

## Dokumentum adatlap

Szervezet neve: Semmelweis Egyetem  
Dokumentum címe: Követeléskezelési Szabályzat  
Iktatószám: 27255-45/KSGFI/2018.  
Elfogadó: Szenátus   
Kancellár   
Rektor   
Rektor és Kancellár

Elfogadások Száma:

1. K/8/2018. (IX. 27.) számú kancellári határozat.  
Hatályba lépés dátuma: 2018. IX. 28.

<b>Előkészítő</b>	<b>ügyintéző</b>	<b>vezető</b>
<b>Gazdasági Főigazgatóság</b>	<b>Buránszkiné Alföldy Zita</b>	<b>Baumgartnerné Holló Irén</b>
<b>Társelőkészítő</b>	<b>ügyintéző</b>	<b>vezető</b>
<b>Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság</b>	<b>Sáray Kata</b>	<b>Dr. Reichert Péter</b>
<b>Jogi és Igazgatási Főigazgatóság</b>	<b>dr. Tompa Szilvia</b>	<b>Dr. Kovács Zsolt</b>

**Jóváhagyó** rektor  
kancellár X  
rektor és kancellár

Dr. Szász Károly  
kancellár

**A Semmelweis Egyetem  
Kancellárjának**

**K/8/2018. (IX. 27.) számú határozata  
a Követeléskezelési Szabályzat elfogadásáról**

Az SZMSZ 3/A. § (8) bekezdés a) pontjában foglalt hatáskörében eljárva 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** a K/5/2016. (I.12.) számú kancellári határozattal elfogadott és a K/28/2017. (VII.14.) számú kancellári határozattal módosított Követeléskezelési Szabályzat.

Budapest, 2018. szeptember 27.

Dr. Szász Károly  
kancellár

Hatályba lépés napja: 2018. IX. 28.

## Tartalom

I. Általános rendelkezések.....	4
1. A szabályzat hatálya.....	4
2. Értelmező rendelkezések.....	4
II. Követeléskezeléssel kapcsolatos feladatkörök és felelősség.....	5
1. A számlát kiállító, a fizetési kötelezettséget meghatározó, valamint a követelést nyilvántartó szervezeti egység feladatai és felelőssége.....	5
2. A Pénzügyi Igazgatóság Követeléskezelési Csoportjának feladatai és felelőssége.....	6
3. A Jogi és Igazgatási Főigazgatóság feladatai és felelőssége.....	7
4. Az Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság feladatai és felelőssége.....	8
III. Eljárási szabályok.....	9
1. Vevői követelések kezelése.....	9
2. Hallgatókkal szemben fennálló követelések kezelése.....	10
3. Könyvtári követelések kezelése.....	10
4. Munkavállalókkal szemben fennálló követelések kezelése.....	11
5. Jogi behajtás szabályai.....	12
6. Pénzügyi háttér.....	13
IV. Mellékletek.....	15
1. számú melléklet.....	16
2. számú melléklet.....	17
3. számú melléklet.....	18
4. számú melléklet.....	19
5. számú melléklet.....	20
6. számú melléklet.....	21
7. számú melléklet.....	22
8. számú melléklet.....	23
9. számú melléklet.....	24
10. számú melléklet.....	26
V. Ellenőrzési nyomvonal.....	27

## I. Általános rendelkezések

(1) A Semmelweis Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) a költségvetési szervek felelős, költséghatékony gazdálkodásának biztosítása érdekében szabályozza az Egyetem követeléseinek érvényesítésének rendjét. Jelen szabályzat tartalmazza az Egyetem kintlévőségeinek rentábilis behajtásával kapcsolatos eljárások, feladatok és felelősségi körök meghatározását, a III. rész 4. (8) bekezdésben és az 5. (4) bekezdésben meghatározottak figyelembevételével.

(2) A követeléskezelés eredményessége érdekében a szabályzat személyi hatálya alá tartozók kötelesek kölcsönösen együttműködni és a szabályzatban rögzítetteket betartani.

### 1. A szabályzat hatálya

(1) Személyi hatály:

A szabályzat rendelkezései az Egyetem valamennyi szervezeti egységére nézve kötelezőek. Személyi hatálya kiterjed az Egyetemmel közalkalmazotti és egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban, továbbá hallgatói jogviszonyban, az Egyetemmel szerződéses jogviszonyban álló vevőkkel, valamint az Egyetemen adományozható címekkel és más elismerésekkel járó díjazásban részesülő magánszemélyekre.

(2) Tárgyi hatály:

A szabályzat tárgyi hatálya a követelések kezelésére, jogi és nem jogi úton történő behajtására terjed ki.

### 2. Értelmező rendelkezések

(1) Követelés:

Az Egyetem olyan jogszerű fizetési igénye, mely értékesítésből, szolgáltatásnyújtásból – ideértve a vevői követeléseket is –, munkavállalói vagy hallgatói tartozásból ered.

(2) Vevő:

Az Egyetemmel szerződéses jogviszonyban álló vagy állt természetes személy, jogi személy vagy egyéb gazdálkodó szervezet, melynek a szerződés értelmében fizetési kötelezettsége keletkezett az Egyetem felé.

(3) Munkavállaló:

Az Egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban, illetve egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló, vagy állt személy.

(4) Hallgató:

Az Egyetemmel hallgatói jogviszonyban álló, vagy állt személy.

(5) Fizetési meghagyásos eljárás:

Pénzkövetelés érvényesítésére irányuló polgári nemperes eljárás, mely során a közjegyző fizetési meghagyást bocsát ki a fizetési meghagyásos eljárásról szóló 2009. évi L. törvény rendelkezései szerint.

(6) Végrehajtási eljárás:

Polgári nemperes eljárás, melynek során a bíróság, a közjegyző, a végrehajtó a bírósági végrehajtásról szóló 1994. évi LIII. törvény rendelkezéseinek megfelelően kényszerrel juttatja érvényre a kötelezettség teljesítésére vonatkozó jogosulti igényt valamilyen végrehajtható okirat alapján.

