

**9/2025. (IV. 22.) sz. rektori-kancellári együttes utasítás  
a Szegedi Tudományegyetemen alkalmazandó  
kintlévőségmenedzsment szabályokról szóló eljárásrend kiadásáról**

A nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény 13. § (1) bekezdése, a 13/A. § (2) bekezdés a) pontja, valamint a 97. § (3) bekezdése alapján, a Szegedi Tudományegyetem Szervezeti és Működési Szabályzata Szervezeti és Működési Rend Első rész I. fejezet 13. pontjára figyelemmel a következő utasítást adjuk ki:

**1. §**

A jelen utasítás mellékletét képező **„Eljárásrend a Szegedi Tudományegyetemen alkalmazandó kintlévőségmenedzsment szabályokról”** című dokumentumot egységes szerkezetbe foglaltan kiadjuk. A Szegedi Tudományegyetem szervezeti egységei feladataik ellátása során az Eljárásrendben foglaltaknak megfelelően kötelesek eljárni.

**2. §**

Jelen utasítás a közzétételt követő napon lép hatályba, azzal, hogy hatályba lépésével egyidejűleg a 2015. január 2. napjától alkalmazandó *Szegedi Tudományegyetem Követeléskezelés eljárásrendje* hatályát veszti.

**Kelt:** Szegeden, 2025. év április hó 22. napján

**Prof. Dr. Rovó László s.k.**  
rektor

**Dr. Fendler Judit s.k.**  
kancellár

## **Eljárásrend a Szegedi Tudományegyetemen alkalmazandó kintlévőségmenedzsment szabályokról**

### **Preambulum**

A Szegedi Tudományegyetem (a továbbiakban: Egyetem) közhasznú szervezetként működő magán felsőoktatási intézmény, önálló jogi személy, mely a rá vonatkozó jogszabályok, így különösen a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény és az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény alapján köteles a rendelkezésére álló források rendeltetésszerű, gazdaságos felhasználására, a szellemi és egyéb vagyon védelmére.

Az Egyetem önálló gazdálkodási jogállása és felelőssége feltételezi az intézmény rendelkezésére álló szellemi-anyagi javakkal és humánerőforrással való eredményes, ellenőrizhető és felelős gazdálkodás követelményének való megfelelést. Ennek egyik eszköze, ha a tevékenysége során az Egyetem megteszi a szükséges és következetes intézkedéseket annak érdekében, hogy kintlévőségei gyorsan és hatékonyan behajtásra kerüljenek, illetőleg hogy könyvelésében csak olyan kintlévőségek, mint eszközök szerepeljenek, amelyek nem minősülnek esedékességkor behajthatatlannak.

### **I. Általános rendelkezések**

#### **I.1. Az eljárásrend célja**

I.1.1. Jelen eljárásrend célja a kintlévőségkezelési gyakorlat egységesítése, az egyes behajtási folyamatok, lépések rögzítése, a be nem hajtható kintlévőségek könyvelésből, nyilvántartásokból való kivezetésének szabályozása, és mindezekhez kapcsolódóan a felelősségi körök és jogosultságok meghatározása.

I.1.2. A kintlévőségprevenációs feladatkörök meghatározását, az egyes megelőzési folyamatokat és az egyéb prevencióhoz kapcsolódó szabályokat külön rektori-kancellári együttes utasítás tartalmazza.

I.1.3. A cél érdekében olyan átlátható ügymenet kiépítése szükséges, mely megalapozza a hatékony kintlévőségkezelési eszközök megfelelő időben és helyen történő alkalmazását, és egyben alkalmas arra, hogy az eljárás során nyert információk elemzésével az alkalmazandó eszközök kiválasztásában érvényesülni tudjon a folyamatok optimalizálása, ezáltal a behajtás hatékonysága, így a kintlévőségkezelés eredményeként realizált bevételek növelése.

#### **I.2. Az eljárásrend hatálya**

I.2.1. Jelen eljárásrend személyi hatálya kiterjed az Egyetem valamennyi szervezeti egységére és azok foglalkoztatottjaira.

I.2.2. Jelen eljárásrend tárgyi hatálya azon pénzügyi kintlévőségek érvényesítésére terjed ki, melyek jogosultja az Egyetem.

