezek behajtási költsége meghaladja a követelés összegét. Behajtási költségnek tekintendő a postaköltség (2017-ben: szabványméretű levél 30g-ig nem elsőbbségi

[7] K/28/2017. (VII. 14.) számú határozat módosította. Hatályba lépés napja: 2017. VII. 18.
[8] K/28/2017. (VII. 14.) számú határozat módosította. Hatályba lépés napja: 2017. VII. 18.
[9] K/28/2017. (VII. 14.) számú határozat hatályon kívül helyezte. Hatálytalan: 2017. VII. 18.
[10] K/28/2017. (VII. 14.) számú határozat módosította. Hatályba lépés napja: 2017. VII. 18.
[11] K/28/2017. (VII. 14.) számú határozat módosította. Hatályba lépés napja: 2017. VII. 18.
[12] K/28/2017. (VII. 14.) számú határozat módosította. Hatályba lépés napja: 2017. VII. 18.
[13] K/28/2017. (VII. 14.) számú határozat módosította. Hatályba lépés napja: 2017. VII. 18.

120 Ft + ajánlott 290 Ft + tértivevény 200 Ft = 610 Ft), valamint az ügyintézők munkájának, illetve ráfordított idejének monetizálása. [14]

3.3. Ügyviteli intézkedések

(1) A **szervezeti egység bérszámfejtője** a munkabértartozásra vonatkozó írásbeli anyagot (így különösen a leszerelő lapot) dátumbélyegzővel és az aláírásával érkezteti, e-mail üzenetet kinyomtatva a személyi anyagba helyezi, szóbeli bejelentésről aláírt feljegyzést készít az időpont feltüntetésével és intézkedik a bejelentés írásbeli megerősítéséről, valamint a szükséges iratok másolatával tájékoztatja az EGFI munkatársát.[15]

(2) Az EGFI munkatársa intézkedik a fizetési felszólítások, részletfizetési engedély, adó- és járulék tartozásról szóló tájékoztatás tértivevénnyel történő lakcímre küldéséről vagy a munkavállaló részére átvételi elismervény (az átadás megtörténhet az EGFI-n maradó példányon is – javasolt szöveg: egy eredeti példányt mai napon átvettem és dátum, aláírás) ellenében átadja és azzal egyidejűleg másolat megküldésével értesíti a szervezeti egység vezetőjét (e-mailen). Figyelemmel kíséri a befizetési határidőket. A szervezeti egység bérszámfejtője a számfejtési rendszerben rögzíti a befizetéseket. [16]

(3) Az ügyfélszolgálat munkatársa[17] leszereléskor a kilépő adatait, elérhetőségét aktualizálja, személyesen megjelenő kilépő hozzájárulásával a lakcímet igazoló és személyazonosító igazolványról másolatot készít, e-mail címet elkéri.

(4) Az EGFI[18] munkatársa „Ismeretlen”, „Elköltözött”, „Cím elégtelen” jelzettel visszaérkezett fizetési felszólítás, részletfizetési engedély esetén a lakcím közlése végett megkeresi a Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalt és intézkedik a fizetési felszólítás, részletfizetési engedély ismételt kiküldése iránt, valamint

(5) A tartozás rendezéséről, igényérvényesítési eljárásra történő átadásról és annak eredményéről tájékoztatja (e-mailen) a szervezeti egység vezetőjét.

3.4. Munkavállalói tartozások nyilvántartása, egyeztetése

(1) Az EGFI[19] a munkavállalói igazolások (csekk, számlakivonat stb.) és a Pénzügyi Igazgatóság Pénzügyi Osztály Bevételkezelő Csoportjának adatközlése alapján a befizetéseket folyamatosan átvezeti a tartozás nyilvántartási egyedi kartonokon.