(7) Fizetési kedvezmény:

Olyan megállapodás az adóssal, mely az adós fizetési kötelezettségét valamilyen módon könnyíti (részletfizetés engedélyezése, fizetési halasztás). A fizetési kedvezményt vevői követelések esetén a Pénzügyi Igazgató előterjesztése alapján a Gazdasági Főigazgató, illetőleg munkavállalókkal szembeni követelések esetén a kötelezettségvállaló, a pénzügyi ellenjegyző és a kancellári egyetértési jogkör gyakorlója együttesen, a hallgatói követelések esetén a rektor engedélyezheti. A fizetési kedvezmény nem ütközhet az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 97. §-ának rendelkezéseibe, a hallgatóknak adható fizetési kedvezmények szabályaiba, továbbá a Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezéseibe.

## **II. Követeléskezeléssel kapcsolatos feladatkörök és felelősség**

### **1. A számlát kiállító, a fizetési kötelezettséget meghatározó, valamint a követelést nyilvántartó szervezeti egység feladatai és felelőssége**

(1) A fizetési kötelezettség alapjául szolgáló számlát kiállító szervezeti egység vezetőjének és a szervezeti egység gazdasági ügyekért felelős vezetőjének feladata és felelőssége, hogy a megkötött szerződések tartalmazzák az Egyetem mindenkor hatályos belső szabályzataiban – így különösen a szerződéskötés rendjéről szóló szabályzatban – meghatározott minimális tartalmi elemeket.

(2) A szerződés megkötését követően lehetőség szerint azonnal, de legkésőbb 5 munkanapon belül a vevő adatait rögzíteni kell – a nyilvántartás jellegétől függően – az SAP, a MedSol, a NEPTUN vagy az OFTEX / GYOFTEX törzsbe. Az adatrögzítés:

- a) a NEPTUN rendszerben a tanulmányi osztályok,
- b) a MedSol rendszerben a klinikák betegfelvételi részlegének,
- c) az OFTEX / GYOFTEX rendszerben a Továbbképzési Igazgatóság,
- d) az SAP rendszerben a Pénzügyi Igazgatóság Követeléskezelési Csoportjának (a továbbiakban: Követeléskezelési Csoport) feladata.

(3) A vevőhöz a rögzítést végző személy vevőkódot rendel az alábbiak szerint:

a) Egyszeri vevőkód használata szükséges az SAP rendszerben azon vevők esetében, amelyek az Egyetem által nyújtott szolgáltatást készpénzben vagy készpénz helyettesítő fizetési eszközzel egyenlítik ki.

b) Egyedi vevőkód használata szükséges az SAP rendszerben minden más esetben (különösen folyamatos szolgáltatás esetén vagy amennyiben a vevő átutalásos vagy készpénz-átutalási megbízásos fizetési módot választott). Új, a rendszerben egyedi vevőkóddal még nem rendelkező vevő esetén a rögzítést végző személy Adatlapot (1. sz. melléklet) köteles kitölteni. Az adatlap pontos kitöltése a számlát kiállító szervezeti egység feladata és felelőssége a vevő adatainak ellenőrzése mellett (személyi igazolvány, lakcímkártya, adóazonosító kártya, útlevel és más egyedi személyazonosságot igazoló dokumentum alapján). Amennyiben a technikai feltételek rendelkezésre állnak, a vevő adatait rögzítő személy, a vevő írásbeli hozzájáruló nyilatkozatának megtételét követően köteles fénymásolatot készíteni a vevő igazolványairól, és azokat a vevő egyéb dokumentumai között megőrizni a jogszabály által meghatározott ideig. A jogszabályban meghatározott idő elteltét követően a személyes adatokat tartalmazó másolatokat késedelem nélkül meg kell semmisíteni. Érvényes TAJ-számmal nem rendelkező, egészségügyi szolgáltatást igénybe vevő személyek esetében a vevő adatait rögzítő személy köteles az egészségbiztosítás adatait rögzíteni (amennyiben van).

(4) A vevő adataiban bekövetkezett változás esetén a számlát kiállító szervezeti egység köteles a változást bejelentő vevői levél másolatát 3 munkanapon belül megküldeni a Követeléskezelési Csoport részére.

(5) Az Egyetem Pénzkezelési Szabályzatának megfelelően a számlát az értékesítést, szolgáltatást teljesítő szervezeti egység állítja ki. A számlát személyesen kell átadni, vagy postai úton, tértivevénnyel kell megküldeni. Betegellátás szolgáltatás nyújtása esetén a vevő által aláírt költségvállalási nyilatkozatot (2-6. sz. mellékletek) a számla másodpéldányához kell csatolni. Ezen dokumentumok megfelelő kiállítása, megküldése és őrzése a számlát kiállító szervezeti egység feladata és felelőssége.

## **2. A Pénzügyi Igazgatóság Követeléskezelési Csoportjának feladatai és felelőssége**

(1) A Követeléskezelési Csoport a Pénzügyi Igazgató irányítása és a Pénzügyi Osztályvezető vezetése alatt, a Kancellár utasításával kiadott ügyrend szerint működő szervezeti egység, melynek feladata, a lejárt vevői követelések kezelése.

(2) A Követeléskezelési Csoport követeléskezeléssel összefüggő feladatai:

a) előzetes ügyszelekció, az ügyek csoportosítása ügyintézési sürgősség alapján;

b) a fizetési késedelemben lévő vevők (a továbbiakban: adósok) ügyeinek egyedi vizsgálata, a fizetési késedelemmel érintett számlákkal kapcsolatos dokumentáció összegyűjtése a jelen szabályzatban foglalt határidők betartásával;

- c) adósok folyamatos monitorozása (nem szűnt-e meg, nem áll-e felszámolási, végelszámolási, csődeljárás alatt, nem indult-e ellene végrehajtási eljárás, nem került-e felfüggesztésre az adószáma);
- d) a kapcsolattartás legcélszerűbb módjának megválasztása, amely nem vezethet az adós zaklatására, az adós nem nyilvános adatainak megismerésére jogosulatlan által;
- e) esetleges fizetési könnyítés előkészítése;
- f) az ügyek előkészítése jogi behajtásra a Jogi és Igazgatási Főigazgatóság részére a szabályzatban meghatározottak szerint;
- g) a jogi behajtás során az Egyetem által előlegezendő költségek megfizetése a Jogi és Igazgatási Főigazgatóság felhívására;
- h) a követelések minősítése a költségvetési év végén, a vonatkozó szabályzatokban rögzített előírások figyelembe vételével (behajthatatlan követelések, értékvesztések kimutatása);
- i) amennyiben az egyes követelések összege befizetés folytán csökkent, vagy a követelés megtérült, a Jogi és Igazgatási Főigazgatóság tájékoztatása a csökkenés mértékéről vagy a térülésről (beazonosítható befizetés esetén soron kívül, de legkésőbb a havi zárást követő 5 napon belül).

