



Követeléskezelési szabályzat

Hatályba lépés napja: 2022. május 21.

Tartalom

1.	Általános rendelkezések	3
1.1.	A szabályzat hatálya	3
1.2.	Fogalmak	3
2.	Részletes rendelkezések	4
2.1.	A Pénzügyi Igazgatóság feladatai	4
3.	A KÖVETELÉSKEZELÉS ELJÁRÁSRENDJE	4
3.1.	Vevői követelés	4
3.2.	Munkaviszony, és egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyból származó követelések	5
3.3.	Hallgatói követelések	7
3.4.	Könyvtári követelések kezelése	8
4.	JOGI ELJÁRÁS SZABÁLYAI.....	8
5.	EGYETEMMEL SZEMBEN FENNÁLLÓ KÖVETELÉSEK.....	9
6.	PÉNZÜGYI HÁTTÉR	9
7.	Mellékletek felsorolása:.....	10

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A szabályzat hatálya

- (1) Jelen szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni mindazon esetekben, amikor az Egyetemmel szembeni fizetési kötelezettségek határidőben nem teljesülnek és a követelés kezelésében érintett munkavállalók nem jogi, ennek eredménytelensége esetén jogi úton intézkedést kezdeményeznek.
- (2) Jelen szabályzat kiterjed továbbá a Semmelweis Egyetemmel (a továbbiakban: Egyetem) szemben kezdeményezett követeléskezelési eljárásokra.

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, hallgató, akinek, illetőleg amelynek a szerződés értelmében fizetési kötelezettsége keletkezett az Egyetem felé.
Munkavállaló:	Az Egyetemmel munkaviszonyban, egészségügyi szolgálati jogviszonyban, valamint egyéb munkavégzésre irányuló 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).
Fizetési kedvezmény engedélyezésére jogosult:	A fizetési kedvezményt vevői követelések esetén a pénzügyi igazgató előterjesztése alapján a gazdasági főigazgató, illetőleg munkavállalókkal, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban foglalkoztatottakkal szembeni követelések esetén a kötelezettségvállaló, a pénzügyi ellenjegyző

együttesen, a hallgatói követelések esetén a rektor engedélyezheti. A fizetési kedvezmény nem ütközhet a hallgatóknak adható fizetési kedvezmények szabályaiba, továbbá a Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezéseibe.

2. RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK

2.1. A Pénzügyi Igazgatóság feladatai

- (1) A Pénzügyi Igazgatóság (a továbbiakban: PÜI) látja el a vevői, hallgatói, az egészségügyi szolgálati jogviszonyban, valamint a munkavállalói, és munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban foglalkoztatottak esetében keletkezett valamennyi jogszerű követelés érvényesítésének koordinációját.
- (2) A követelések koordinációja során a Pénzügyi Igazgatóság Követeléskezelési Csoportja a következő feladatokat látja el:
 - a) vevők folyamatos monitorozása, ennek keretében a csődeljárások, felszámolások, végelszámolások, törlési eljárások figyelése, érintettség esetén az kezdeményezése, ezekről tájékoztatás megküldése a Jogi és Igazgatási Főigazgatóság (a továbbiakban: JIF) részére,
 - b) szervezeti egységek részére iránymutatást ad a követeléskezeléssel kapcsolatban, a 60 napon túli, követeléskezelési eljárás alá nem vont követelésállomány esetében információt kér a szervezeti egységtől az intézkedés elmaradásának okáról, a szervezeti egységektől beérkező dokumentáció feldolgozása, ügyszелеkciót követően jogi eljárásra történő átadás előkészítése, szükség esetén hiánypótlások bekérése,
 - c) a jogi eljárásban felmerülő költségek pénzügyi rendezése a Jogi és Igazgatási Főigazgatóság kezdeményezésére,
 - d) jóváhagyott fizetési kedvezmény előkészítése,
 - e) az eljárás alá vont követelések megtérüléséről, csökkenéséről a Pénzügyi Igazgatóság havonta, a havi zárást követő 5 munkanapon belül tájékoztatást ad a Jogi és Igazgatási Főigazgatóság részére,
 - f) megkeresés esetén igazolás kiállítása a tartozás rendezéséről,
 - g) a magyarországi székhellyel, fiókteleppel vagy magyarországi lakcímmel nem rendelkező adósokkal szembeni követelések érvényesítése a Pénzügyi Igazgatóság feladat- és hatáskörébe tartozik. A Pénzügyi Igazgatóság a követelés érvényesítése érdekében indokolt esetben követeléskezeléssel foglalkozó külső szervezet közreműködését veheti igénybe.