(2)[20]

[14] K/28/2017. (VII. 14.) számú határozat beiktatta. Hatályba lépés napja: 2017. VII. 18.
[15] K/28/2017. (VII. 14.) számú határozat módosította. Hatályba lépés napja: 2017. VII. 18.
[16] K/28/2017. (VII. 14.) számú határozat módosította. Hatályba lépés napja: 2017. VII. 18.
[17] K/28/2017. (VII. 14.) számú határozat módosította. Hatályba lépés napja: 2017. VII. 18.
[18] K/28/2017. (VII. 14.) számú határozat módosította. Hatályba lépés napja: 2017. VII. 18.
[19] K/28/2017. (VII. 14.) számú határozat módosította. Hatályba lépés napja: 2017. VII. 18.
[20] K/28/2017. (VII. 14.) számú határozat módosította. Hatályba lépés napja: 2017. VII. 18.

3.5. Igényérvényesítési eljárásra történő átadás

Az EGFI[21] munkatársa:

a) az **állományba tartozó munkavállaló** tartozásakor, önkéntes befizetés vagy levonáshoz való hozzájárulás hiányában, a kötelező legkisebb minimálbér háromszorosának összegét meghaladó követelés esetén a JIF-nek[22],
b) **kilépett munkatárs** tartozásakor a kötelező legkisebb minimálbér háromszorosának összegét meghaladó követelés, illetve eredménytelen fizetési felszólítás esetén a fizetési határidő leteltét követő 10 munkanapon belül - amennyiben a tértivevény is rendelkezésre áll - (e-mailen) a JIF-nek[23]

adja át az iratokat az igényérvényesítési eljárás lefolytatása végett.

3.6. Kisösszegű, behajthatatlan követelések

A **jogszabályi feltételek fennállása** esetén:

a) a behajthatatlan és 3 éven belül befizetésre nem került követeléseket a jogszabályok és egyetemi szabályzatok alapján évente egy alkalommal a költségvetési zárást megelőzően az EGFI munkatársa **minősíti**,
b) és az **értékeléstől függően** a Pénzügyi Igazgatóság által a könyvelésből **kivezetésre, könyvelésre** kerülnek,
c) és a tartozás törléséről az EGFI munkatársa **tájékoztatja** (e-mailen) az érintett szervezeti egység vezetőit.[24]

3.7. Munkaügyi adatrögzítők feladatai, felelőssége

(1) Az **adatrögzítők** a munkakörükbe tartozó adatrögzítési feladatok maradéktalan teljesítésével, a határidők szigorú betartásával és egymással együttműködve kötelesek eljárni.
(2) Az elmaradt intézkedéseket haladéktalanul pótolniuk kell az érintett szervezeti egység és a munkavállaló egyidejű értesítésével.
(3) Jogszabályok által meghatározott módon felelősséggel tartoznak az általuk elkövetett mulasztásokért, különös tekintettel az okozott sérelem és anyagi kár nagyságára.

Záró rendelkezések[25]

A K/28/2017. (VII. 14.) kancellári határozattal elfogadott és jelen szabályzatba emelt, módosításokat megalapozó előírások 2017. január 1-től alkalmazandók.

[21] K/28/2017. (VII. 14.) számú határozat módosította. Hatályba lépés napja: 2017. VII. 18.
[22] K/28/2017. (VII. 14.) számú határozat módosította. Hatályba lépés napja: 2017. VII. 18.
[23] K/28/2017. (VII. 14.) számú határozat módosította. Hatályba lépés napja: 2017. VII. 18.
[24] K/28/2017. (VII. 14.) számú határozat módosította. Hatályba lépés napja: 2017. VII. 18.
[25] K/28/2017. (VII. 14.) számú határozat beiktatta. Hatályba lépés napja: 2017. VII. 18.

