



Követeléskezelési szabályzat

Hatálybalépés napja: 2023.

Dokumentum adatlap

I.

Szervezet neve: Semmelweis Egyetem
Dokumentum címe: Követeléskezelési szabályzat
Elfogadó: Szenátus
Elfogadó határozat száma: .../2023. (.....) sz. szenátusi határozat
Hatálybalépés napja: 2023.

II.

Előkészítő szakmai szervezeti egység	ügyintéző	vezető
Gazdasági Főigazgatóság		Baumgartnerné Holló Irén gazdasági főigazgató Ádám Éva gazdasági főigazgatóhelyettes
Jogi előkészítő	ügyintéző	vezető
Jogi és Igazgatási Főigazgatóság Perképviselési Igazgatóság	Dr. Tompa Szilvia	Dr. Kovács Zsolt főigazgató Dr. Skaliczki Andrea igazgató

Tartalom

1	Általános rendelkezések.....	4
1.1	A szabályzat hatálya	4
1.2	Fogalmak	4
2	Részletes rendelkezések.....	5
2.1	A Pénzügyi Igazgatóság feladatai.....	5
2.2	A követeléskezelés eljárásrendje	6
2.2.1	Vevői követelések	6
2.2.2	Foglalkoztatotti jogviszonyból származó követelések.....	7
2.2.3	Hallgatói követelések	8
2.2.4	Könyvtári követelések kezelése	9
2.3	Jogi eljárás szabályai	9
2.4	Egyetemmel szemben fennálló követelések	10
2.5	Pénzügyi háttér	10
3	Mellékletek felsorolása:	11

1 ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1 A szabályzat hatálya

- (1) Jelen Követeléskezelési szabályzat (a továbbiakban: szabályzat) rendelkezéseit kell alkalmazni mindazon esetekben, amikor a Semmelweis Egyetemmel (a továbbiakban: Egyetem) szembeni fizetési kötelezettségek határidőben nem teljesülnek (lejárt követelés) és a követelés kezelésében érintett munkavállalók a megtérülés érdekében behajtási cselekményként először nem jogi, majd ennek eredménytelensége esetén jogi úton (pl. fizetési meghagyásos eljárás, per, végrehajtási eljárás) intézkedést kezdeményeznek.
- (2) Jelen szabályzat kiterjed továbbá az Egyetemmel szemben kezdeményezett követeléskezelési eljárásokra.

1.2 Fogalmak

Követelés:	Az Egyetem és az Egyetemmel szemben olyan jogszerű fizetési igény, mely értékesítésből, szolgáltatásnyújtásból – ideértve a vevői követeléseket is –, munkavállalói vagy hallgatói tartozásból ered.
Lejárt követelés:	Lejárt a követelés, ha a kötelezett vonatkozásában a teljesítési határidő eredménytelenül telt el.
Adós:	A lejárt követelés kötelezettje.
Vevő:	Az Egyetemmel szerződéses jogviszonyban álló vagy állt természetes személy, jogi személy vagy egyéb gazdálkodó szervezet, akinek, illetőleg amelynek a szerződés értelmében fizetési kötelezettsége keletkezett az Egyetem felé, ideértve az egészségügyi szolgáltatást igénybe vevő természetes személyt is
Foglalkoztatott:	Az Egyetemmel munkaviszonyban, egészségügyi szolgálati jogviszonyban, valamint egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló, vagy korábban állt személy.
Foglalkoztatási jogviszony:	Fennálló vagy korábbi munkaviszony, egészségügyi szolgálati jogviszony, valamint egyéb munkavégzésre irányuló jogviszony.
Hallgató:	A felsőoktatási intézményben jelentkező, hallgató, volt hallgató, tanuló személyt hallgatónak nevezzük. A hallgatói jogviszonnal kapcsolatos fizetési kötelezettsége keletkezett.