3. A KÖVETELÉSKEZELÉS ELJÁRÁSRENDJE

3.1. Vevői követelés

- (1) Az Egyetem valamennyi szervezeti egysége köteles a megrendelt szolgáltatás tekintetében előzetesen szerződést kötni/megrendelőlapot kiállítani, majd az elvégzett szolgáltatás tekintetében számlát kiállítani a számviteli szabályzatban rögzítettek szerint.

- (2) A számlát kiállító szervezeti egység követeléskezeléssel megbízott munkatársa fizetési emlékeztetőt küld a vevő részére a számla fizetési esedékességét megelőző 5, de legkésőbb a számla lejártát követő 5 munkanapon belül A fizetési emlékeztetőt ajánlott levélként vagy elektronikusan (hivatali kapun keresztül) kell megküldeni vevő részére. A számla lejárat határidejét a számlát kiállító szervezeti egység köteles figyelemmel kísérni.
- (3) Amennyiben a vevő kifogást emel a fizetési emlékeztetőben közölt tartozással kapcsolatban, a kifogás jogosságát a számlát kiállító szervezeti egység 2 munkanapon belül megvizsgálja.
- (4) Amennyiben a kifogás jogos, a szervezeti egység 2 munkanapon belül elvégzi a helyesbítést.
- (5) Amennyiben a kifogás nem jogos vagy a fizetési emlékeztetőre válasz a kiszabott határidőn belül nem érkezik úgy a határidő leteltét követő 5 munkanapon belül, a számlát kiállító szervezeti egység a Követeléskezelési Csoport részére megküldi az ügyel kapcsolatos valamennyi dokumentumot (megrendelés, szerződés, számlamásolat, fizetési emlékeztető, átvételt igazoló dokumentumok teljesítésigazolás, stb.) a 4. sz. melléklet alapján további ügyintézésre.
- (6) 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 3 munkanapos határidő tűzésével felszólítja a számlát kiállító szervezeti egységet a szükséges további dokumentumok átadására.
- (7) A Pénzügyi Igazgatóság a kiszámlázott, de pénzügyileg nem teljesült követelésekről minden hónapban, tárgyhónap zárását követő 5 munkanapon belül a követelés jogosságának egyeztetése céljából tételes kimutatást küld elektronikusan az érintett szervezeti egységek vezető gazdasági koordinátorainak. A vezető gazdasági koordinátor válaszában tájékoztatja a Pénzügyi Igazgatóságot a kimutatásban szereplő követelések jogosak-e, illetőleg feltüntetni a követelés behajtása érdekében megtett intézkedéseket.
- (8) Amennyiben a követelés jogos, és a Követeléskezelési Csoport a követelés összegének pontos megjelölésével, iktatva, elektronikusan továbbítja a dokumentumokat a JIF részére a jogi behajtás megindításához.
- (9) Amennyiben a rendelkezésre álló iratokból az állapítható meg, hogy a behajtás költsége (jelentősen) meghaladja a követelés összegét, úgy arról a PÜ az átadott dokumentációval egyidejűleg leírási javaslatot ad a JIF részére

3.2. Munkaviszony, és egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyból származó követelések

- (1) Az Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság (a továbbiakban: EGFI) feladata a munkaviszonyból és munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyból származó követelések kezelése.
- (2) Az EGFI követeléskezeléssel összefüggő feladatai:
 - a) az állományba tartozó és kilépett munkavállalók ügyeinek egyedi vizsgálata, a munkabér-, és egyéb tartozásokkal kapcsolatos dokumentáció összegyűjtése,

