



Ikt. szám: SZC/...19-13.../2019.

2/2019.

Kancellári Utasítás

A követeléskezelés eljárásrendje

I. Általános rendelkezések

Az utasítás az Eszközök és források értékelési szabályzata alapján a követeléskezelés részletes eljárási szabályait tartalmazza.

Az eljárásrend célja olyan átlátható rendszer kiépítése, amely megalapozza a hatékony követéskezelési eszközök időben történő alkalmazását, a folyamatok optimalizálását, növeli a behajtás hatékonyságát és az ebből származó bevételeket, egyértelműen rögzíti a felelősségi köröket és jogosultságokat.

A követeléskezelési rendszert úgy kell kiépíteni és működtetni, hogy megfelelően érvényesülni tudjanak az államháztartás működésére és számvitelére vonatkozó jogszabályokban az állami követelésekre vonatkozó alapelvek és szabályok.

II. A Gazdasági Igazgatóság követelések behajtásával kapcsolatos feladatai

1. A Gazdasági és Munkaügyi Csoport erre megbízott dolgozója a követelések teljesítését folyamatosan nyomon követi. Ennek keretében havonta a 15 napot meghaladóan lejárt tartozások tekintetében tértivevényes levélben felszólítást küld az érintett partnereknek. A felszólító leveleket a gazdasági igazgató írja alá. A felszólító levélnek minden esetben tartalmaznia kell a késedelmi kamatra és a 40 EURO-s számlánkénti költségátalány jogszabályi érvényesíthetőségére történő utalást.
2. Amennyiben a kétszeri felszólítás eredménytelen volt, a követeléseket rögzíti az erre rendszeresített táblázatban. A táblázatban rögzíteni kell minden olyan adatot, ami a behajtáshoz szükséges (partner neve, címe, hallgató Neptun kódja, számlaszám, követelés összege, fizetési határidő, felszólító levelek keltezése).
3. A rögzítést követően az ügyintéző feljegyzést készít a követelésekről, amit a gazdasági igazgató aláírását követően minden hónap 10-ig átad a kancellári titkárnak a követelések jogi úton történő behajtása érdekében.
4. Az ügyintéző a továbbiakban is rögzíti a táblázatban a befizetéseket, a részletfizetési megállapodást (amennyiben történik), pontosítja az esetleges számlázási adatokat.



III. A követelések jogi úton történő érvényesítésének folyamata természetes személyek esetén

1. A kancellári titkár gondoskodik a szabályzat szerinti 3. tértivevényes felszólító levél kiküldéséről a gazdasági igazgatói átadást követő 8 napon belül és a táblázatban rögzíti a további eljárási cselekményeket.
2. A 3. felszólító levél kiküldését követően a fennálló tartozások vonatkozásában a kancellári titkár az Eszközök és források értékelési szabályzatában meghatározott **kisösszegű követelések** behajthatatlannak minősítésére minden negyedévben a negyedévet követő hó 5-ig előterjesztést készít a gazdasági igazgatónak.
A javaslatnak tartalmaznia kell:
 - megtörtént a háromszori felszólítás tényét,
 - a behajtási költségek dokumentált nagyságát, melyek meghaladják a követelés összegét.A gazdasági igazgató a továbbiakban az Eszközök és források értékelési szabályzata alapján jár el.
3. A 3. felszólító levél után a **behajthatatlannak nem minősített követelések** vonatkozásában a kancellári titkár elektronikus úton haladéktalanul felveszi a kapcsolatot a megbízott ügyvédi irodával a **fizetési meghagyásos eljárás** (továbbiakban: fmh) **előkészítése** érdekében.
4. A jogerőssé váló fizetési meghagyások esetén az ügyvédi iroda új (4.) felszólítólevelet küld az ügyfélnek, melyben felhívja a figyelmét, hogy a végrehajtási eljárás esetén a költségek tovább nőnek.
5. Amennyiben az ügyfél a fizetési meghagyásra ellentmondással él, az eljárás további menetéről a kancellár dönt (peres eljárás).
6. Az utolsó ügyvédi felszólító levél kiküldése után (amit a jogerős fizetési meghagyás után küldünk ki) 10 munkanappal, ha nem történt fizetés, illetve az adós nem kereste a Főiskolát, az ügy további átadásra kerül a megbízott ügyvédi irodának a **végrehajtási eljárás megindítása** érdekében.
7. A kancellári titkár a folyamatban lévő végrehajtási eljárásokat folyamatosan figyelemmel kíséri és kapcsolatot tart az ügyvédi irodával. Olyan esetekben, ahol elévülés fenyeget (utolsó végrehajtási cselekménytől számított 4 év eltelt) elektronikus levelet küld a kancellárnak. A kancellár ezt követően egyeztet az ügyvédi irodával a további intézkedések megtétele érdekében.
8. Amennyiben a végrehajtás eredményeként a követelés fedezete ingatlan, vagy ingóság, ezt a ténytet a követelések nyilvántartó táblázatában rögzíteni kell.

IV. A követelések jogi úton történő érvényesítésének folyamata jogi személyek esetén

1. Az eljárás a követelés behajtása tekintetében megegyezik II.1-4. és a III.1-2. ponttal.
2. A 3. felszólító levél után a **behajthatatlannak nem minősített követelések** vonatkozásában a kancellári titkár felveszi a kapcsolatot (elektronikus úton) a megbízott ügyvédi irodával a **felszámolási eljárás előkészítése** érdekében.

**V. Egyéb rendelkezések és nyilvántartási szabályok**

1. A kancellári titkár minden esetben tájékoztatja az ügyvédi irodát az előzményekről/ esetleges változásokról (bevételek, számlázási adatok), ezekről az ügyvédi iroda a végrehajtás során tájékoztatja a végrehajtót.
2. Az eljárásokat (fizetési meghagyásos, végrehajtási, felszámolási) minden esetben a kancellár engedélyezi.
3. Az ügyvédi iroda folyamatosan megküldi a Főiskolának (kancellárnak, gazdasági igazgatónak, kancellári titkárnak) az eljárási cselekményekről készült dokumentumokat (elektronikus úton).
4. Az folyamatos információáramlás és a követelések nyomon követhetőségének biztosítása érdekében, a gazdasági ügyintéző és a kancellári titkár web alapú táblázat vezet, amit folyamatosan aktualizálnak.
5. A követeléskezeléssel kapcsolatos iratokat a központi iktatórendszerben (Kontroller) minden esetben iktatni kell. (Az iktatás fő szabálya: az adott évben minden adós kap egy külön iktatószámot, a rá következő évben az új iktatószám mellett a régi iktatószámot is fel kell tüntetni).

VI. Év végi értékelési feladatok

1. Az év végi mérleghez kapcsolódóan a követelések értékelését az Eszközök és források értékelési szabályzata alapján el kell végezni.
2. Az értékelés alapja a követelésekről vezetett táblázat, a követelések érvényesítése során keletkezett iratok, valamint az ügyvédi iroda feljegyzései.
3. Az ügyvédi iroda - a III.2. pontban szereplő kisösszegű követeléseket kivéve – feljegyzést készít a számviteli jogszabályok szerint behajthatatlannak minősíthető követelésekről, amit hivatalosan legkésőbb minden év január 10-ig megküld a kancellárnak. A feljegyzésnek tartalmazni kell a behajthatatlanná minősítés indokait, amit bizonylatokkal kell alátámasztani.

Baja, 2019. szeptember 19.



Dr. Paska Mihály
kancellár

Követeléskezelés folyamata