### **3. A Jogi és Igazgatási Főigazgatóság feladatai és felelőssége**

(1) A Jogi és Igazgatási Főigazgatóság látja el a követeléskezeléssel összefüggő jogi feladatokat, a Polgári és Gazdasági Jogi Igazgató irányításával. A Jogi és Igazgatási Főigazgatóság követeléskezeléssel megbízott munkatársa jogi úton érvényesíti a Követeléskezelési Csoport, az Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság, a dékáni hivatalok, a tanulmányi osztályok, valamint a Doktori Iskola által jogi behajtásra átadott követeléseket.

(2) A Jogi és Igazgatási Főigazgatóság követeléskezeléssel összefüggő feladatai:

- a) a jogi eljárás megindítása előtt felszólító levél küldése adósnak a jelen szabályzatban meghatározott esetekben és módon; adós tájékoztatása a fizetési kötelezettség nem teljesítése esetén várható jogi lépésekről;
- b) az egyedi ügyekben szükséges jogi lépések megtétele, jogi eljárások megindítása;
- c) a Követeléskezelési Csoport részére felhívás megküldése a jogi eljárások során felmerült, az Egyetem által előlegezendő költségekről és a folyamatban lévő ügyek státuszáról;
- d) jogi képviselet ellátása;
- e) számlával kapcsolatos kifogások esetén egyeztetés lefolytatása a számlát kiállító szervezeti egység által átadott dokumentumok alapján;
- f) leírási javaslat adása behajthatatlan követelések esetén.

(3) Jogi eljárást csak a Magyar Ügyvédi Kamara által nyilvántartásba vett kamarai jogtanácsos kezdeményezhet, peres eljárásban jogi képviseletet a Kancellár által adott meghatalmazással a Jogi és Igazgatási Főigazgatóság követeléskezeléssel megbízott munkatársa láthat el.

#### **4. Az Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság feladatai és felelőssége**

(1) Az Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság az Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgató irányítása és vezetése alatt működő szervezeti egység, melynek egyik feladata, hogy kezelje a munkavállalókkal szemben fennálló követeléseket.

(2) Az Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság követeléskezeléssel összefüggő feladatai:

- a) előzetes ügyszelekció, az ügyek csoportosítása ügyintézési sürgősség alapján;
- b) állományba tartozó és kilépett munkavállalók ügyeinek egyedi vizsgálata, a munkabértartozásokkal kapcsolatos dokumentáció összegyűjtése a jelen szabályzatban foglalt határidők betartásával;
- c) a kapcsolattartás legcélszerűbb módjának megválasztása, amely nem vezethet a munkavállaló zaklatására, a munkavállaló nem nyilvános adatainak megismerésére jogosulatlan által;
- d) fizetési felszólítás küldése;
- e) esetleges fizetési könnyítés előkészítése;
- f) az ügyek előkészítése jogi behajtásra a Jogi és Igazgatási Főigazgatóság részére;
- g) amennyiben az egyes követelések összege befizetés folytán csökkent, vagy a követelés megtérült, a Jogi és Igazgatási Főigazgatóság tájékoztatása a csökkenés mértékéről vagy a térületről;
- h) havonta egy alkalommal a Pénzügyi Igazgatóság tájékoztatása adatrögzítés céljából azon munkavállalókkal kapcsolatos követelésekről, akik már nem állnak állományban, így a KIRA rendszerben nem kerülnek rögzítésre.



### **III. Eljárási szabályok**

#### **1. Vevői követelések kezelése**

(1) A Pénzügyi Igazgatóság a kiszámlázott, de pénzügyileg nem teljesült bevételekről minden hónapban, tárgyhónapot követő hónap 15. napjáig a követelés jogosságának egyeztetése céljából tételes kimutatást küld elektronikus úton az érintett szervezeti egységek gazdasági vezetőjének. A gazdasági vezető köteles válaszában tájékoztatni a Pénzügyi Igazgatóságot, hogy a kimutatásban szereplő követelések jogosak-e, illetőleg feltüntetni a követelés behajtása érdekében megtett intézkedéseket.

(2) A számlát kiállító szervezeti egység követeléskezeléssel megbízott munkatársa köteles fizetési emlékeztetőt küldeni a vevő részére a számla fizetési esedékességét követő 15 napon belül (7-8. sz. melléklet). A fizetési emlékeztetőnek tartalmaznia kell a határidőben ki nem egyenlített számla sorszámát, összegét és a fizetési határidő napját. A fizetési emlékeztetőt ajánlott levélként vagy elektronikusan kell megküldeni vevő részére.

(3) Amennyiben vevő kifogást emel a számlával kapcsolatban, a kifogás jogosságát a számlát kiállító szervezeti egység köteles 5 munkanapon belül megvizsgálni. Amennyiben a kifogás jogos, a szervezeti egység 2 munkanapon belül köteles elvégezni a helyesbítést. Amennyiben a kifogás nem jogos, a szervezeti egység a Követeléskezelési Csoport tájékoztatása mellett köteles a Jogi és Igazgatási Főigazgatóság részére megküldeni az ügyvel kapcsolatos valamennyi dokumentumot, továbbá az egyeztetés során keletkezett levelezést ügyintézésre.