- b) a tartozás keletkezéséről tájékoztatja a Pénzügyi Igazgatóságot annak keletkezésétől számított 5 munkanapon belül a főkönyvi könyvelésbe való rögzítés céljából, ehhez csatolja a gazdasági eseményt megalapozó dokumentumokat,
 - c) a tartozás keletkezését követően 5 munkanapon belül fizetési felszólítás küldése;
 - d) előzetes kötelezettségvállalói engedély esetén fizetési könnyítés előkészítése;
 - e) a fizetési felszólításban megjelölt határidő lejártát követően nemteljesítés esetén 5 munkanapon belül az ügyek előkészítése jogi behajtásra, ennek érdekében a dokumentumok továbbítása a PÜI részére;
 - f) a tárgy hónapot követő 10-ig a Pénzügyi Igazgatóság tájékoztatása egyeztetés céljából azon munkavállalókkal és munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban foglalkoztatottakkal kapcsolatos követelésekről, akik már nem állnak állományban, így a bérszámfejtő rendszerben nem kerülnek rögzítésre.
- (3) Az EGFI főigazgató és a JIF főigazgatója kiadmányozásával az EGFI a téves kifizetést megállapító ellenőrzés befejezését követő 5 munkanapon belül fizetési felszólítást küld a munkavállaló, az egészségügyi szolgálati jogviszonyban, továbbá a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban feladatot ellátó részére. A felszólításban a fizetési határidő 15 nap.
 - (4) Amennyiben a munkavállaló, az egészségügyi szolgálati jogviszonyban, továbbá a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban foglalkoztatott állományban van, az EGFI a fizetési felszólítással egyidejűleg hozzájáruló nyilatkozatot kér a munkavállalótól a munkabéréből történő levonáshoz. Ezt követően felrögzíti a számfejtő rendszerbe a tartozás összegének a munkavállaló részére járó munkabéréből való levonását.
 - (5) A munkavállaló részletfizetés engedélyezése iránti kérelemmel élhet az EGFI honlapján található formanyomtatvány kitöltésével és benyújtásával. Amennyiben a kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző engedélyezi a részletfizetést, az EGFI tájékoztatja a munkavállalót a részletfizetés engedélyezéséről és annak feltételeiről.
 - (6) Amennyiben a fizetési felszólításnak a munkavállaló határidőben nem tesz eleget, vagy az állományban lévő munkavállaló a munkabéréből történő levonáshoz nem járul hozzá, abban az esetben az EGFI az ügyet igényérvényesítési eljárás lefolytatása érdekében a hozzá tartozó valamennyi dokumentummal együtt 8 munkanapon belül elektronikusan megküldi a PÜI részére, aki a jogérvényesítéshez szükséges dokumentumokat a tartozás összegének ellenőrzését követően a JIF részére továbbítja.
 - (7) Az EGFI havi rendszerességgel kimutatást készít a fennálló tartozásokról, melyet a folyamatszervezési és bérigazgatási igazgató aláírásával hitelesít és nyilvántartásba vesz. A kimutatást az EGFI tárgyhónapot követő 10-ig tájékoztatásul megküldi a PÜI részére.
 - (8) Adó- és járuléktartozás esetén az EGFI a tudomására jutását követő 3 munkanapon belül a befizetési határidő megjelölésével elkészíti a tartozásról szóló tájékoztatást azzal, hogy önkéntes befizetés hiányában arról a Nemzeti Adó- és Vámhivatal részére jogszabály szerinti értesítést küld.
 - (9) Jogalap nélküli társadalombiztosítási kifizetések értesíti a munkavállalót
 - (10) Az EGFI nem készít fizetési felszólítást 1 000.- Ft alatti tartozások esetén.

- (11) A munkavállalók részére nyújtott lakás célú munkáltatói kölcsön részletfizetésének elmaradása, továbbá a jogviszony megszűnésekor még fennálló kölcsön visszafizetési eljárását az 1/2014. rektori körlevél 11. pontja tartalmazza. Eszerint a még fennmaradó kölcsön teljes összege esedékesség válik és az a foglalkoztatottnak járó egyetemi juttatásokból levonható. Foglalkoztatotti jogviszony megszűnése miatti levonást követően a még fennmaradó összeg visszafizetésének határideje a megszűnés hónapját követő hó utolsó napja.
- (12) Amennyiben a munkajogviszony megszűnésekor a tartozás összege meghaladja a munkabért, úgy a fennálló tartozás összegéről tartozásigazolást kell kiállítani munkavállaló részére.