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, kamat, kötbér és/vagy perköltség elengedése írásba foglalt megállapodás alapján).
Fizetés elengedése:	Az adós fizetési kötelezettsége tőkerészenek részbeni vagy teljes elengedése írásba foglalt megállapodás alapján.
Fizetési kedvezmény, vagy elengedés engedélyezésére jogosult:	Fizetési kedvezményt, fizetés elengedését az adós számára követeléskezelési eljárásban a perképviselői igazgató az illetékes kötelezettségvállaló jóváhagyásával engedélyezhet. A fizetési kedvezmény nem ütközhet 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 (továbbiakban: PÜI) látja el a vevői, hallgatói, az egészségügyi szolgálati jogviszonyban, valamint a foglalkoztatási jogviszonyban állók esetében keletkezett valamennyi jogszerű követelés érvényesítésének koordinációját.
- (2) A követelések koordinációja során a PÜI Követeléskezelési Csoportja a következő feladatokat látja el:
 - a) A vevők folyamatos monitorozása, ennek keretében a csődeljárások, felszámolások, végelszámolások, törlési eljárások figyelése. Érintettség esetén a jogi eljárás kezdeményezése a Jogi és Igazgatási Főigazgatóság Perképviselői Igazgatóság (továbbiakban: Perjog) felé a teljes szerződéses és pénzügyi dokumentáció átadásával.
 - b) A szervezeti egységek részére iránymutatás adása a követelések nyilvántartásával kapcsolatban, valamennyi lejárt, de követeléskezelési eljárás alá nem vont követelésállomány esetében.
 - c) Információ kérés határidő megadásával a szervezeti egységtől az intézkedés elmaradásának okáról. A szervezeti egységektől beérkező dokumentáció feldolgozza, jogi eljárásra átadása minden hónap utolsó napjáig a Perjog felé.
 - d) A jogi eljárásban felmerülő költségek pénzügyi rendezése a Perjog kezdeményezésére.
 - e) Az eljárás alá vont követelések megtérüléséről, csökkenéséről kérésre, de legalább havonta, a havi zárást követő 10 munkanapon belül tájékoztatást adása a Perjog részére.

- f) Megkeresés esetén igazolás kiállítása a tartozás rendezéséről.
- g) A foglalkoztatottak részére nyújtott lakáscélú munkáltatói kölcsönök nyilvántartása. A részletfizetés elmaradásának, valamint a jogviszony megszűnésekor még fennálló kölcsön visszafizetési eljárásának követése a teljes visszafizetésig a mindenkor hatályos lakáscélú munkáltatói kölcsön igénybevételének rendjéről szóló rektori-kancellári utasítás szerint.

2.2 A követeléskezelés eljárásrendje

2.2.1 Vevői követelések

- (1) Az Egyetem valamennyi szervezeti egysége köteles az Egyetemtől megrendelt, igénybe vett szolgáltatás tekintetében előzetesen szerződést kötni/megrendelőlapot kiállítani, majd az elvégzett szolgáltatás tekintetében számlát kiállítani a számviteli bizonylatrend szabályzatban rögzítettek szerint.
- (2) A számlát kiállító szervezeti egység követeléskezeléssel megbízott munkatársa fizetési felszólítást küld a vevő részére legkésőbb a számla lejártát követő 5 munkanapon belül. A fizetési felszólítást tértivevényes levélként vagy elektronikusan (hivatali kapun keresztül) kell megküldeni vevő részére. A számla lejárat határidejét a számlát kiállító szervezeti egység köteles figyelemmel kíséreni.
- (3) Amennyiben a vevő az adatokban történő módosítást kér, vagy tartalmi kifogást emel a fizetési felszólításban közölt tartozással kapcsolatban, a kifogás jogosságát a számlát kiállító szervezeti egység 2 munkanapon belül megvizsgálja, és szükség esetén azt helyesbíti és ismételten megküldi a vevőnek.
- (4) A PÜI folyamatba épített ellenőrzésként a kiszámlázott, de pénzügyileg nem teljesült követelésekről minden hónapban, a tárgy hónap zárását követő 5 munkanapon belül a követelés fennállásának egyeztetése céljából tételes kimutatást küld elektronikusan az érintett szervezeti egységek gazdasági hivatalvezetőinek. A gazdasági hivatalvezető 5 munkanapon belül köteles tájékoztatni a PÜI-t a kimutatásban szereplő követelések fennállásáról, illetőleg feltüntetni a követelés behajtása érdekében megtett intézkedéseket.
- (5) A számlát kiállító szervezeti egység a vevő nemteljesítése esetén, a fizetési felszólításban határidő lejáratát követően haladéktalanul, de legkésőbb 5 munkanapon belül a vevőre vonatkozó teljes dokumentációt átadja a Követeléskezelési Csoport részére.
- (6) Amennyiben a követelés fennáll, és a Követeléskezelési Csoport a követelés összegének pontos megjelölésével, iktatva, a gazdasági eseményt megalapozó dokumentumokat a pénzügyi dokumentumokkal kiegészítve elektronikusan legkésőbb 10 munkanapon belül továbbítja a Perjog részére a behajtási eljárás megindításához.
- (7) A rendelkezésre álló iratok minősítése alapján a Perjog vagy folytatja a behajtás eljárását, vagy a Számviteli politika V. Könyv: Eszközök és források értékelési szabályzata rendelkezéseire figyelemmel leírási javaslatot készít elő, és továbbítja a PÜI részére.