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: *Kérjük a megfelelőt aláhúzni!*	**Új vevő rögzítése**	**Adatmódosítás**	**Módosítandó vevő vevőkódja:**

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

V E V Ő A D A T A I				
Neve: (Számlázási név) (*maximum 2x35 karakter!)*				
Orvosi pecsétszám:				
Igazolvány/Személyi/Útlevél/Jogosítvány/ Lakcímkártya/ Tartózkodási eng. száma: *(kérjük a megfelelőt aláhúzni)*	*(csakmagánszemélyek esetében kérjük kitölteni)*			
Számlázási cím				
Ország:			Irányítószám:	
Település megnevezése:			Út, Utca, tér, házszám, emelet, ajtó	
Cégjegyzékszám:			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-mail:	

Budapest, 2015……

ph. .....
aláírás

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

ÉRVÉNYES TAJ KÁRTYÁVAL RENDELKEZŐ, DE AZT ELLÁTÁSAKOR BEMUTATNI NEM TUDÓ, MAGYARUL BESZÉLŐ BETEG NYILATKOZATA

Vezetéknév:
Utónév:
Lakcím:
(ország, település, irányítószám, utca, házszám)
e-mail cím:
Születési idő:
Születési hely:
Anyja neve:
Személyi ig. szám:

A Semmelweis Egyetemen egészségügyi ellátásban részesültem ……..……..(éééé/hh/nn) –tól ……..(éééé/hh/nn)-ig / ……. (éééé/hh/nn)-án

Aláírásommal igazolom, hogy a feltüntetett adatok valódiak.

Tudomásul veszem, hogy, az **ellátás idejére érvényes TAJ** számomat **15 napon belül** igazolnom kell a Semmelweis Egyetemen. Amennyiben azt nem igazolom, úgy köteles vagyok az ellátás díját **a számlán szereplő határidőig** befizetni.

Tudomásul veszem, hogy, amennyiben az ellátás térítési díját nem fizetem be **a számlán szereplő határidőig**, a Semmelweis Egyetem hivatalos követeléskezelés útján jár el.

Számlaszám, melyre az ellátás díját utalni kell: 10032000-00282819-00000000 (MÁK)

Dátum: ……

……
aláírás

ÉRVÉNYES TAJ KÁRTYÁVAL RENDELKEZŐ, DE AZT ELLÁTÁSAKOR BEMUTATNI NEM TUDÓ, MAGYARUL NEM BESZÉLŐ BETEG NYILATKOZATA (ANGOL)
DISCLAIMER

Surname:
First name:
Address:
(country, settlement, postal code, number, street)
E-mail address:
Date of birth:
Place of birth:
Nationality:
Passport/ID number:
I received medical treatment at Semmelweis University from …….……..(dd/mm/yyyy) to ……..(dd/mm/yyyy) / on ……. (dd/mm/yyyy)
I, the undersigned certify that all the data appearing here are valid.
I understand that my **social security number, valid during the period of the treatment** has to be presented at Semmelweis University **within 15 days for verification**. Failing to prove the validity of my social security number I am obliged to pay the **treatment fee within the deadline indicated on the receipt**.
I understand that failing to pay the fee of the treatment **until the deadline indicated on the receipt** Semmelweis University is entitled to act according to official wind-up procedure.
The fee of the medical treatment is to be transferred to the following account number: 10032000-00282819-00000000 (MÁK)

Date: ……

……
signature

ÉRVÉNYES TAJ KÁRTYÁVAL NEM RENDELKEZŐ, MAGYARUL NEM BESZÉLŐ BETEG NYILATKOZATA (ANGOL)
DISCLAIMER

Surname:
First name:
Address:
(country, settlement, poste code, number, street)
e-mail address:
Date of birth:
Place of birth:
Nationality:
Passport number:
I, the undersigned certify that all the data appearing here are valid.
I received healthcare at Semmelweis University from …….……..(dd/mm/yyyy) to ……..(dd/mm/yyyy / on ……. (dd/mm/yyyy).

- ☐ I declare that I am entitled to medical treatment as an insured citizen of the European Economic Area. I understand that failing to present the document verifying my eligibility, the National Health Insurance Fund Administration requests the competent body based on my citizenship to verify that.
- ☐ I declare that I am entitled to medical treatment based on my other insurance. I understand that the validity of such insurance has to be verified.
- ☐ I declare that I do not possess insurance that makes me eligible to receive medical treatment; therefore I am obliged to pay the treatment fee until the **deadline indicated on the receipt**.