3.3. Hallgatói követelések

- (1) A dékáni hivatalok, tanulmányi osztályok, a Nemzetközi Hallgatók Képzéseinek Központja (a továbbiakban: NHKK) valamint a doktori iskola a beiratkozás alkalmával kötelesek a képzésben résztvevő hallgatóval hallgatói szerződést kötni.
- (2) A fizetés hátralékban lévő hallgatókat a dékáni hivatalok, a tanulmányi osztályok, az NHKK, valamint a doktori iskola egy alkalommal felszólítja a tartozás rendezésére. A tartozás esedékességét megelőző 10 napon belül a tanulmányi ügyintéző elektronikus úton fizetési emlékeztetőt küld a hallgatónak, hogy fizetési kötelezettségének a számlában megadott határidőre tegyen eleget.
- (3) Amennyiben a hallgató a fizetési felszólításban megjelölt határidőig nem teljesíti fizetési kötelezettségét úgy a fizetési esedékesség lejártát követő 5. napon a dékáni hivatalok, a tanulmányi osztályok, valamint a doktori iskola ügyintézője a teljes dokumentációt teljességi nyilatkozattal elektronikusan megküldi a PÜI részére.
- (4) A Neptun rendszerhez kapcsolódó követeléskezelés feladatai:
 - a) Az önköltség teljeskörű kiírása a dékáni hivatalok, tanulmányi osztályok, az NHKK valamint a doktori iskola feladata, a Pénzügyi Igazgatóság előzetes instrukciói alapján minden jogviszonnyal rendelkező és felvett státuszú hallgató tekintetében.
 - b) A hallgatói jogviszonyban álló hallgatók esetében:
 - ba) az önköltségi díjak tételkiírás teljeskörű meglétének ellenőrzését a Tanulmányi Nyilvántartó Osztály végzi, melynek eredményéről köteles visszajelezni a pénzügyi igazgatónak:
 - baa) a tanév első félévében október 15-ig
 - bab) a tanév második félévében március 16-ig
 - bb) Az adattisztítási feladatok elvégzéséhez a Neptun Bevételi Pénzügyi Csoport megküldi a szervezeti egységek számára az aktuális kiírásokat tartalmazó excel táblázatot:
 - bba) a tanév első félévében október 20-ig
 - bbb) a tanév második félévében március 20-ig
 - bc) az adattisztításhoz szükséges módosítási megjegyzéseket a díjakat kiíró szervezeti egység a kiküldött táblában jelöli:
 - bca) a tanév első félévében október 31-ig
 - bcb) a tanév második félévében március 31-ig

- bd) A táblázatot a szükséges megjegyzésekkel kiegészítve vissza kell küldeni az indító mail címre. A Neptun Bevételi Pénzügyi Csoport a visszakapott listában foglaltak alapján elvégzi a számlák sztornózását és a tételek törlését.
- be) A hallgatók által tévesen kiírt tételek törölhetőségét a Tanulmányi Nyilvántartó Osztály Neptun lista formájában jelzi a Neptun Bevételi Pénzügyi Csoport felé, aki a szükséges törléseket elvégzi. A lista küldésének határideje:
 - bea) a tanév első félévére február 15-ig
 - beb) a tanév második félévére július 15-ig

3.4. Könyvtári követelések kezelése

Az egyetemi 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 fizetési emlékeztetőt követően a szervezeti egység a rendelkezésre álló dokumentációt teljességi nyilatkozattal átadja a Pénzügyi Igazgatóság részére a 3.1. pontban meghatározottak szerint.

