



## **Követeléskezelési Szabályzat**

**Hatályba lépés napja: 2021. július 28.**

**A Semmelweis Egyetem  
Kancellárjának**

**K/28/2020. (VIII.06.) számú határozata  
a Követeléskezelési Szabályzat elfogadásáról**

Az SZMSZ I.1. Rész 30. § (2) bekezdésében 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/8/2018. (IX.27.) számú kancellári határozattal elfogadott Követeléskezelési Szabályzat.

Budapest, 2020. augusztus 6.

Baumgartnerné Holló Irén  
általános kancellárhelyettes

## Tartalom

|                             |                                                                              |    |
|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1.                          | Általános rendelkezések .....                                                | 4  |
| 1.1.                        | A szabályzat hatálya .....                                                   | 4  |
| 1.2.                        | Fogalmak .....                                                               | 4  |
| 2.                          | Részletes rendelkezések .....                                                | 5  |
| 2.1.                        | A számlát kiállító szervezeti egység feladatai és felelőssége .....          | 5  |
| 2.2.                        | A Jogi és Igazgatási Főigazgatóság feladatai és felelőssége .....            | 6  |
| 2.3.                        | Az Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság feladatai és felelőssége ..... | 6  |
| 3.                          | Követeléskezelési eljárásrend.....                                           | 6  |
| 3.1.                        | Vevői követelések kezelése .....                                             | 6  |
| 3.2.                        | Hallgatókkal szemben fennálló követelések kezelése .....                     | 8  |
| 3.3.                        | Könyvtári követelések kezelése .....                                         | 8  |
| 3.4.                        | Munkavállalókkal szemben fennálló követelések kezelése.....                  | 9  |
| 3.5.                        | Jogi behajtás szabályai .....                                                | 10 |
| 3.6.                        | Pénzügyi háttér .....                                                        | 11 |
| 4.                          | Mellékletek.....                                                             | 11 |
| 1. számú melléklet.....     |                                                                              | 12 |
| 2. számú melléklet.....     |                                                                              | 13 |
| 3. számú melléklet.....     |                                                                              | 14 |
| 4. számú melléklet.....     |                                                                              | 15 |
| 5. számú melléklet.....     |                                                                              | 16 |
| 6. számú melléklet.....     |                                                                              | 17 |
| 7. számú melléklet.....     |                                                                              | 18 |
| 8. számú melléklet.....     |                                                                              | 19 |
| 9. számú melléklet.....     |                                                                              | 20 |
| 10. számú melléklet.....    |                                                                              | 22 |
| Ellenőrzési nyomvonal ..... |                                                                              | 23 |

## 1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### 1.1. A szabályzat hatálya

#### (1) Személyi hatály:

A szabályzat rendelkezései az Egyetem valamennyi szervezeti egységére nézve kötelezőek. Személyi hatálya kiterjed az Egyetemmel közalkalmazotti-, egészségügyi szolgálati jogviszonyban, munkaviszonyban álló 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.

### 1.2. Fogalmak

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

**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.

**Munkavállaló:** Az Egyetemmel közalkalmazotti-, egészségügyi szolgálati jogviszonyban, vagy munkaviszonyban, illetve egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló, vagy állt személy.

**Hallgató:** Az Egyetemmel hallgatói jogviszonyban álló, vagy állt személy.

**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.

**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.

**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.

## **2. RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK**

### **2.1. A számlát kiállító szervezeti egység feladatai és felelőssége**

- (1) 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.
- (2) 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, útlevél és más egyedi személyazonosságot igazoló dokumentum alapján. Az egészségügyi szolgáltatás igénybevételére nem jogosult személyek esetében a vevő adatait rögzítő személy köteles rögzíteni az egyéb releváns adatokat pl. magánegészségügyi biztosítás adatai.
- (3) A hatályos szerződések, megrendelések esetében a számlát kiállító szervezeti egység vezetője köteles a vevő adataiban bekövetkezett változást 3 munkanapon belül a változást bejelentő vevői levél másolati példányával együtt megküldeni a Követeléskezelési Csoport részére.
- (4) 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, amennyiben az szükséges 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.