(4) A számlát kiállító szervezeti egység legkésőbb az (1) bekezdésben foglalt tételes kimutatás kézhezvételétől számított 15. napon köteles a meg nem fizetett számlákhoz tartozó valamennyi dokumentumot (megrendelés, szerződés, számlamásolat, fizetési emlékeztető, levelezés, teljesítésigazolás, stb.) átadni a Követeléskezelési Csoportnak a 10. sz. melléklet szerinti átadás-átvételi nyomtatvánnyal együtt. A Követeléskezelési Csoport az átvételt követő 5 munkanapon belül megvizsgálja a dokumentumokat abból a szempontból, hogy az elégséges-e a követelés érvényesítéséhez, vagy további dokumentumok beszerzése szükséges. Amennyiben az átadott dokumentáció hiányos, legfeljebb 5 napos határidő tűzésével felszólítja a szervezeti egységet a szükséges további dokumentumok beszerzésére és átadására.

(5) Amennyiben a követelés jogos, és a Követeléskezelési Csoport az átadott dokumentumokat megvizsgálta, a követelés összegének pontos megjelölésével továbbítja a dokumentumokat a Jogi és Igazgatási Főigazgatóság részére a jogi behajtás megindítása végett.

(6) A Jogi és Igazgatási Főigazgatóság a vevői követelések jogi úton történő behajtásáról az 5. pontban foglaltaknak megfelelően intézkedik.

(7) A jogi behajtás során az Egyetem által előlegezendő költségeket a Követeléskezelési Csoport köteles a Jogi és Igazgatási Főigazgatóság felhívására megfizetni legkésőbb a felhívás megérkezésétől számított 5 napon belül.

(8) Amennyiben a jogi behajtásra átadott egyes követelések összege befizetés folytán csökkent, vagy a követelés megtérült, a Követeléskezelési Csoport köteles a Jogi és Igazgatási Főigazgatóságot tájékoztatni a csökkenés mértékéről vagy a megtérülésről (beazonosítható befizetés esetén soron kívül, de legkésőbb a havi zárást követő 5 napon belül).

## **2. Hallgatókkal szemben fennálló követelések kezelése**

(1) A fizetés hátralékban lévő hallgatókat - az SZMSZ részét képező TJSZ 24§ B pontjával összhangban a dékáni hivatalok, a tanulmányi osztályok, valamint a Doktori Iskola két alkalommal felszólítják tartozásuk rendezésére.

(2) a tartozás esedékességét követő 15 napon belül a Tanulmányi Ügyintéző e-mailben 1. számú fizetési felszólítás üzenetet küld a hallgatónak, hogy 5 napon belül fizetési kötelezettségének tegyen eleget.

(3) Amennyiben az 1. számú fizetési felszólításban megjelölt fizetési esedékesség lejártát követő 15 napon belül sem rendezi a hallgató a tartozását, a Tanulmányi Ügyintéző térítvevényvel ellátott, papír alapú, 2. számú fizetési felszólítást küld a hallgató részére, azzal, hogy 5 napon belül fizetési kötelezettségének tegyen eleget..

(4) A hallgató további tartozása esetén, a papír alapú, 2. számú fizetési felszólításban megjelölt fizetési esedékesség lejártát követő 15. napon a Tanulmányi Ügyintéző a teljes dokumentációt köteles megküldeni a Semmelweis Egyetem Jogi és Igazgatási Főigazgatósága részére, amely a hallgatói követelések jogi úton történő behajtásáról a Követeléskezelési Szabályzat III./5. pontjában foglaltaknak megfelelően intézkedik.

(5) A NEPTUN rendszer aktív pénzügyi tételeinek listáját az Oktatásigazgatási Hivatal Neptun-csoportja a Pénzügyi Igazgatósággal egyeztetve minden évben két alkalommal, a tanulmányi félévet követő hónap 15. napjáig, valamint év végén a mérleg adatainak alátámasztásához megküldi a dékáni hivatalok, a tanulmányi osztályok, valamint a Doktori Iskola részére egyeztetés céljából. A dékáni hivatalok, a tanulmányi osztályok, valamint a Doktori Iskola köteles visszaigazolni a követelések fennállását és összegszerűségét.

## **3. Könyvtári követelések kezelése**

(1) Az Egyetemen működtetett könyvtarak által nyújtott szolgáltatások díjának meg nem fizetéséből eredő követelések kezelése a hatályban lévő egyetemi könyvtári szabályzatok szerint történik. A szabályzatokban meghatározott határidőt és az eredménytelen felszólításokat követően a szervezeti egység a követelést jogi úton érvényesíti a III. 1. pont (1) – (8) bekezdésében foglaltak szerint. A jogi behajtás megindításával egyidejűleg az érintett

szervezeti egységek gazdasági vezetői írásban tájékoztatják a Jogi és Igazgatási Főigazgatóságot és a Pénzügyi Igazgatóságot a jogi behajtásra átadott követelésekről.

#### **4. Munkavállalókkal szemben fennálló követelések kezelése**

(1) Az Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgató és a Jogi és Igazgatási Főigazgató kiadmányozásával az Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság követeléskezeléssel megbízott munkatársa a Magyar Államkincstár értesítésének kézhezvételét vagy a téves kifizetést megállapító ellenőrzés befejezését követő 5 munkanapon belül fizetési felszólítást küld a munkavállaló részére. A felszólításban a fizetési határidő nem lehet több 15 napnál.

(2) Amennyiben a munkavállaló állományban van, az Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság követeléskezeléssel megbízott munkatársa a fizetési felszólítással egyidejűleg hozzájáruló nyilatkozatot kér a munkavállalótól a munkabéréből történő levonáshoz. Ezt követően az Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság követeléskezeléssel megbízott munkatársa felrögzíti a számfejtő rendszerbe a tartozás összegének a munkavállaló részére járó munkabéréből való levonását.

(3) Munkavállaló részletfizetés engedélyezése iránti kérelemmel élhet az Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság honlapján található formanyomtatvány kitöltésével és benyújtásával. Amennyiben a kötelezettségvállaló, a pénzügyi ellenjegyző és a kancellári egyetértési jogkör gyakorlója engedélyezi a részletfizetést, az Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság követeléskezeléssel megbízott munkatársa tájékoztatja a munkavállalót a részletfizetés engedélyezéséről és annak feltételeiről.