4. JOGI ELJÁRÁS SZABÁLYAI

- (1) A Jogi és Igazgatási Főigazgatóság a polgári és gazdasági jogi igazgató irányításával látja el a követeléskezeléssel összefüggő jogi feladatokat. Ennek során jogi úton érvényesíti a Pénzügyi Igazgatóság Követeléskezelési Csoportja által jogi behajtásra átadott követeléseket.
- (2) Jogi eljárást csak a Magyar Ügyvédi Kamara által nyilvántartásba vett kamarai jogtanácsos kezdeményezhet, peres eljárásban jogi képviselőt a kancellár által adott meghatalmazással a JIF követeléskezeléssel megbízott munkatársa láthat el.
- (3) Jogi eljárást kezdeményezni az 1. sz. mellékletben rögzített dokumentáció teljes körűen történő rendelkezésre állása esetén lehet, amelynek beérkezési határideje a fizetési emlékeztetőben megjelölt határidő lejártát követő 15 munkanap.
- (4) A JIF a jogi behajtásra átvett követeléseket a beérkezésüket követő 5 munkanapon belül megvizsgálja abból a szempontból, hogy a rendelkezésre álló dokumentumok és információk elégségesek-e a követelés érvényesítéséhez, vagy további dokumentumok beszerzése szükséges. Hiánypótlás esetén az átvételtől számított 3 munkanapon belül felhívást küld a Követeléskezelési Csoport részére, aki 5 munkanapon belül választ küld.
- (5) A JIF az egyes esetek körülményeinek figyelembevételével, a rendelkezésre álló dokumentumok és a PÜI előzetes leírási javaslata alapján dönti el, hogy kezdeményez-e jogi eljárást vagy leírási javaslatot küld a PÜI részére.
- (6) Az 1. sz. mellékletben felsoroltak teljes körű megléte esetén a JIF követeléskezeléssel megbízott munkatársa a teljeskörű dokumentáció kézhezvételét követően 5 munkanapon belül fizetési felszólítást küld az adós részére, melyben tájékoztatja a fizetési kötelezettség nem teljesítése esetén várható jogi lépésekről.
- (7) A fizetési felszólításban szereplő határidőt követően nemteljesítés esetén az ügy típusához igazodó jogi eljárást kezdeményez, továbbá jogi képviselőt lát el.

- (8) Az eljárás megindításához szükséges költségek megfizetéséről értesítést küld a Követeléskezelési Csoport részére.
- (9) A jogi eljárás folyamata és befejezése során keletkezett releváns iratok másolatát a Követeléskezelési Csoport részére tájékoztatás, és esetleges ügyintézés céljából továbbítja a kézhezvételtől számított 5 munkanapon belül.
- (10) Fizetési kedvezmény engedélyezése esetén a Pénzügyi Igazgatóság Követeléskezelési Csoportja által előkészített megállapodás jogi megfelelőségét igazolja.
- (11) Amennyiben az adós a végrehajtható okirat alapján nem teljesít, a JIF végrehajtási eljárást kezdeményez a határidő eredménytelen elteltét követő 15 napon belül.
- (12) 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 PÜI részére, amennyiben a követelés a 43/1999. (III. 3.) Kormányrendelet 4. § (10) bekezdése alapján behajthatatlannak minősül.

5. EGYETEMMEL SZEMBEN FENNÁLLÓ KÖVETELÉSEK

- (1) Az Egyetemmel szemben indított követeléskezelési eljárás esetén kizárólag a Jogi és Igazgatási Főigazgatóság jogosult eljárni.
- (2) Az Egyetem bármely szervezeti egysége részére érkező követeléskezelésre irányuló megkeresés (hatósági megkeresés, ügyvédi levél, fizetési meghagyás stb.) esetén a rendelkezésre álló valamennyi dokumentáció becsatolásával haladéktalanul köteles e-mail útján tájékoztatni a Jogi és Igazgatási Főigazgatóságot.
- (3) A tájékoztatás elmaradásából eredő esetleges kár a mulasztó szervezeti egységet terheli.