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

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

## **2.3. 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 ügyszелеkció, 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 JIF részére;
  - g) amennyiben az egyes követelések összege befizetés folytán csökkent, vagy a követelés megtérült, a JIF tájékoztatása a csökkenés mértékéről vagy a térülésről;
  - 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.

## **3. KÖVETELÉSKEZELÉSI ELJÁRÁSREND**

### **3.1. Vevői követelések kezelése**

- (1) 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 emlékeztetőt ajánlott levélként

vagy elektronikusan kell megküldeni vevő részére. A szervezeti egység a fizetési emlékeztető másolatát köteles megküldeni a Követeléskezelési Csoport részére.

- (2) Amennyiben vevő kifogást emel a fizetési emlékeztetőben közölt tartozással 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 JIF részére megküldeni az üggyel kapcsolatos valamennyi dokumentumot, továbbá az egyeztetés során keletkezett levelezést ügyintézésre.
- (3) A Pénzügyi Igazgatóság a kiszámlázott, de pénzügyileg nem teljesült bevételekről minden hónapban, tárgyhónap zárását követő 5 napon belül 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.
- (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, amennyiben az még nem került megküldésre (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 JIF részére a jogi behajtás megindítása végett.
- (6) A JIF intézkedik a vevői követelések jogi úton történő behajtásáról:
  - a) a jogi eljárás megindítása előtt felszólító levél küldése adósnak; 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 képviselő ellátása;
  - e) számlával kapcsolatos kifogások esetén az egyeztetést a Követeléskezelési Csoport folytatja le a számlát kiállító szervezeti egységgel az általa átadott dokumentumok alapján a JIF egyidejű tájékoztatása mellett;
  - f) leírási javaslat adása behajthatatlan követelések esetén.
- (7) A Pénzügyi Igazgatóság Követeléskezelési Csoportja igény szerint egyeztetést kezdeményezhet a JIF-fel a követelésállomány göngyölített adatairól.
- (8) 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.

- (9) A vevői követelések esetén a fizetési kedvezményre irányuló kérelmet döntésre a Pénzügyi Igazgatóság Követeléskezelési Csoportja a kézhezvételtől számított 3 munkanapon belül készíti elő. A kérelemben foglaltak jóváhagyása esetén a Pénzügyi Igazgatóság haladéktalanul tájékoztatja a JIF-et a fizetési kedvezményre vonatkozó megállapodás tervezetének megküldésével a jogi megfelelőség vizsgálata elvégzésének érdekében.
- (10) A jogi behajtás során az Egyetem által előlegezendő költségeket a Követeléskezelési Csoport köteles a JIF felhívására megfizetni legkésőbb a felhívás megérkezésétől számított 5 napon belül.
- (11) Amennyiben a jogi behajtásra átadott egyes követelések összege befizetés folytán csökkent, vagy a követelés megtérült, a Követeléskezelési Csoport köteles a JIF-et tájékoztatni a csökkenés mértékéről vagy a megtérülésről (beazonosítható befizetés esetén soron kívül, de legkésőbb a havi zárást követő 5 napon belül).

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

- (1) A fizetés hátralékban lévő hallgatókat - az SZMSZ részét képező TJSZ–vel összhangban a dékáni hivatalok, a tanulmányi osztályok, valamint a Doktori Iskola két alkalommal felszólítják tartozásuk rendezésére.
  - a) 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.
  - b) Amennyiben az 1. számú fizetési felszólításban megjelölt fizetési esedékesség lejártát követő 15 napon belül sem rendezi a hallgató a tartozását, a Tanulmányi Ügyintéző térítvévennyel ellátott, papír alapú, 2. számú fizetési felszólítást küld a hallgató részére, azzal, hogy a kézhezvételtől számított 5 napon belül fizetési kötelezettségének tegyen eleget.
- (2) A hallgató további tartozása esetén, a papír alapú, 2. számú fizetési felszólításban megjelölt fizetési esedékesség lejártát követő 15. napon a dékáni hivatalok, a tanulmányi osztályok, valamint a Doktori Iskola ügyintézője a teljes dokumentációt köteles megküldeni a Semmelweis Egyetem JIF részére egyidejűleg a Pénzügyi Igazgatóság Követeléskezelési Csoportjának tájékoztatása mellett. A JIF a hallgatói követelések jogi úton történő behajtásáról az 3.1. pont (6) bekezdésben foglaltaknak megfelelően intézkedik.
- (3) A NEPTUN rendszer aktív pénzügyi tételeinek listáját az Oktatásigazgatási Hivatal Neptun Csoportja a Pénzügyi Igazgatósággal egyeztetve minden évben négy alkalommal, a negyedévet követő hónap utolsó napjáig a dékáni hivatalok, a tanulmányi osztályok, a Doktori Iskola, valamint a Kollégiumok Igazgatósága részére egyeztetés céljából. A dékáni hivatalok, a tanulmányi osztályok, valamint a Doktori Iskola köteles a kézhezvételt követő 15 napon belül visszaigazolni a követelések fennállását és összecszerűségét a Követeléskezelési Csoport részére.