(4) Amennyiben a fizetési felszólításnak a munkavállaló határidőben nem tesz eleget, vagy az állományban lévő munkavállaló a munkabéréből történő levonáshoz nem járul hozzá, vagy a részletfizetés feltételeit nem teljesíti, abban az esetben az Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság követeléskezeléssel megbízott munkatársa az ügyet igényérvényesítési eljárás lefolytatása érdekében a hozzátartozó valamennyi dokumentummal együtt 8 munkanapon belül átadja intézésre a Jogi és Igazgatási Főigazgatóság részére.

(5) Az Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság követeléskezeléssel megbízott munkatársa havi rendszerességgel kimutatást készít a fennálló tartozásokról, melyet a folyamatszervezési és bér-gazdálkodási igazgató aláírásával hitelesít és nyilvántartásba helyez. A kimutatást az Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság havi rendszerességgel tájékoztatásképpen megküldi a Pénzügyi Igazgatóság részére a havi zárást követő 5 munkanapon belül.

(6) Adó- és járuléktartozás esetén az Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság követeléskezeléssel megbízott munkatársa a befizetési határidő meghatározásával a tudomására jutását követő 3 munkanapon belül elkészíti a tartozásról szóló tájékoztatást azzal, hogy önkéntes befizetés hiányában a NAV részére jogszabály szerinti értesítést küld.

(7) Jogalap nélküli társadalombiztosítási kifizetések esetén a Magyar Államkincstár határozattal értesíti a munkavállalót.

(8) Az Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság követeléskezeléssel megbízott munkatársa nem készít fizetési felszólítást 1 000.- Ft alatti tartozások esetén.

(9) Amennyiben a jogi behajtás során a Jogi és Igazgatási Főigazgatóság részéről jelzés érkezik az Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság követeléskezeléssel megbízott munkatársa felé a munkaügyi dokumentumok hatósághoz eredetiben történő becsatolása érdekében, úgy az Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság követeléskezeléssel megbízott munkatársa köteles az Egyetem illetékes szervezeti egységeit megkeresni az iratok Jogi és Igazgatási Főigazgatóság felé történő megküldése végett. Az Egyetem illetékes szervezeti egységei kötelesek az eredeti iratokat átadás-átvételi jegyzőkönyv mellett 3 munkanapon belül a Jogi és Igazgatási Főigazgatóság rendelkezésére bocsátani.

(10) A munkavállalói tartozás továbbá adódhat a dolgozók részére nyújtott lakás célú munkáltatói kölcsön részletfizetésének elmaradásából. A KORL/1/2014. rektori körlevél 11. pontja szerint részletfizetés elmaradása esetén, továbbá a közalkalmazotti jogviszony megszűnéskor a még fennmaradó kölcsön teljes összege esedékesség válik és a közalkalmazottnak járó egyetemi juttatásokból levonható. Közalkalmazotti jogviszony megszűnése miatti levonást követően még fennmaradó összeg visszafizetésének határideje a megszűnés hónapját követő hó utolsó napja.

## **5. Jogi behajtás szabályai**

(1) A Jogi és Igazgatási Főigazgatóság követeléskezeléssel megbízott munkatársa a jogi behajtásra átvett követeléseket a beérkezésüket követő 5 munkanapon belül köteles megvizsgálni abból a szempontból, hogy a rendelkezésre álló dokumentumok és információk elégségesek-e a követelés érvényesítéséhez, vagy további dokumentumok beszerzése szükséges. Amennyiben a dokumentáció hiányos, legfeljebb 15 napos határidő tűzésével felszólítja vevői követelések esetén a Követeléskezelési Csoportot, munkavállalói követelések esetén az Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóságot, hallgatói követelések esetén pedig a dékáni hivatalok, a tanulmányi osztályok, valamint a Doktori Iskola illetékes kollégáit a szükséges további dokumentumok beszerzésére és átadására.

(2) Vevői és hallgatókkal szemben fennálló követelések esetén a Jogi és Igazgatási Főigazgatóság követeléskezeléssel megbízott munkatársa az (1) bekezdésben foglalt dokumentumok kézhezvételét követően 8 munkanapon belül felszólító levelet küld adós részére, melyben tájékoztatja a fizetési kötelezettség nem teljesítése esetén várható jogi lépésekről.

(3) Jogi eljárás kezdeményezése előtt a Jogi és Igazgatási Főigazgatóság követeléskezeléssel megbízott munkatársa köteles megvizsgálni, hogy a jogi eljárás megindításával járó költségek arányban állnak-e a várható térülés összegével. A Jogi és Igazgatási Főigazgatóság az egyes

esetek körülményeinek figyelembevételével, a rendelkezésre álló dokumentumok alapján dönti el, hogy kezdeményez-e jogi eljárást.

(4) Amennyiben az Egyetem által előlegezendő költségek meghaladnák a várható térülést és jogi eljárás kezdeményezése célszerűtlen, a Jogi és Igazgatási Főigazgatóság a követelés leírására javaslatot készít, melyet soron kívül köteles megküldeni a Követeléskezelési Csoport részére.

(5) Jogi eljárás kezdeményezése esetén a Polgári és Gazdasági Jogi Igazgató jelöli ki az ügy felelősét a II. rész 3. pont (3) bekezdésében foglaltak figyelembevételével.

(6) Vevői és hallgatói követelések esetén 3 000 000.- Ft összegig fizetési meghagyásos eljárás, ezen kívül peres eljárás indítandó.

(7) Amennyiben az adós a végrehajtható okirat alapján teljesítést nem eszközölt, a Jogi és Igazgatási Főigazgatóság végrehajtási eljárást kezdeményez a határidő eredménytelen elteltét követő 15 napon belül.

(8) Államháztartáson belüli adósokkal szemben jogi eljárás csak a Gazdasági Főigazgató előzetes írásbeli engedélyével kezdeményezhető.