2.2.2 Foglalkoztatotti jogviszonyból származó követelések

- (1) Az Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság (a továbbiakban: EGFI) feladata a foglalkoztatási jogviszonyból származó követelések kezelése.
- (2) Az EGFI követeléskezeléssel összefüggő feladatai:
 - a) A tartozás keletkezéséről tájékoztatja a PÜI-t annak keletkezésétől számított 5 munkanapon belül a főkönyvi könyvelésbe való rögzítés céljából, ehhez csatolja a gazdasági eseményt megalapozó dokumentumokat.
 - b) A foglalkoztatottak ügyeinek egyedi vizsgálata, a munkabér-, és egyéb a tartozásokkal kapcsolatos dokumentáció összegyűjtése.
 - c) A Bér- és Munkaügyi Igazgatóság (a továbbiakban: BMI) a tartozási keletkezésétől (pl.: téves kifizetés, kártérítés, könyvtári tartozás, tanulmányi szerződés) számított 30 napon belül fizetési felszólítást küld a foglalkoztatott részére. A felszólításban a fizetési határidő 8 nap.
 - d) Amennyiben a munkabér tárgyhónapra vonatkozó elszámolását követően bekövetkező ok miatt az elszámolás módosítása szükséges, a tárgyhónapra vonatkozó munkabér-elszámolás módosításáról legkésőbb a következő havi munkabér elszámolásakor a munkavállalót tájékoztatni kell. A munkabér-különbözetet a következő havi munkabérrel egyidejűleg ki kell fizetni. A munkáltató a többletkifizetést az előlegnyújtásból eredő követelésre vonatkozó szabályok szerint, az Mt.161.§ (2) b) pontja szerint hozzájárulás nélkül levonhatja.
 - e) A jelen bekezdés d) pontban szabályozott eseten kívül amennyiben a foglalkoztatott állományban van a BMI a fizetési felszólítással egyidejűleg hozzájáruló nyilatkozatot kér a foglalkoztatottól a havi járandóságából történő levonáshoz. Ezt követően felrögzíti a számfejtő rendszerbe a tartozás összegének levonását.
 - f) A foglalkoztatott részletfizetés engedélyezése iránti kérelemmel élhet az EGFI honlapján található formanyomtatvány kitöltésével és benyújtásával. Amennyiben a kötelezettségvállaló engedélyezi a részletfizetést, a BMI tájékoztatja a foglalkoztatottat a részletfizetés engedélyezéséről és annak feltételeiről, és előkészíti a fizetési könnyítésről szóló megállapodást.
 - g) Amennyiben a fizetési felszólításnak a foglalkoztatott határidőben nem tesz eleget, vagy az állományban lévő a havi járandóságából történő levonáshoz nem járul hozzá, vagy a fizetési könnyítésben vállaltakat nem teljesíti, abban az esetben a BMI az ügyet behajtásra a hozzá tartozó valamennyi dokumentummal együtt 5 munkanapon belül elektronikusan megküldi a PÜI és a Perjog részére jogi behajtásra.
 - h) A BMI havi rendszerességgel kimutatást készít állományban és megszűnt foglalkoztatotti bontásban a fennálló tartozásokról. A kimutatást a tárgyhónapot követő 10-ig tájékoztatásul megküldi a PÜI részére azzal, hogy a BMI nem készít fizetési felszólítást 1 000.- Ft alatti tartozások esetén.
 - i) A tárgy hónapot követő 20-ig tájékoztatja a PÜI-t egyeztetés céljából azon foglalkoztatottakkal kapcsolatos követelésekről, akik már nem állnak állományban, így a bérszámfejtő rendszerben nem kerülnek rögzítésre.
 - j) Adó- és járuléktartozás esetén a BMI a tudomására jutását követő 5 munkanapon belül a befizetési határidő megjelölésével elkészíti a tartozásról szóló tájékoztatást a