6. PÉNZÜGYI HÁTTÉR

- (1) A JIF a költségek felmerülésekor értesíti a Követeléskezelési Csoportot a teljesítéshez szükséges adatok megküldésével (fizetendő összeg, számlaszám, követelést azonosító adatok).
- (2) A megelőlegezett költségeket az adósnak kell megtérítenie. Amennyiben a jogi behajtás nem vezet eredményre, és a megelőlegezett költségeket sem fizeti meg az adós, a Bevételekezelési Osztály azt átvezeti a Pénzügyi Igazgatóság által kezelt költségkeretre. Amennyiben az adós befizetést eszközölt, és a befizetés fedezi a költségeket, a költségek levonása után fennmaradó bevétel a Pénzügyi Igazgatóságot és a Jogi és Igazgatási Főigazgatóságot egyenlő arányban illeti meg.

7. MELLÉKLETEK FELSOROLÁSA:

1. sz. melléklet: Adatlap az SAP rendszerben új vevő rögzítésének igényléséhez és a már rögzített vevő adatainak módosításához – Formanyomtatványtárban elérhető
2. sz. melléklet: Érvényes TAJ kártyával rendelkező, de azt az ellátásokon bemutatni nem tudó, magyarul beszélő beteg nyilatkozata – Formanyomtatványtárban elérhető
3. sz. melléklet: TAJ kártyával rendelkező, de azt az ellátásokon bemutatni nem tudó, magyarul nem beszélő beteg nyilatkozata (angol) – Formanyomtatványtárban elérhető
4. sz. melléklet: Érvényes TAJ kártyával nem rendelkező, magyarul nem beszélő beteg nyilatkozata (angol) – Formanyomtatványtárban elérhető
5. sz. melléklet: Magyarul nem beszélő beteg kommunikációs nyilatkozata (angol) – Formanyomtatványtárban elérhető
6. sz. melléklet: Költségvállalási nyilatkozat (angol) – Formanyomtatványtárban elérhető
7. sz. melléklet: Fizetési emlékeztető – Formanyomtatványtárban elérhető
8. sz. melléklet: Payment reminder – Formanyomtatványtárban elérhető
9. sz. melléklet: Fizetési felszólítás – Formanyomtatványtárban elérhető
10. sz. melléklet: Dokumentációk átadás átvétele – Formanyomtatványtárban elérhető
11. sz. melléklet: Ellenőrző lista
12. sz. melléklet: Ellenőrzési nyomvonal

11. számú melléklet

Ellenőrző lista

Természetes személy

Munkavállaló

- követelés alapjául szolgáló irat(ok)
- pl.: tanulmányi szerződés, kölcsön
- számla (ügytípustól függően)
- fizetési felszólítás és tértivevény
- adós valamennyi adata: (szül.hely, idő, an, lakcím**, anyja neve, lakcím**, adóazonosító, TAJ, e-mail, telefonszám)

Hallgató

- követelés alapjául szolgáló irat(ok)
- pl.: hallgatói képzési szerződés
- - számla (ügytípustól függően)
- fizetési felszólítás és tértivevény
- adós valamennyi adata: (szül.hely, idő, an, lakcím**, adóazonosító, TAJ, e-mail, telefonszám)

Egyéb személy *

- követelés alapjául szolgáló irat(ok)
- pl.: megrendelés
- számla
- fizetési felszólítás és tértivevény
- adós valamennyi adata: (szül.hely, idő, anyja neve, lakcím**, adóazonosító, TAJ szám, telefonszám)

*egyéb személy: aki valamilyen szolgáltatást vesz igénybe az egyetemről (pl.: eü ellátás)

** magyarországi lakcím/székhely hiányában semmilyen további jogi lépés nem tehető

Jogi személy

- követelés alapjául szolgáló irat(ok)- pl.: megrendelés, szerződés
- számla
- fizetési felszólítás és tértivevény
- adós valamennyi adata: (székhely**, cg szám, adószám, bankszámlaszám, képviselő)