(9) Amennyiben a követelés külföldi (harmadik országbeli) állampolgár egészségügyi ellátásán alapul, a jogszabályi feltételek fennállása esetén és az ott meghatározott határidőben a Jogi és Igazgatási Főigazgatóság az Orvosszakmai, Finanszírozási és Minőségbiztosítási Főigazgatósággal együtt behajthatatlanná nyilvánításra vonatkozó nyilatkozatot ad ki, amennyiben a követelés a 43/1999. (III. 3.) Kormányrendelet 4. § (10) bekezdése alapján behajthatatlannak minősül.

(10) A magyarországi székhellyel, fiókteleppel vagy magyarországi lakcímmel nem rendelkező és a (9) bekezdés hatálya alá nem tartozó adósokkal szembeni követelések érvényesítése a Pénzügyi Igazgatóság Követeléskezelési Csoport feladat-, és hatáskörébe tartozik, amely a követelés érvényesítése érdekében követeléskezeléssel foglalkozó külső szervezet közreműködését veheti igénybe, amennyiben azt indokoltnak tartja.

## **6. Pénzügyi háttér**

(1) Jogi eljárás megindítása esetén az eljárási költségeket az Egyetem előlegezi, amelyre az Egyetem az éves költségvetésében keretet képez. A Jogi és Igazgatási Főigazgatóság a költségek felmerülésekor értesíti a Követeléskezelési Csoportot a teljesítéshez szükséges adatok megküldésével (fizetendő összeg, számlaszám, követelést azonosító adatok). A Követeléskezelési Csoport az eljárási költséget köteles 5 munkanapon belül megfizetni az értesítésnek megfelelően, továbbá a Bevételi Csoport köteles a megfizetett összeget költségként rögzíteni az adós terhére az SAP rendszerben.

(2) A megelőlegezett költségeket az adósnak kell megtéríteni, amennyiben azonban a jogi behajtás nem vezet eredményre, és a megelőlegezett költségeket sem fizeti meg adós, a szervezeti egység köteles azt a Pénzügyi Igazgatóság által kezelt költségkeretre átvezetni. Amennyiben az adós befizetést eszközölt, és a befizetés fedezi a költségeket, az a Pénzügyi Igazgatóságot illeti.

## **IV. Mellékletek**

## 1. számú melléklet

### A D A T L A P

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

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

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

VEVŐ ADATAI			
Neve: (Számlázási név) <i>(maximum 2x35 karakter!)</i>			
Orvosi pecsétszám:			
Igazolvány / Személyi / Útlevel / Jogosítvány / Lakcímkártya / Tartózkodási eng. száma: <i>(kérjük a megfelelőt aláhúzni)</i>	<i>(csak magánszemélyek esetében kérjük kitölteni)</i>		
Számlázási cím			
Ország:		Irányítószám:	
Település megnevezése:		Út, Utca, tér, házsám, emelet, ajtó	
Céggjegyzékszám:		AHT azonosító:	
Adószáma, EU-s adószáma:		Csoportos adószáma:	
Bankszámlaszám/ Bank megnevezése:			
Számlázás pénzneme:	HUF	EUR	USD
Kommunikáció nyelve: <i>(számla nyelve) Angol nyelv megadása esetén a számla két nyelven nyomtatódik!</i>	Magyar	-	Angol
Tevékenység jellege <i>(kérjük a megfelelőt aláhúzni)</i>	egészségügyi	nem egészségügyi	egyéb egészségügyi
Fizetési határidő <i>(kérjük a megfelelőt aláhúzni)</i>	azonnali (készpénz)	8 nap	15 nap 30 nap
Vevő kapcsolattartója:			
Vevő elérhetősége:	Tel:	E-mail:	

Budapest, 201.. ..

ph.

.....  
aláírás

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



## 2. számú melléklet

### 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)  
–től .....(éééé/hh/nn)-ig / ..... (éééé/hh/nn)-án

Aláírással 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

### 3. számú melléklet

## 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

#### 4. számú melléklet

### 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

**5. számú melléklet**

**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. számú 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  
-----

## 7. számú melléklet

### Semmelweis Egyetem

1085 Budapest, Üllői út 26.

Szervezeti egység megnevezése és címe:

.....  
.....

Partner neve, címe:

.....

Az Önök azonosítója (vevőkódja):

### Fizetési emlékeztető

Tisztelt Partnerünk!

Tisztelt Hölgym/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:

**8. számú melléklet**

**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 following bank account within 5 days:

**Hungarian State Treasury: 10032000-00282819-00000000**

<b>Invoice Number:</b>	<b>Amount:</b>
<b>1.</b>	
<b>2.</b>	
<b>3.</b>	
<b>4.</b>	
<b>Total:</b>	

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:

## 9. számú melléklet

### 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- ..... 201... ..

#### **fizetési kötelezettségének nem tett eleget.**

Felhívom a figyelmét, hogy amennyiben tartozását 201... ..-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) 7. § (3) bekezdése alapján a következő szemeszterre nem jelentkezhet be és ezáltal a TVSZ 7. § (4) bekezdésében foglaltak szerint az adott féléve automatikusan passzív félévvé minősül, valamint

tájékoztatom, hogy a TVSZ 23. § (5) 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.....

.....

## 10. számú melléklet



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, útlevel)			

Dátum:

aláírás

## V. Ellenőrzési nyomvonal

### A követeléskezelés folyamata

	folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek					folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
			feladatgazda	ellenőrző	ellenőrzés módja	jóváhagyó	jóváhagyás módja	
1.a.	vevők adatainak rögzítése NEPTUN -ban	vevő adatainak ellenőrzése	Tanulmányi osztályok	Tanulmányi felelős ügyintéző	adategyeztetés	Hivatalvezető	aláírás	Neptunkód
1.b.	vevők adatainak rögzítése Medsol-ban	vevő adatainak ellenőrzése	klínikák betegfelvételi részlege	gazdasági ügyintéző	adategyeztetés	vezető gazdasági koordinátor	aláírás	ambuláns lap
1.c.	vevők adatainak rögzítése OFTEX / GYOFTEX rendszerben	vevő adatainak ellenőrzése	Továbbképzési Igazgatóság,	gazdasági ügyintéző	adategyeztetés	vezető gazdasági koordinátor	aláírás	tanfolyamszervező által kiállított jelentkezési lap
1.d.	vevők adatainak rögzítése SAP-ban	vevő adatainak ellenőrzése	vevő rögzítést kérő gazdasági ügyintézője	Követeléskezelési Csoport munkatársai	adategyeztetés	Követeléskezelési csop. vez.	aláírás	vevő kód SAP rendszerben
2.	vevők adatainak módosítása	változást bejelentő vevői levélről másolat készítése	számlát kiállító szervezeti egység	Követeléskezelési Csoport-vezető	adategyeztetés	Követeléskezelési Csoport kijelölt munkatársa	....	aktualizált vevőtörzs
3.	előzetes ügyszekció	határnapok figyelése	Követeléskezelési Csoport kijelölt munkatárs	Követeléskezelési Csoport-vezető	adategyeztetés	Követeléskezelési Csoport-vezető	szóbeli egyeztetés	-