foglalkoztatott részére azzal, hogy önkéntes befizetés hiányában arról a NAV részére jogszabály szerinti értesítést küld.

- (3) A foglalkoztatotti jogviszony megszűnésekor a bármely jogcímen fennálló tartozás összege meghaladja az utolsó havi járandóság jogszabály szerint levonható összegét, úgy a fennmaradó tartozás összegéről tartozásigazolást kell kiállítani munkavállaló részére és ezt megküldeni a PÜI-nak is.
- (4) Amennyiben a foglalkoztatási jogviszonyból származó követelés a fizetési felszólításban megadott határidőben a foglalkoztatott részéről nem kerül a BMI eljárásában megfizetésre, abban az esetben a BMI 5 munkanapon belül a teljes dokumentációt a pénzügyi dokumentációval kiegészítve megküldi a PÜI Követeléskezelési Csoport és a Perjog részére, aki a továbbiakban a 2.2.1 pontban meghatározottak szerint jár el.

2.2.3 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 képzési szerződést kötni.
- (2) A hallgatókat a dékáni hivatalok, a tanulmányi osztályok, az NHKK, valamint a doktori iskola egy alkalommal emlékezteti a tartozás rendezésére. A tartozás esedékességét megelőző legalább 20 nappal 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 határidőig nem teljesíti fizetési kötelezettségét a Dékáni Hivatal/Tanulmányi Osztály, valamint a Doktori Iskola a Semmelweis Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzat III.4. Térítési és Juttatási Szabályzat vonatkozó rendelkezései szerint a fizetési esedékesség lejártát követő 5. munkanapon belül a teljes dokumentációt teljességi nyilatkozattal elektronikusan megküldi a PÜI Követeléskezelési Csoport és a Perjog részére, akik a továbbiakban a 2.2.1 pontban meghatározottak szerint járnak el.
- (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 utasítása alapján minden jogviszonnal rendelkező és felvett státuszú hallgató tekintetében.
 - b) Az aktív 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 15-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.

2.2.4 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 felszólítást - hallgatók esetében a Neptun rendszer alkalmazásával - követően a szervezeti egység a rendelkezésre álló dokumentációt teljességi nyilatkozattal átadja a PÜI Követeléskezelési Csoport és a Perjog részére, akik a továbbiakban a 2.2.1 pontban meghatározottak szerint járnak el.