### **3.3. Könyvtári követelések kezelése**

Az Egyetemen működtetett könyvtárak 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 az 3.1. pont (6) bekezdésében foglaltak szerint. A jogi behajtás megindításával egyidejűleg az érintett szervezeti egységek gazdasági vezetői írásban tájékoztatják a JIF-et és a Pénzügyi Igazgatóságot a jogi behajtásra átadott követelésekről.

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

- (1) Az Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgató és a JIF Főigazgatója 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 JIF 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 JIF 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 JIF felé történő megküldése végett. Az Egyetem illetékes szervezeti egységei kötelesek az eredeti iratokat átadás-átvételi jegyzőkönyv mellett 3 munkanapon belül a JIF 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, egészségügyi szolgálati jogviszony vagy munkaviszony megszűnésekor a még fennmaradó kölcsön teljes összege esedékesség válik és a közalkalmazottnak, egészségügyi szolgálati jogviszonyban vagy munkaviszonyban álló személynek járó egyetemi juttatásokból levonható. Közalkalmazotti-, egészségügyi szolgálati jogviszony vagy munkaviszony megszűnése miatti levonást követően még fennmaradó összeg visszafizetésének határideje a megszűnés hónapját követő hó utolsó napja.

### 3.5. Jogi behajtás szabályai

- (1) A JIF 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 JIF 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 JIF követeléskezeléssel megbízott munkatársa köteles megvizsgálni, hogy a jogi eljárás megindításával járó költségek arányban állnak-e a várható térülés összegével. A JIF 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 JIF a követelés leírására javaslatot készít, melyet soron kívül köteles megküldeni a Követeléskezelési Csoport részére.
- (5) Vevői és hallgatói követelések esetén 3 000 000.- Ft összegig fizetési meghagyásos eljárás, ezen kívül peres eljárás indítandó.
- (6) Amennyiben az adós a végrehajtható okirat alapján teljesítést nem eszközölt, a JIF végrehajtási eljárást kezdeményez a határidő eredménytelen elteltét követő 15 napon belül.
- (7) Államháztartáson belüli adósokkal szemben jogi eljárás csak a Gazdasági Főigazgató előzetes írásbeli engedélyével kezdeményezhető.
- (8) Amennyiben a követelés külföldi (harmadik országbeli) állampolgár egészségügyi ellátásán alapul, a jogszabályi feltételek fennállása esetén és az ott meghatározott határidőben a JIF az Orvosszakmai Főigazgatósággal együtt behajthatatlanná nyilvánításra vonatkozó nyilatkozatot ad ki a Pénzügyi Igazgatóság Követeléskezelési Csoportja részére, amennyiben a követelés a 43/1999. (III. 3.) Kormányrendelet 4. § (10) bekezdése alapján behajthatatlannak minősül.
- (9) 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.

### **3.6. Pénzügyi háttér**

- (1) Jogi eljárás megindítása esetén az eljárási költségeket az Egyetem előlegezi, amelyre az Egyetem az éves költségvetésében keretet képez. A JIF 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 és a JIF-et illeti egyenlő arányban.

## **4. 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><br><i>Kérjük a megfelelőt aláhúzni!</i> | <b>Új vevő<br/>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!*

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

Budapest, 20.. ..

ph.