### **I.3. Értelmező rendelkezések**

- a) Követelés: a jogszabályból, szerződésből, jogerős bírósági döntésből vagy hatósági határozatból jogszerűen eredő fizetési igény.
- b) Kintlévőség: az a követelés, amelyet az annak teljesítésére nyitva álló határidő utolsó napjáig nem, vagy nem maradéktalanul teljesítettek.
- c) Leírt kintlévőség: a megtett behajtási cselekmények ellenére behajthatatlan kintlévőség, mely az Egyetem könyvelésében, nyilvántartásaiban az eszközök közül kivezetésre került.
- d) Követeléskezelésbe/Kintlévőségkezelésbe bevont egység: az a szervezeti egység, ahol a követelés a szervezeti egység tevékenysége útján keletkezik (1. sz. melléklet).
- e) Kintlévőségkezelés: a 61 napot vagy azt meghaladó időtartamot kitevő lejárt kintlévőségek behajtása, illetve a behajtásának megkísérlése.
- f) Elengedett kintlévőség: a partnerrel történő megállapodás alapján elengedett kintlévőség, illetve az elismert, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény alapján behajthatatlannak nem minősülő kintlévőségek kintlévőségkezelési eljárása során ezen eljárásrend III.1. pontja alapján a következő kintlévőségkezelési szakaszba történő átlépés nem szükséges, mert a kintlévőségkezelési eljárás folytatása – ennek költségeit is figyelembe véve – a kintlévőség akár részbeni befolyásának esélyeit nem növeli.
- g) Átütemezett követelés/kintlévőség: a partnerrel történt megállapodás alapján a fizetési határnap tekintetében szerződésmódosítással átütemezett, újratárgyalt, átstrukturált követelés/kintlévőség.
- h) Részletfizetés: a partnerrel történt megállapodás alapján a fennálló követelés/kintlévőség teljes összegének több, kisebb részletben történő megfizetése.
- i) Kompenzációs megállapodás: a partnerrel történt olyan megállapodás, amely eredményeként az üzleti partnerek kölcsönösen beszámítással élnek egymás felé.

### **I.4. Eljárási és szervezeti alapfeltételek**

- a) A behajthatatlan kintlévőségek esetében intézkedni kell a kintlévőség hitelezési veszteségként történő kivezetéséről.
- b) A kintlévőségkezelési eljárás során az egyes eljárási szakaszokba történő be- és kilépési döntések a kintlévőségkezelési szakmai indokok fokozott figyelembevételével hozhatók meg, mérlegelve a kintlévőség összegét, az annak behajtásához kapcsolódó költségeket, díjakat és a behajthatóság esélyeit az ügy egyedi jellemzői alapján.
- c) A megfelelő időben és helyen megtett eljárási cselekmények kiemelt jelentőségűek, azok elmaradása a behajtás hatékonyságát szignifikánsan csökkentheti, és az adott kintlévőségkezelési ügyre eső erőforrás felhasználását növeli, mindemellett a felelős gazdálkodás elvárásának való megfelelést sem támogatja.
- d) A kintlévőségkezelés szereplői: az 1. sz. melléklet szerinti egységek, a Jogi és Igazgatási Igazgatóság (JII), a Gazdasági Főigazgatóság (GF), a Humánpolitikai Igazgatóság (HPI), a

Hallgatói Szolgáltató Iroda (HSZI), a Szent-Györgyi Albert Klinikai Központ Gazdálkodási Igazgatósága (KK GI), a Klebelsberg Könyvtár, továbbá a megbízott ügyvédek, ügyvédi irodák.

e) Az egységek munkáltatói jogkör gyakorlóí jelölik ki egységükön a jelen eljárásrend szerinti feladatokat ellátó személyek körét, több kijelölt személy esetén az általuk ellátott egyes ügycsoportokat is megjelölik, és a JII-t írásban tájékoztatják a kijelöltek személyéről és azok változásáról.

A kapott tájékoztatás alapján a JII az egységeknél kijelölt személyekről nyilvántartást vezet, gondoskodik annak folyamatos aktualizálásáról.

f) A kintlévőségkezelési eljárásban az egységeket teljeskörű együttműködési és tájékoztatási kötelezettség terheli, jogosultak egymástól az egyes ügyek előre haladásáról felvilágosítást kérni, szakmai kérdésekben egyeztetni, iránymutatást kérni.

## **I.5. A kintlévőségek nyilvántartása**

I.5.1. A kintlévőségekről olyan nyilvántartás vezetése szükséges, amely folyamatba épített vezetői ellenőrzésre alkalmas, továbbá partner szinten alkalmas az eljárási cselekmények nyomon követésére, többek között kronológikusan tartalmazza a megvalósult eljárási cselekményeket, és azt, hogy az adott bejegyzést a nyilvántartáshoz kapcsolódóan személy szerint ki tette meg.

A nyilvántartást folyamatosan aktualizálva, naprakészen kell vezetni.