2.3 Jogi eljárás szabályai

- (1) A Perjog a perképviseleti igazgató irányításával látja el permegelőző eljárás körében a követeléskezeléssel összefüggő jogi feladatokat. Ennek során jogi úton érvényesíti a PÜI vagy a szervezeti egység által jogi behajtásra átadott követeléseket a 6. sz. melléklet szerint.
- (2) A Perjog 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 érdekében megkeresi az érintett szervezeti egységet 5 munkanapon belül.
- (3) A Perjog az egyes esetek körülményeinek figyelembevételével, a rendelkezésre álló dokumentumok alapján dönti el, hogy kezdeményez-e jogi eljárást vagy leírási javaslatot küld a PÜI részére.
- (4) A 6. sz. mellékletben felsoroltak teljes körű megléte esetén a Perjog a teljeskörű dokumentáció kézhezvételét követően 30 napon belül fizetési felszólítást küld az adós részére, melyben tájékoztatja a fizetési kötelezettség nem teljesítése esetén várható jogi lépésekről.
- (5) A fizetési felszólításban szereplő határidőt követően nemteljesítés esetén az ügy típusához igazodó jogi eljárást kezdeményez, ehhez kapcsolódóan jogi képviselet lát el.
- (6) Az eljárás megindításához szükséges költségek megfizetéséről értesítést küld a PÜI részére.
- (7) A jogi eljárás befejezését követően a keletkezett releváns iratok másolatát a PÜI részére tájékoztatás, és esetleges pénzügyi kötelezettségek teljesítése céljából továbbítja a kézhezvételtől számított 5 munkanapon belül.
- (8) Fizetési kedvezmény, elengedés kérelmezése esetén előkészíti a megállapodást.
- (9) Amennyiben az adós a végrehajtható okirat alapján nem teljesít, a Perjog végrehajtási eljárást kezdeményez a határidő eredménytelen elteltét követő 15 napon belül.

- (10) Amennyiben a követelés egészségügyi ellátásán alapul, – magyar állampolgár, eu-s állampolgár, harmadik országbeli állampolgár – akkor a mindenkor hatályos Egészségügyi térítési díj szabályzatba foglaltak alapján kell eljárni.
- (11) A biztosítási jogviszonnyal nem rendelkező beteg esetében a szervezeti egység a rendelkezésre álló valamennyi dokumentumot a vevő követelésekkel kapcsolatos 2.2.1 pontban rögzítettek szerint átadja behajtásra.
- (12) Amennyiben a rendelkezésre álló dokumentumok alapján a behajtási eljárás nem vezet eredményre, ennek tényéről a szervezeti egység és a Finanszírozási Osztály egyidejűleg tájékoztatásra kerül a Perjog részéről annak érdekében, hogy a NEAK felé lejelentésre kerüljön.
- (13) A lejelentés eredményétől függően a Finanszírozási Osztály a PÜI és Perjog felé történő tájékoztatása alapján finanszírozás esetén a PÜI jóváíró számlát állít ki, finanszírozás hiányában behajthatatlanságra vonatkozó leírási javaslatot ad a Perjog a PÜI részére.

2.4 Egyetemmel szemben fennálló követelések

- (1) Az Egyetemmel szemben indított követeléskezelési eljárás esetén kizárólag a Perjog 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 megküldésével haladéktalanul köteles értesíteni a Perjogot.
- (3) A tájékoztatás elmaradásából eredő esetleges kár a mulasztó szervezeti egységet terheli.

2.5 Pénzügyi háttér

- (1) A Perjog a követeléskezelési eljárás során felmerülő költségekről (pl. közjegyző költsége, végrehajtó költséges, szakértő díja) 3 munkanapon belül értesíti a PÜI-ot a teljesítéshez szükséges adatok megküldésével (fizetendő összeg, számlaszám, követelést azonosító adatok), melyet a PÜI a végzésben, határozatban foglalt határidőben a jogszabályi kötelezettség alapján köteles átutalni.
- (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 PÜI által kezelt költségkeretre.

3 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: Fizetési emlékeztető (hallgató részére-NEPTUN) – Formanyomtatványtárban elérhető
3. sz. melléklet: Fizetési felszólítás angol nyelvű (hallgató részére -NEPTUN) Payment reminder – Formanyomtatványtárban elérhető
4. sz. melléklet: Fizetési felszólítás (SAP) – Formanyomtatványtárban elérhető
5. sz. melléklet: Dokumentációk átadás átvétele – Formanyomtatványtárban elérhető
6. sz. melléklet: Ellenőrző lista
7. sz. melléklet: Ellenőrzési nyomvonal

6. 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 egyetemtől (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)