.....  
aláírás

| Pénzügyi Igazgatóság tölti ki! |  |                       |                      |
|--------------------------------|--|-----------------------|----------------------|
| Rögzítés dátuma:               |  | Új vevő<br>vevőkódja: | Rögzítő<br>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

**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

**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, 20. ....

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**

| Invoice Number: | Amount: |
|-----------------|---------|
| 1.              |         |
| 2.              |         |
| 3.              |         |
| 4.              |         |
| <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!

...../...../20.... Budapest

Yours Sincerely:

## FIZETÉSI FELSZÓLÍTÁS (minta)

Szervezeti egység megnevezése, címe

.....  
.....

|                  |                             |
|------------------|-----------------------------|
| Név              |                             |
| Neptun kód       |                             |
|                  | iktatószám:                 |
| Cím helység      |                             |
| Utcánév, 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, 20.....

.....



**Semmelweis Egyetem  
Pénzügyi Igazgatóság  
Követeléskezelési Csoport**

**Dokumentációk átadás-átvétele**

|                                                                                                                                                                             |                  |                      |                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------------|------------------------|
| <b>Szervezeti egység megnevezése:</b>                                                                                                                                       |                  |                      |                        |
| <b>Vevő neve:</b>                                                                                                                                                           |                  | <b>Vevő kódja:</b>   |                        |
|                                                                                                                                                                             | <b>Mennyiség</b> | <b>Átvétel módja</b> | <b>Átvevő aláírása</b> |
| <b>Szerződés másolata:</b>                                                                                                                                                  |                  |                      |                        |
|                                                                                                                                                                             |                  |                      |                        |
| <b>Számla másolata:</b>                                                                                                                                                     |                  |                      |                        |
|                                                                                                                                                                             |                  |                      |                        |
| <b>Fizetési emlékeztető:</b>                                                                                                                                                |                  |                      |                        |
|                                                                                                                                                                             |                  |                      |                        |
| <b>Levelezések másolata:<br/>(boríték, fax igazolása,<br/>tértivevény, egyéb<br/>levelezések, lelet, kórlap,<br/>elszámolási nyilatkozat,<br/>szem. igazolvány, útleve)</b> |                  |                      |                        |
|                                                                                                                                                                             |                  |                      |                        |
|                                                                                                                                                                             |                  |                      |                        |
|                                                                                                                                                                             |                  |                      |                        |

**Dátum:**

aláírás

## Ellenőrzési nyomvonal

## A követeléskezelés folyamata

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

|    |                                                           |                                                   |                                                |                                                                                          |             |                                                                      |         |                      |
|----|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|----------------------------------------------------------------------|---------|----------------------|
|    |                                                           |                                                   | a                                              |                                                                                          |             |                                                                      |         |                      |
| 4. | fizetési késelemben lévő vevők ügyeinek egyedi vizsgálata | számlákkal kapcsolatos dokumentáció összegyűjtése | Követelés-kezelési Csoport kijelölt munkatársa | Követelés-kezelési Csoport-vezető                                                        | egyezte-tés | n.é.                                                                 | n.é.    | n.é.                 |
| 5. | adósok folyamatos monitorozása                            | SAP ellenőrző lista                               | Követelés-kezelési Csoport kijelölt munkatársa | Követelés-kezelési Csoport-vezető                                                        | egyezte-tés | n.é.                                                                 | n.é.    | n.é.                 |
| 6. | 15 napon túli lejárt számla állomány figyelése            | SAP korosító lista készítése                      | Gazdasági Informatika                          | Követelés-kezelési Csoport-vezető                                                        | egyezte-tés | n.é.                                                                 | n.én    | n.én                 |
| 7. | fizetési emlékeztető küldése                              | számlák jogosságának ellenőrzése                  | Szervezeti Egység                              | szervezeti egység felelős gazdasági munkatársa                                           | egyeztetés  | fizetési emlékeztető kiküldéséért felelős szervezeti egység vezetője | aláírás | fizetési emlékeztető |
| 8. | vevő pénzügyi teljesítésének nyomon követése              | banki, postai kivonatok ellenőrzése               | Követelés-kezelési Csoport kijelölt munkatársa | szervezeti egység felelős gazdasági munkatársa<br>Követelés-kezelési Csoport munkatársai | egyezte-tés | n.é.                                                                 | n.é.    | n.é.                 |
| 9. | 15. napon túli                                            | tartozókról lista                                 | Neptun                                         | Dékáni                                                                                   | egyeztetés  | n.é.                                                                 | n.é.    | n.é.                 |