I understand that by not being eligible to receive medical treatment, I am obliged to pay the treatment fee **until the deadline indicated on the receipt.**

I understand that failing to pay the fee of the treatment **until the deadline indicated on the receipt** Semmelweis University is entitled to act according to official wind-up procedure.

Fee of health care received is to be transferred to account:
10032000-00282819-00000000 (MÁK)

Date:

……
signature

MAGYARUL NEM BESZÉLŐ BETEG KOMMUNIKÁCIÓS NYILATKOZATA (ANGOL)

DISCLAIMER

I accept that the language used for communication between the staff of Semmelweis University and patient (caregiver) during treatment is **English**.

Patient's surname: ...……
Patient's first name: ...…….
Patient's date of birth: …….
Patient's passport number: …….
Signatory's surname: ……...
Signatory's first name: …….

Date:

……
signature

6. sz. melléklet

KÖLTSÉGVÁLLALÁSI NYILATKOZAT (ANGOL)
DECLARATION OF COMMITMENTS

Surname of the insured:

First name of the insured:

Date of birth of the insured:

Passport number of the insured:

Clinical department where planned treatment to be carried out:

Treatment is planned in: outpatient care / inpatient care

Reference of outpatient / inpatient care planned treatment is based on:

Diagnosis:

Responsible party:

Insurance account:

Percentage of cost to be covered by insurance company

Will additional, extra cost be covered? yes / no

If yes, further details:

Contact person's (at the insurance company)
e-mail address
fax number
telephone / mobile number

Date:
signature of the insured ----------
signature of the authorised person at the insurance company ----------

official stamp of the insurance company

Semmelweis Egyetem
1085 Budapest, Üllői út 26.
Szervezeti egység megnevezése és címe:
…….
……
Partner neve, 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.	
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, 201. ……

Tisztelettel:

Semmelweis University
H-1085 Budapest, Üllői út 26.
Name and address of the department:
…….
…….
Name and address of the Partner:
…….
Your identification (Customer code):

Payment Reminder

Dear Partner,
Dear Sir / Madam,

We would like to remind you that according to our records the below invoices are overdue. Please submit this/these payment to the the following bank account within 5 days:

Hungarian State Treasury: 10032000-00282819-00000000

Invoice Number:	Amount:
1.	
2.	
3.	
4.	
Total:	

Please inform us of any discrepancies related to the balance. If the payment is done please send a copy of the proof of payment:

Our contact
Phone number:
Fax:
E-mail:

Thank you in advance for your cooperation!

……/……/201…. Budapest

Yours Sincerely:

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 a ….Térítési 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- …… 2015. …….

fizetési kötelezettségének nem tett eleget.

Felhívom a figyelmét, hogy amennyiben tartozását 2015. …-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, 201..…….

……

Semmelweis Egyetem
Pénzügyi Igazgatóság
Követeléskezelési Csoport

Dokumentációk átadás-átvétele

Szervezeti egység megnevezése:			
Vevő neve:		**Vevő kódja:**	
	Mennyiség	**Átvétel módja**	**Átvevő aláírása**
Szerződés másolata:			
Számla másolata:			
Fizetési emlékeztető:			
Levelezések másolata: (boríték, fax igazolása, tértivevény, egyéb levelezések, lelet, kórlap, elszámolási nyilatkozat, szem. igazolvány, útlevél)			

