

Ikt. szám: SZC/50-4/2021

4/2021.**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 követeléskezelési 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 követeléseket 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 történő utalást (vállalkozó adós esetén a felszólító levélben a 40 EURO-s behajtási költségátalányra való utalásnak is szerepelni kell – 2016. évi IX. tv. alapján, amennyiben a tartozás kereskedelmi ügyletből keletkezett).
2. Amennyiben a kétszeri felszólítás eredménytelen volt, az ügyintéző 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 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 szükség szerint, illetve 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. 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 minősítése tárgyában szükség szerint előterjesztést készít a gazdasági igazgatónak.
Az előterjesztésnek tartalmaznia kell:
 - az adós háromszori felszólításának tényét;
 - a behajtási költségek dokumentált nagyságát, ami meghaladja a követelés összegét.A gazdasági igazgató a továbbiakban a 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 az fizetési meghagyásos eljárás (továbbiakban: fmh) előkészítése érdekében. A kancellári titkár az átadás tényét és dátumát a táblázatban rögzíti.
- 4./ A jogerőssé váló fizetési meghagyások esetén az ügyvédi iroda új (4.) felszólító levelet küld az adósnak, amelyben felhívja a figyelmet, hogy a végrehajtási eljárás esetén a költségek tovább fognak nőni.
- 5./ Amennyiben az adós a fizetési meghagyással szemben 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 ügyvédi iroda intézkedik a végrehajtási eljárás megindítása iránt.
- 7./ A kancellári titkár a folyamatban lévő végrehajtási eljárásokat figyelemmel kíséri és tartja a kapcsolatot a megbízott 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 tény a követeléseket nyilvántartó táblázatában rögzíteni kell.

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

1. Az eljárás a követelés behajtása tekintetében megegyezik a II.1-4. és a III.1-2. ponttal.
2. A 3. felszólító levél után a behajthatatlannak nem minősülő 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 (fmh, vh, felszámolás) minden esetben a kancellár engedélyezi.
3. Az ügyvédi iroda folyamatosan megküldi a Főiskolának (kancellári titkár részére) az eljárási cselekményekről készült dokumentumokat (elektronikus úton).
4. A folyamatos információáramlás és a követelések nyomon követhetőségének biztosítása érdekében, a gazdasági ügyintéző és a kancellári titkár web alapú táblázatot vezet, amit folyamatosan aktualizálnak.
5. A követeléskezeléssel kapcsolatos iratokat a központi iktatórendszerben 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 tartalmaznia kell a behajthatatlannak minősítés indokát, amit bizonylatokkal alá kell alátámasztani.

2016. évi IX. törvény szerinti fogalom meghatározás:

1. kereskedelmi ügylet: vállalkozások, illetve vállalkozások és szerződő hatóságok között lebonyolított olyan ügylet, amelynek tárgya fizetés ellenében áruk adásvétele vagy szolgáltatások nyújtása;
2. szerződő hatóság: a közbeszerzésekről szóló törvény szerinti ajánlatkérő, akkor is, ha közbeszerzési eljárás lefolytatására nem köteles;
3. vállalkozás: szerződő hatóságnak nem minősülő, önálló gazdasági vagy szakmai tevékenységet folytató szervezet, még ha az adott tevékenységet egyetlen személy is végzi.

Jelen utasítás 2021.10.11. napjával lép hatályba és ezen időponttól a 2/2019 Kancellári utasítás hatályát veszti.

Baja, 2021. 10. 08.



Dr. Paska Mihály
kancellár