|     |                                                                |                                                                                         |                                                                      |                                                                |            |                                                                                |         |                                                                                           |
|-----|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | lejárt hallgatói számla állomány figyelése                     | készítése                                                                               | Csoport                                                              | Hivatalok, Tanulmányi Osztályok, Doktori Iskola ügyintézők     |            |                                                                                |         |                                                                                           |
| 10. | fizetési emlékeztető küldése e-mailon postán hallgatók részére | számlák jogosságának ellenőrzése, korábbi fizetési felszólítás és bevételek ellenőrzése | Dékáni Hivatalok, Tanulmányi Osztályok, Doktori Iskola ügyintézők    | Dékáni Hivatalok, Tanulmányi Osztályok, Doktori Iskola vezetői | egyeztetés | Fizetési emlékeztető aláírásával megbízott vezető                              | aláírás | fizetési emlékeztető                                                                      |
|     |                                                                |                                                                                         |                                                                      |                                                                |            |                                                                                |         |                                                                                           |
| 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 | egyeztetés | szervezeti egység felelős vezetője                                             | aláírás | JIF részére átadás-átvételi listával készült hallgatói tartozás és behajtási dokumentáció |
| 12. | fizetési könnyítés előkészítése                                | engedélyeztetés, részletfizetési megállapodás előkészítése                              | Követelés-kezelési Csoport kijelölt munkatársa                       | Pénzügyi Osztályvezető/ Pü.Igazgató                            | egyeztetés | Pénzügyi Igazgató                                                              | aláírás | javaslat fizetési könnyítésről szóló megállapodásról                                      |
| 13. | dokumentumok átadása a JIF-nek jogi behajtásra                 | dokumentumok összeállítása                                                              | Követelés-kezelési Csoport kijelölt munkatársa / szervezeti egységek | Követelés-kezelési Csoport-vezető / szervezeti egység vezetője | egyeztetés | 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                                | számlát kiállító szervezeti egység                                       | szervezeti egységek                                                 | szervezeti egység vezetője                                       | egyeztetés            | szervezeti egység felelős gazdasági vezetője           | aláírás | Válaszlevél a partnernek             |
| 16. | jogi behajtás során az Egyetem által előlegezendő költségek teljesítése | JIF felhíváson lévő információk alapján a teljesítés előkészítése        | Követeléskezelési Csoport kijelölt munkatársa / szervezeti egységek | Követeléskezelési Csoport-vezető / szervezeti egység vezetője    | egyeztetés            | Pénzügyi Igazgató                                      | 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 lévő jogi ügyek nyomon követése (lezárásáig)              | egyeztetések, adminisztrációk                                            | JIF / Követeléskezelési Csoport kijelölt munkatársa                 | Jogi és Igazgatási Főigazgató / Követeléskezelési Csoport-vezető | adategyeztetés        | Jogi és Igazgatási Főigazgató / Pénzügyi Osztályvezető | aláírás | határozatok, egyéb jogi dokumentumok |
| 19. | folyamatban lévő peres ügyek havi nyilvántartása                        | egyeztetések, adminisztrációk                                            | JIF / Követeléskezelési Csoport                                     | Jogi és Igazgatási Főigazgató / Követelés-                       | adategyeztetés        | Jogi és Igazgatási Főigazgató / Pénzügyi               | aláírás | Havi kimutatás                       |