I.5.2. Törekedni kell a kintlévőségkezeléshez kapcsolódó olyan informatikai nyilvántartás és megoldás kialakítására, mely biztosítja az automatikus információáramlást a kintlévőségkezelés egyes szakaszai között és az egyes szakaszok, résztvevő egységek számára a kintlévőségkezelés nyomon követését.

I.5.3. A központi nyilvántartásvezetés feladatát a JII látja el az eljáró jogi képviselő vagy az egységek bevonásával a beszerzett információk, jelzések alapján. A nyilvántartás vezetése a kintlévőségkezelés alá vont partnerekről mind az előkészítő, mind az ügyvédi szakaszban, mind a leírt kintlévőségek tekintetében kötelező.

I.5.4. Az analitikus nyilvántartást úgy kell kialakítani, hogy a behajthatatlannak minősített és leírt kintlévőségek és az aktív, kezelés és behajtás alatt álló tartozások, valamint az azokra történő befizetések elkülöníthetők legyenek. Törekedni kell arra is, hogy az abból kinyerhető adatok az eljárási cselekmények hatékonyságának mérésére alkalmasak legyenek.

## **1.6. Fizetési felszólítás**

1.6.1. A pénzügyi szakterület végzi a partnertörzs folyamatos karbantartását, a bevételek és leírások folyamatos könyvelését, a számlák kiállítását, kiküldését, a kintlévőségek értékelését.

1.6.2. A GF és a KK GI és a központi ügyviteli rendszeren kívül kintlévőségeket vezető szervezeti egységek minden naptári negyedévet követő hónap 10. napjáig tertivevényes levélként, a negyedik negyedév esetén a november 30-ai állapot alapján december 10. napjáig, fizetési felszólító levelet küldenek ki azon belföldi és külföldi partnerek részére, akik az EOS ügyviteli rendszer adatai szerint a negyedév utolsó napján lejárt követeléssel, vagyis kintlévőséggel rendelkeznek.

1.6.3. Egyedi mérlegelés alapján a partnerekkel megkötött szerződéseket - értesítések, tájékoztatások, levelek, iratok küldését, kapcsolattartást szabályozó rendelkezését - figyelembe véve, amennyiben biztosított az elektronikus út használata, úgy a GF, a KK GI és a központi ügyviteli rendszeren kívül kintlévőségeket vezető szervezeti egységek elektronikus úton - kézbesítési vagy olvasási visszaigazolás kérése mellett - fizetési felszólítót küldenek a partnerek részére. Elektronikusan kiküldött fizetési felszólítás esetén a vissza nem igazolt felszólító leveleket a negyedévet követő második hónap 10. napjáig tértivevényes formában postai úton is meg kell küldeni.

1.6.4. Nem kötelező év közben a felszólító levél elektronikus és postai úton – tértivevényes levélként – történő kiküldése negyedévente a 10 000 Ft-ot meg nem haladó kintlévőségek esetén, azonban ebben az esetben a telefonon vagy elektronikus úton megtett felszólítás tényét írásban dokumentálni kell.

## **II. A kintlévőségkezelési eljárás egyes szakaszai**

### **II.1. A Gazdasági Főigazgatóság feladatai, a pénzügyi szakasz**

II.1.1. A belföldi és külföldi vevőkhöz kapcsolódó követeléskezelési feladatokat és a kintlévőségkezelés első, pénzügyi szakaszát az illetékes pénzügyi szakterület végzi.

II.1.2. A Gazdasági Főigazgatóság feladatai:

- a) a szerződésekből, megállapodásokból rendelkezésre álló hivatalos adatok, továbbá a JII által rendelkezésre bocsátott adatok alapján partnertörzs karbantartási feladatok elvégzése;
- b) számlakérők befogadása, feldolgozása, a beérkezett számlakérők alapján vevőszámlák kiállítása, partnerek, valamint a számla kiállítást indító egység felé történő továbbítása;
- c) szerződéskötésben eljáró, központi egységek által megküldött, központi egységekhez kapcsolódó szerződések gazdasági ügyviteli rendszerben történő rögzítése,
- d) az Egyetem gazdálkodási ügyviteli rendszerében a bevételek folyamatos könyvelése,
- e) a JII által adott feladások alapján a kintlévőségek leírásának, értékvesztésének könyvelése,
- f) kompenzációs megállapodások, átütetemesi, illetve részletfizetési megállapodások jóváhagyása,
- g) a kapott információk alapján a fizetési átütetemesi, részletfizetési megállapodások, alapján a fizetési határidők módosítása a gazdálkodási ügyviteli rendszerben,
- h) a rendelkezésre álló, kapott információk alapján a fizetési felszólítások elkészítésével és kiküldésével kapcsolatos intézkedés,
- i) a rendelkezésre álló, kapott információk alapján az egyenlegközlők elkészítésével és kiküldésével kapcsolatos intézkedés,
- j) az előző hónap utolsó napján a GF hatáskörébe tartozó, 60 napon túl lejárt kintlévőséggel rendelkező partnerek adatainak listázása a gazdálkodási ügyviteli rendszerből, a kintlévőségekről tételes adatok feltöltése az erre a célra megnyitott Coospace felületre minden tárgyhónap ötödik napjáig (amennyiben az nem munkanap, akkor az azt követő első munkanapon).