12. sz. melléklet Ellenőrzési nyomvonal

A követeléskezelés folyamata

	folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek					folyamat eredménye-ként keletkezett dokumentum
			feladatgazda	ellenőrző	ellenőrzés módja	jóváhagyó	jóváhagyás módja	
1.	adósok folyamatos monitorozása	SAP ellenőrző lista/Neptun	Követeléskezelési Csoport kijelölt munkatársa/tanulmányi ügyintéző	követeléskezelési csoportvezető	egyeztetés	n.é.	n.é.	eljárás kezdeményezésér e irányuló dokumentum
2.	önköltség teljeskörű kiírása	Neptun rendszerben rögzítés	tanulmányi ügyintéző	hivatalvezető	egyeztetés	hivatalvezető	n.é.	számla
3.	fizetési emlékeztető küldése	számlák jogosságának ellenőrzése	szervezeti egység felelős gazdasági munkatársa, tanulmányi ügyintéző	szervezeti egység felelős gazdasági munkatársa/tanulmányi ügyintéző	egyeztetés	fizetési emlékeztető kiküldéséért felelős szervezeti egység vezetője	aláírás	fizetési emlékeztető
4.	számlával kapcsolatos kifogások kezelése	számlát kiállító szervezeti egység	szervezeti egység felelős gazdasági munkatársa/tanulmányi ügyintéző	szervezeti egység vezető gazdasági koordinátora	egyeztetés	szervezeti egység vezetője	aláírás	válaszlevél
5.	dokumentáció átadása jogi behajtásra	dokumentáció összeállítása	szervezeti egység felelős gazdasági munkatársa/EGFI kijelölt munkatársa/tanulmányi ügyintéző	szervezeti egység felelős gazdasági munkatársa/EGFI kijelölt munkatársa/tanulmányi ügyintéző	egyeztetés	szervezeti egység vezetője/hivatalvezető	aláírás	jogi behajtás alapját képező dokumentáció a Pénzügyi Igazgatóság részére teljességi

	folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek				folyamat eredménye-ként keletkezett dokumentum	
			feladatgazda	ellenőrző	ellenőrzés módja	jóváhagyó		jóváhagyás módja
								nyilatkozattal
6.	dokumentáció átadása jogi behajtása	dokumentáció ellenőrzése, kiegészítése	Követeléskezelési csoport kijelölt munkatársa	Követeléskezelési csoportvezető	egyeztetés	követeléskezelési csoportvezető	aláírás	jogi behajtás alapján képező dokumentáció a JIF részére átadási adatlappal és teljességi nyilatkozattal
7.	fizetési könnyítés engedélyeztetése és előkészítése	engedélyeztetés, részletfizetési megállapodás előkészítése	követeléskezelési csoport kijelölt munkatársa	pénzügyi osztályvezető/pénzügyi igazgató	egyeztetés	pénzügyi igazgató	aláírás	részletfizetési megállapodás tervezet
8.	fizetési felszólítás készítése	átvett dokumentumok ellenőrzése, felszólítás előkészítése	JIF kijelölt munkatársa	polgári és gazdasági jogi igazgató	egyeztetés előkészítést követően	jogi és igazgatási főigazgató	aláírás	fizetési felszólítás
9.	állományba tartozó és kilépett munkavállalói tartozások kezelése – munkavállaló felszólítása	dokumentumok összeállítása, tartozás összegének rögzítése	EGFI kijelölt munkatársa	EGFI főigazgató	mintavétel	EGFI főigazgató, JIF főigazgató	aláírás	fizetési felszólítás
10.	jogi eljárás megindítása	beérkezett dokumentáció alapján	JIF kijelölt munkatársa	polgári és gazdasági jogi igazgató	adatellenőrzés	polgári és gazdasági jogi igazgató	aláírás	jogi behajtást kezdeményező irat

	folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek					folyamat eredménye-ként keletkezett dokumentum
			feladatgazda	ellenőrző	ellenőrzés módja	jóváhagyó	jóváhagyás módja	
		behajtást kezdeményező irat előkészítése						
11.	jogi behajtás során az Egyetem által előlegezendő költségek teljesítése	JIF írásbeli felhívására a teljesítés előkészítése	Követeléskezelési Csoport kijelölt munkatársa / szervezeti egységek	követeléskezelési csoportvezető / szervezeti egység vezetője	egyeztetés	pénzügyi igazgató	aláírás	banki átutalási megbízás
12.	tájékoztatás havonta a JIF részére a befizetésekről	beérkezett befizetések azonosítása	Követeléskezelési Csoport	követeléskezelési csoportvezető	egyeztetés	pénzügyi osztályvezető	aláírás	iktatott tájékoztató levél
13.	behajthatatlan követelések esetén leírási javaslat készítése	beérkezett dokumentáció ellenőrzése	Követeléskezelési Csoport munkatársa	Követeléskezelési csoportvezető	adatellenőrzés	pénzügyi igazgató	aláírás	iktatott levél
14.	behajthatatlan követelések esetén leírási javaslat készítése	beérkezett dokumentáció ellenőrzése	JIF kijelölt munkatársa	Polgári és Gazdasági Jogi Igazgató	egyeztetés	polgári és gazdasági jogi igazgató	aláírás	iktatott levél
15.	állományba tartozó munkavállaló hozzájáruló nyilatkozata a munkabérből történő levonáshoz	tartozás rögzítése a számfejtési rendszerbe	EGFI kijelölt munkatársa	EGFI kijelölt munkatársa	tételes ellenőrzés	EGFI főigazgató jogi és igazgatási főigazgató	aláírás	lista a levont tartozásokról
16.	munkavállalói	dokumentumok	szervezeti egységek	EGFI főigazgató	tételes	szervezeti	aláírás	engedélyek

	folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek					folyamat eredménye-ként keletkezett dokumentum
			feladatgazda	ellenőrző	ellenőrzés módja	jóváhagyó	jóváhagyás módja	
	tartozások, részletfizetésének engedélyezése	k összeállítása	kötelezettség vállalója, pénzügyi ellenjegyzője		ellenőrzés	egységek kötelezettség vállalója, pénzügyi ellenjegyzője		
17.	munkavállaló tájékoztatása részletfizetésről	dokumentumok összeállítása	EGFI kijelölt munkatársa	EGFI főigazgató	tételes ellenőrzés	EGFI főigazgató	aláírás	tájékoztató levél a részletfizetés engedélyezéséről
18.	ügyek előkészítése jogi behajtásra	dokumentumok összeállítása	EGFI kijelölt munkatársa	EGFI kijelölt munkatársa	rendelkezésre áll dokumentumok alapján adatellenőrzés	EGFI kijelölt munkatársa	aláírás	iktatott e-mail a Pénzügyi Igazgatóság részére
19.	tájékoztató a követelés összegének térüléséről/megtérüléséről	Pénzügyi Igazgatóság átadja a befizetési bizonylatokat	Pénzügyi Igazgatóság kijelölt munkatársa	EGFI kijelölt munkatársa	egyeztetés	EGFI kijelölt munkatársa	aláírás	
20.	havi tájékoztató készítése a fennálló követelésekről	kimutatás készítése	EGFI kijelölt munkatársa	EGFI folyamatszerzési és bérigazgatási igazgató	mintavétel	EGFI folyamatszerzési és bérigazgatási igazgató	aláírás	havi kimutatás
21.	adó-és járuléktartozás	a dokumentum	EGFI kijelölt	EGFI főigazgató	tételes	EGFI főigazgató	aláírás	NAV értesítése

	folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek					folyamat eredménye-ként keletkezett dokumentum
			feladatgazda	ellenőrző	ellenőrzés módja	jóváhagyó	jóváhagyás módja	
	kezelése	összeállítása, a tartozás összegének nyilvántartása	munkatársa		ellenőrzés			
22.	hallgatói önköltségi díjak ellenőrzése	kimutatás készítése	Tanulmányi Nyilvántartó osztály	pénzügyi igazgató	tételes ellenőrzés	pénzügyi igazgató	aláírás	kimutatás
23.	hallgatói önköltségi díjak körében adattisztítás	excel táblázat készítése	Neptun Bevételi Pénzügyi Csoport	pénzügyi igazgató	tételes ellenőrzés	pénzügyi igazgató	aláírás	táblázat
24.	Egyetemmel fennálló tartozás	beérkezett dokumentáció alapján jogi eljárás kezdeményezése	JIF kijelölt munkatársa	JIF polgári és gazdasági jogi igazgató	tételes ellenőrzés	JIG jogi és igazgatási főigazgató	aláírás	jogi dokumentum

n.é.: nem értelmezhető

Ellenőrzési módok: beszámoltatás, jóváhagyás, egyeztetési