7. 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	PÜI kijelölt munkatársa/tanulmányi ügyintéző	PÜI	egyeztetés	n.é.	n.é.	eljárás kezdeményezése irányuló dokumentum
2.	önköltség teljeskörű kiírása	Neptun rendszerben rögzítés	tanulmányi ügyintéző	hivatalvezető	egyeztetés	hivatalvezető	n.é.	számla
3.	fizetési felszólítás küldése	számlák jogosságának ellenőrzése	szervezeti egység felelős gazdasági munkatársa, tanulmányi ügyintéző	szervezeti egység felelős gazdasági munkatársa/tanulmányi ügyintéző	egyeztetés	fizetési felszólításért kiküldéséért felelős szervezeti egység vezetője	aláírás	fizetési felszólítás
4.	számlával kapcsolatos kifogások kezelése	számlát kiállító szervezeti egység	szervezeti egység felelős gazdasági munkatársa/tanulmányi ügyintéző	szervezeti egység gazdasági hivatalvezető	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 PÜI részére teljességi nyilatkozattal

	folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek					folyamat eredménye-ként keletkezett dokumentum
			feladatgazda	ellenőrző	ellenőrzés módja	jóváhagyó	jóváhagyás módja	
6.	dokumentáció átadása jogi behajtása	dokumentáció ellenőrzése, kiegészítése	PÜI kijelölt munkatársa	PÜI	egyeztetés	PÜI	aláírás	jogi behajtás alapján képező dokumentáció a Perjog részére átadási adatlappal és teljességi nyilatkozattal
7.	fizetési könnyítés engedélyeztetése és előkészítése	engedélyeztetés, részletfizetési megállapodás előkészítése	EGFI/Perjog	EGFI/Perjog	egyeztetés	EGFI/Perjog	aláírás	részletfizetési megállapodás tervezet
8.	fizetési felszólítás készítése	átvett dokumentumok ellenőrzése, felszólítás előkészítése	Perjog	Perjog	egyeztetés előkészítést követően	perjogi igazgató	aláírás	fizetési felszólítás
9.	állományba tartozó és kilépett munkavállalói tartozások kezelése – munkavállaló felszólítása	dokumentumok összeállítása, tartozás összegének rögzítése	BMI kijelölt munkatársa	EGFI főigazgató	mintavétellel	BMI igazgató,	aláírás	fizetési felszólítás
10.	jogi eljárás megindítása	beérkezett dokumentáció alapján	Perjog	perjogi igazgató	adatellenőrzés	perjogi 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	Perjog írásbeli felhívására a teljesítés előkészítése	PÜI kijelölt munkatársa / szervezeti egységek	PÜI / szervezeti egység vezetője	egyeztetés	pénzügyi igazgató	aláírás	banki átutalási megbízás
12.	tájékoztatás havonta a Perjog részére a befizetésekről	beérkezett befizetések azonosítása	PÜI	PÜI	egyeztetés	pénzügyi osztályvezető	aláírás	iktatott tájékoztató levél
13.	behajthatatlan követelések esetén leírási javaslat készítése	beérkezett dokumentáció ellenőrzése	Perjog	perjogi igazgató	adatellenőrzés	perjogi igazgató	aláírás	iktatott levél
14.	behajthatatlan követelések esetén leírási javaslat készítése	beérkezett dokumentáció ellenőrzése	PÜI	PÜI	egyeztetés	PÜI	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	aláírás	lista a levont tartozásokról

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

	folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek					folyamat eredménye-ként keletkezett dokumentum
			feladatgazda	ellenőrző	ellenőrzés módja	jóváhagyó	jóváhagyás módja	
21.	adó-és járuléktartozás kezelése	a dokumentum összeállítása, a tartozás összegének nyilvántartása	BMI kijelölt munkatársa	BMI igazgató	tételes ellenőrzés	BMI igazgató	aláírás	NAV értesítése
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	Perjog	perjogi igazgató	tételes ellenőrzés	perjogi igazgató	aláírás	jogi dokumentum

n.é.: nem értelmezhető

Ellenőrzési módok: beszámoltatás, jóváhagyás, egyeztetési