Dátum:

aláírás

A követeléskezelés folyamata

	folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek					folyamat eredménye-ként keletkezett dokumentum
			feladatgazda	ellenőrző	ellenőrzés módja	jóváhagyó	jóváhagyás módja	
1.	vevők adatainak rögzítés	vevő adatainak ellenőrzése	Követelés-kezelési Csoport	Pénzügyi Osztályvezető	szükség szerint	Követelés-kezelési Csoport	aláírás	rögzített vevő adatlap
2.	45 napon túli lejárt számla állomány figyelése	SAP korosító lista készítése	Követelés-kezelési Csoport	Pénzügyi Osztályvezető	szükség szerint	Pénzügyi Osztályvezető	aláírás	korosító lista
3.	fizetési emlékeztető küldése	számlák jogosságának ellenőrzése	Szervezeti Egység/ Követelés-kezelési Csoport	Gazdasági vezető/ Pénzügyi Osztályvezető	szerződés/megrendelés/kiszámlázott betegellátás alapján	Gazdasági Vezető	aláírás	fizetési emlékeztető
4.	fizetési felszólítás küldése	dokumentációk bekérése	Követelés-kezelési Csoport	Pénzügyi Osztályvezető	szükség szerint	Pénzügyi Osztályvezető	aláírás	fizetési felszólítás
5.	vevő pénzügyi teljesítésének nyomon követése	banki, postai kivonatok ellenőrzése	Követelés-kezelési Csoport	Pénzügyi Osztályvezető	szükség szerint	Pénzügyi Osztályvezető	aláírás	banki, postai kivonatok
6.	dokumentumok átadása a JIF-nek[26]	dokumentumok összeállítása	Követelés-kezelési Csoport	Pénzügyi Osztályvezető	szükség szerint	Pénzügyi Osztályvezető	aláírás	átadási adatlap
7.	nyitott vevői állomány alapján	SAP lista alapján	Követelés-kezelési	Pénzügyi Igazgató	szükség szerint	Gazdasági Főigazgató	aláírás	Havi kimutatás

[26] K/28/2017. (VII. 14.) számú határozat módosította. Hatályba lépés napja: 2017. VII. 18.

	havi jelentés készítése		Csoport					
8.	a folyamatban lévő jogi ügyek nyomon követése (lezárásáig)	egyeztetések, adminisztrációk	Követelés-kezelési Csoport	Pénzügyi Osztályvezető	szükség szerint	Pénzügyi Osztályvezető	aláírás	határozatok, egyéb jogi dokumentumok
9	folyamatban lévő peres ügyek havi nyilvántartása	egyeztetések, adminisztrációk	Követelés-kezelési Csoport	Pénzügyi Igazgató	szükség szerint	Gazdasági Főigazgató	aláírás	Havi kimutatás
10.	nyitott vevői állomány havi kiküldése a szervezeti egységeknek	SAP egyeztető listák kiküldése	Követelés-kezelési Csoport	Pénzügyi Osztályvezető	szükség szerint	Pénzügyi Osztályvezető	aláírás	ellenőrző Excel lista
11.	késedelmi kamat számítás és közlése	SAP tranzakció indítása	Követelés-kezelési Csoport	Pénzügyi Osztályvezető	szükség szerint	Pénzügyi Osztályvezető	aláírás	kamatközlő levél
12.	vevők minősítése	értékelési szabályzat szerint	Követelés-kezelési Csoport	Pénzügyi Osztályvezető	szükség szerint	Pénzügyi Osztályvezető	aláírás	vevő minősítő Excel lista
13.	munkavállalói tartozások, kölcsönök	kollektív szerződés, rektori/kancellári körlevelek	EGFI[27] jogásza	EGFI Főigazgató[28]	szükség szerint	EGFI Főigazgató[29]	aláírás	megállapodások

n.é.: nem értelmezhető

Ellenőrzési módok: beszámoltatás, jóváhagyás, egyeztetési

[27] K/28/2017. (VII. 14.) számú határozat módosította. Hatályba lépés napja: 2017. VII. 18.
[28] K/28/2017. (VII. 14.) számú határozat módosította. Hatályba lépés napja: 2017. VII. 18.
[29] K/28/2017. (VII. 14.) számú határozat módosította. Hatályba lépés napja: 2017. VII. 18.