			a					
4.	fizetési késedelemben lévő vevők ügyeinek egyedi vizsgálata	számlákkal kapcsolatos dokumentáció összegyűjtése	Követeléskezelési Csoport kijelölt munkatársa	Követeléskezelési Csoportvezető	adategyeztetés	Követeléskezelési Csoportvezető	szóbeli egyeztetés	SAP ellenőrző lista
5.	adósok folyamatos monitorozása	SAP ellenőrző lista	Követeléskezelési Csoport kijelölt munkatársa	Követeléskezelési Csoportvezető	adategyeztetés	Követeléskezelési Csoportvezető	szóbeli egyeztetés	SAP ellenőrző lista
6.	15 napon túli lejárt számla állomány figyelése	SAP korosító lista készítése	Gazdasági Informatika	Követeléskezelési Csoportvezető	adategyeztetés	Pénzügyi Osztályvezető	aláírás	korosító lista
7.	fizetési emlékeztető küldése	számlák jogosságának ellenőrzése	Szervezeti Egység	Gazdasági vezető	rendelkezésre álló dokumentumok alapján adatellenőrzés	Gazdasági Vezető	aláírás	fizetési emlékeztető
8.	vevő pénzügyi teljesítésének nyomon követése	banki, postai kivonatok ellenőrzése	Követeléskezelési Csoport kijelölt munkatársa	Gazdasági vezető / Követeléskezelési Csoportvezető	adategyeztetés	Pénzügyi Osztályvezető	aláírás	banki, postai kivonatok
9.	15. napon túli lejárt hallgatói számla állomány figyelése	tartozókról lista készítése	Neptun Csoport	Dékáni Hivatalok, Tanulmányi Osztályok,	adat egyeztetés	Dékáni Hivatalok, Tanulmányi Osztályok,	szóbeli egyeztetés	15 napon túli lejárt tartozókról hallgatói

				Doktori Iskola ügyintézők		Doktori Iskola vezetői		
10.a.	fizetési emlékeztető küldése e-mailon	számlák jogosságának ellenőrzése	Dékáni Hivatalok, Tanulmányi Osztályok, Doktori Iskola ügyintézők	Dékáni Hivatalok, Tanulmányi Osztályok, Doktori Iskola vezetői	rendelkezésre álló dokumentumok alapján adatellenőrzés	Gazdasági Vezető	szóbeli egyeztetés	fizetési emlékeztető e-mailon
10.b.	fizetési emlékeztető küldése postán	korábbi fizetési felszólítás és bevételek ellenőrzése (NEPTUN)	Dékáni Hivatalok, Tanulmányi Osztályok, Doktori Iskola ügyintézők	Dékáni Hivatalok, Tanulmányi Osztályok, Doktori Iskola vezetői	informatikai rendszerben lévő adatok ellenőrzése	Gazdasági Vezető	szóbeli egyeztetés, aláírás	fizetési emlékeztető postai úton tértivevénnyel
11.	korábbi behajtási dokumentáció átadása JIF-nek	korábbi fizetési felszólítások és bevételek ellenőrzése (NEPTUN)	Dékáni Hivatalok, Tanulmányi Osztályok, Doktori Iskola ügyintézők	Dékáni Hivatalok, Tanulmányi Osztályok, Doktori Iskola vezetői	informatikai rendszerben lévő adatok ellenőrzése	Gazdasági Vezető	aláírás	JIF részére átadás-átvételi listával készült hallgatói tartozás és behajtási dokumentáció
12.	fizetési könnyítés előkészítése	engedélyeztetés, részletfizetési megállapodás előkészítése	Követeléskezelési Csoport kijelölt munkatársa	Pénzügyi Osztályvezető/ Pü.Igazgató	rendelkezésre álló dokumentumok alapján adatellenőrzés	Pénzügyi Igazgató	aláírás	részletfizetési megállapodás

13.	dokumentumok átadása a JIF-nek jogi behajtásra	dokumentumok összeállítása	Követelés-kezelési Csoport kijelölt munkatársa / szervezeti egységek	Követelés-kezelési Csoport-vezető / szervezeti egység vezetője	rendelkezésre álló dokumentumok alapján adatellenőrzés	Szervezeti egység gazdasági ügyekért felelős vezetője / Pénzügyi Osztályvezető	aláírás	átadási adatlap
14.	fizetési felszólítás küldése	átvett dokumentumok ellenőrzése	JIF kijelölt munkatársa	Polgári és Gazdasági Jogi Igazgató	havi rendszerességgel	Jogi és Igazgatási Főigazgató	aláírás	fizetési felszólítás
15.	számlával kapcsolatos kifogások kezelése	egyeztetés a számlát kiállító szervezeti egységgel	Követelés-kezelési Csoport kijelölt munkatársa / szervezeti egységek	Követelés-kezelési Csoport-vezető / szervezeti egység vezetője	rendelkezésre álló dokumentumok alapján adatellenőrzés	Pénzügyi Osztályvezető	aláírás	Válaszlevél a partnernek
16.	jogi behajtás során az Egyetem által előlegezendő költségek teljesítése	JIF felhíváson lévő információk alapján a teljesítés előkészítése	Követelés-kezelési Csoport kijelölt munkatársa / szervezeti egységek	Követelés-kezelési Csoport-vezető / szervezeti egység vezetője	rendelkezésre álló dokumentumok alapján adatellenőrzés	Pénzügyi Osztályvezető	aláírás	banki átutalási megbízás
17.	jogi eljárás megindítása	beérkezett dokumentáció alapján behajtást kezdeményező irat előkészítése	JIF kijelölt munkatársa	Polgári és Gazdasági Jogi Igazgató	adatellenőrzés	Polgári és Gazdasági Jogi Igazgató	aláírás	jogi behajtást kezdeményező irat
18.	a folyamatban	egyeztetések,	JIF /	Jogi és	adategyezte-	Jogi és	aláírás	határozatok,