|       |                                                                                  |                                                           |                            |                                    |                    |                                                |         |                                    |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|----------------------------|------------------------------------|--------------------|------------------------------------------------|---------|------------------------------------|
|       |                                                                                  |                                                           | kijelölt munkatársa        | kezelési Csoport-vezető            |                    | Osztályvezető                                  |         |                                    |
| 20.   | tájékoztatás a JIF részére a befizetésekről                                      | beérkezett befizetések azonosítása                        | Követelés-kezelési Csoport | Követelés-kezelési Csoport-vezető  | egyeztetés         | Pénzügyi Osztályvezető                         | aláírás | iktatott tájékoztató levél         |
| 21.   | behajthatatlan követelések esetén leírási javaslat készítése                     | beérkezett dokumentáció ellenőrzése                       | JIF kijelölt munkatársa    | Polgári és Gazdasági Jogi Igazgató | egyezte-tés        | Polgári és Gazdasági Jogi Igazgató             | aláírás | iktatott levél                     |
| 22.   | késedelmi kamatszámítás és közlése                                               | SAP tranzakció indítása                                   | Követelés-kezelési Csoport | Követelés-kezelési Csoport-vezető  | egyezte-tés        | Pénzügyi Osztályvezető                         | aláírás | kamatközlő levél                   |
| 23.   | vevők minősítése                                                                 | értékelési szabályzat szerint                             | Követelés-kezelési Csoport | Követelés-kezelési Csoport-vezető  | egyezte-tés        | 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           | tartozás rögzítése a számfejtési rendszerbe               | EEGF kijelölt munkatársa   | EEGF kijelölt munkatársa           | tételes ellenőrzés | EEGF Főigazgató Jogi és Igazgatási Főigazgató  | aláírás | lista a levont tartozásokról       |

|       |                                                                                               |                                                                              |                                                                                                                                          |                             |                                                                        |                                                                                                                                          |         |                                                          |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----------------------------------------------------------|
|       | történő<br>levonáshoz                                                                         |                                                                              |                                                                                                                                          |                             |                                                                        |                                                                                                                                          |         |                                                          |
| 24.c. | kilépett<br>munkavállalói<br>tartozások<br>kezelése, kilépett<br>munkavállaló<br>felszólítása | dokumentumok<br>összeállítása, a<br>tartozás<br>összegének<br>nyilvántartása | EEGF kijelölt<br>munkatársa                                                                                                              | EEGF<br>Főigazgató          | tételes<br>ellenőrzés                                                  | EEGF<br>Főigazgató<br>Jogi-és<br>Igazgatási<br>Főigazgató                                                                                | aláírás | fizetési<br>felszólítás                                  |
| 24.d. | munkavállalói<br>tartozások,<br>részletfizetésene<br>k engedélyezése                          | dokumentumok<br>összeállítása                                                | szervezeti<br>egységek<br>kötelezettség<br>vállalója,<br>pénzügyi<br>ellenjegyzője,<br>kancellári<br>egyetértési<br>jogkör<br>gyakorlója | EEGF<br>Főigazgató          | tételes<br>ellenőrzés                                                  | szervezeti<br>egységek<br>kötelezettség<br>vállalója,<br>pénzügyi<br>ellenjegyzője,<br>kancellári<br>egyetértési<br>jogkör<br>gyakorlója | aláírás | engedélyek                                               |
|       | munkavállaló<br>tájékoztatása<br>részletfizetésről                                            | dokumentumok<br>összeállítása                                                | EEGF kijelölt<br>munkatársa                                                                                                              | EEGF<br>Főigazgató          | tételes<br>ellenőrzés                                                  | EEGF<br>Főigazgató                                                                                                                       | aláírás | tájékoztató levél<br>a részletfizetés<br>engedélyezésről |
| 25.   | ügyek<br>előkészítése jogi<br>behajtásra                                                      | dokumentumok<br>összeállítása                                                | EEGF kijelölt<br>munkatársa                                                                                                              | EEGF kijelölt<br>munkatársa | rendelkezésre<br>áll<br>dokumentum<br>ok alapján<br>adatellenőrzé<br>s | EEGF kijelölt<br>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. | tájékoztatás a követelés összegének térüléséről/megtérüléséről | Pénzügyi Igazgatóság átadja a befizetési bizonylatokat           | Pénzügyi Igazgatóság kijelölt munkatársa | EEGFI kijelölt munkatársa                           | egyeztetés         | EEGF kijelölt munkatársa                            | aláírás |                         |
| 28. | havi tájékoztatás készítése a fennálló követelésekről          | kimutatás készítése                                              | EEGF kijelölt munkatársa                 | EEGF Folyamatszervezési és bérgazdálkodási Igazgató | mintavétel         | EEGF Folyamatszervezési és bérgazdálkodási 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