	lévő jogi ügyek nyomon követése (lezárásáig)	adminisztrációk	Követelés-kezelési Csoport kijelölt munkatársa	Igazgatási Főigazgató / Követelés-kezelési Csoport-vezető	tés	Igazgatási Főigazgató / Pénzügyi Osztályvezető		egyéb jogi dokumentumok
19.	folyamatban lévő peres ügyek havi nyilvántartása	egyeztetések, adminisztrációk	JIF / Követelés-kezelési Csoport kijelölt munkatársa	Jogi és Igazgatási Főigazgató / Követelés-kezelési Csoport-vezető	adategyeztetés	Jogi és Igazgatási Főigazgató / Pénzügyi Osztályvezető	aláírás	Havi kimutatás
20.	tájékoztatás a JIF részére a befizetésekről	beérkezett befizetések azonosítása	Követelés-kezelési Csoport	Követelés-kezelési Csoport-vezető	adategyeztetés banki és SAP rendszer alapján	Pénzügyi Osztályvezető	aláírás	iktatott tájékoztató levél
21.	behajthatatlan követelések esetén leírási javaslat készítése	beérkezett dokumentáció ellenőrzése	JIF kijelölt munkatársa	Polgári és Gazdasági Jogi Igazgató	adategyeztetés	Polgári és Gazdasági Jogi Igazgató	aláírás	iktatott levél
22.	késedelmi kamatszámítás és közlése	SAP tranzakció indítása	Követelés-kezelési Csoport	Követelés-kezelési Csoport-vezető	adategyeztetés	Pénzügyi Osztályvezető	aláírás	kamatközlő levél
23.	vevők minősítése	értékelési szabályzat szerint	Követelés-kezelési Csoport	Követelés-kezelési Csoport-vezető	adategyeztetés a minősítéshez rendelkezésre álló adatok alapján	Pénzügyi Igazgató	aláírás	követeléseket minősítő Excel lista

24.a.	állományba tartozó munkavállalói tartozások kezelése – munkavállaló felszólítása	dokumentumok összeállítása, tartozás összegének rögzítése	EEGF kijelölt munkatársa	EEGF Főigazgató	mintavétellel	EEGF Főigazgató, Jogi-és Igazgatási Főigazgató	aláírás	fizetési felszólítás
24.b.	állományba tartozó munkavállaló hozzájáruló nyilatkozata a munkabérből történő levonáshoz	tartozás rögzítése a számfejtési rendszerbe	EEGF kijelölt munkatársa	EEGF kijelölt munkatársa	tételes ellenőrzés	EEGF Főigazgató Jogi és Igazgatási Főigazgató	aláírás	lista a levont tartozásokról
24.c.	kilépett munkavállalói tartozások kezelése, kilépett munkavállaló felszólítása	dokumentumok összeállítása, a tartozás összegének nyilvántartása	EEGF kijelölt munkatársa	EEGF Főigazgató	tételes ellenőrzés	EEGF Főigazgató Jogi-és Igazgatási Főigazgató	aláírás	fizetési felszólítás
24.d.	munkavállalói tartozások, részletfizetésének engedélyezése	dokumentumok összeállítása	szervezeti egységek kötelezettség vállalója, pénzügyi ellenjegyzője, kancellári egyetértési jogkör gyakorlója	EEGF Főigazgató	tételes ellenőrzés	szervezeti egységek kötelezettség vállalója, pénzügyi ellenjegyzője, kancellári egyetértési jogkör gyakorlója	aláírás	engedélyek



	munkavállaló tájékoztatása részletfizetésről	dokumentumok összeállítása	EEGF kijelölt munkatársa	EEGF Főigazgató	tételes ellenőrzés	EEGF Főigazgató	aláírás	tájékoztató levél a részletfizetés engedélyezéséről
25.	ügyek előkészítése jogi behajtásra	dokumentumok összeállítása	EEGF kijelölt munkatársa	EEGF kijelölt munkatársa	rendelkezésre áll dokumentumok alapján adatellenőrzés	EEGF kijelölt munkatársa	aláírás	iktatott e-mail
26.	gondoskodás az eredeti iratok beszerzéséről a jogi behajtáshoz	JIF megkeresésben jelzett dokumentumok bekérésének előkészítése	EEGF kijelölt munkatársa	EEGF Főigazgató	tételes ellenőrzés	EEGF Főigazgató	aláírás	átadás-átvételi adatlap
27.	tájékoztató a követelés összegének térüléséről/megtérüléséről	Pénzügyi Igazgatóság átadja a befizetési bizonylatokat	Pénzügyi Igazgatóság kijelölt munkatársa	EEGFI kijelölt munkatársa	tételes ellenőrzés	EEGF kijelölt munkatársa	aláírás	
28.	havi tájékoztató készítése a fennálló követelésekről	kimutatás készítése	EEGF kijelölt munkatársa	EEGF Folyamatszervezési és bérigazgatási Igazgató	mintavétel	EEGF Folyamatszervezési és bérigazgatási Igazgató	aláírás	havi kimutatás
29.	adó-és járuléktartozás kezelése	a dokumentum összeállítása, a tartozás összegének nyilvántartása	EEGF kijelölt munkatársa	EEGF Főigazgató	tételes ellenőrzés	EEGF Főigazgató	aláírás	NAV értesítése

n.é.: nem értelmezhető

Ellenőrzési módok: beszámoltatás, jóváhagyás, egyeztetési