## **II.2. A jogi előkészítő szakasz**

### **II.2.1. Az eljárási cselekmények kezdete:**

- a) a fizetési kötelezettség fizetési határidejét követő 61. nap, amennyiben a fizetési kötelezettséget nem/nem maradéktalanul teljesítette a partner,
- b) a partnerrel a jogviszony fennállása során bármikor (akár van már esedékes fizetési kötelezettség, akár nincs), soron kívül, amennyiben a partner tekintetében olyan negatív gazdasági esemény következik be, mely alapján az Egyetem jogviszonyban tett ráfordításainak megtérülése nagy valószínűség szerint ellehetetlenül (jellemzően: adószámtörlesztés, végrehajtás, végelszámolás, csődeljárás, felszámolási, kényszertörlesztési eljárás alá kerül, egyéni vállalkozó a tevékenységét felfüggeszti, megszünteti, magánszemély elhalálozik),
- c) a kintlévőségkezelés hatékonyságának érdekében egyes sajátos típusú ügyek esetében az ügyintézés azonnal jogi szakasznak megfelelő kezelés alá kerülhet, függetlenül a kintlévőség esedékességének lejártától, vagy az azóta eltelt időtől;
- d) Speciális eljárást igényelnek különösen a:
  - hallgatói,
  - könyvtári,
  - bér,
  - térítéses egészségügyi ellátáshoz

kapcsolódó kintlévőségek, amelyek eljárási szabályait külön belső megállapodás rögzíti, és amelyek elválaszthatatlan részévé válnak jelen eljárásrendnek.

II.2.2. A JII minden tárgy hónap ötödik napjáig (amennyiben az nem munkanap, akkor az azt követő első munkanapon) listázza az EOS adatok alapján az előző hónap utolsó napján 60 napon túl lejárt kintlévőséggel rendelkező partnereket. A kintlévőségkezelés alatt aktuálisan nem álló, az adott egységnél vagy ügyvédnél kezelésben nem lévő kintlévőségek állományát – informatikai feltételek fennállásától függően – megküldi vagy feltölti a Coospace felületre az adott szervezeti egységeknek, amely megküldött vagy feltöltött listának tartalmaznia kell partnerenként az ügyben illetékes egységet is.

II.2.3. Az adott egységek a listában szereplő partnerekkel a kapcsolatot haladéktalanul felveszik (elsősorban telefonos, személyes kapcsolatfelvétel, másodsorban e-mail útján), amennyiben szükséges, a fizetést akadályozó felmerülő problémákat egyeztetik az egyes megtett intézkedések, az előkészítő szakaszban keletkezett minden információ folyamatos partnerenkénti nyilvántartása és dokumentálása mellett.

II.2.4. A kintlévőségkezelési eljárás minden szakaszában, de különösen a kintlévőségkezelés jogi előkészítő szakaszában a kintlévőségek elévülésének esedékességét fokozott figyelemmel kell kísérni.

Figyelemmel kell lenni továbbá a partnernek az Egyetemmel szemben keletkező, vagy fennálló kintlévőségére, a szembenálló kintlévőségek tekintetében kompenzációs megállapodás köthető, amelyhez a gazdasági főigazgató jóváhagyása szükséges.

II.2.5. A JII-nek és a megbízott ügyvédnek – a tartozás nagyságának függvényében – a gazdasági főigazgató jóváhagyása mellett lehetősége van fizetési határidő átütemezésében, illetve részletfizetésben megállapodni (JII által használandó részletfizetési megállapodás - 2.

sz. melléklet) a partnerrel, illetve a szükséges feltételek (szembenálló kintlévőségek) fennállása esetén kompenzációs megállapodás megkötésére is, de törekedni kell a lehető legrövidebb időn belüli megtérülés kikötésére.

A határidő átütemezést, illetve részletfizetést rögzítő mindkét fél által aláírt megállapodást haladéktalanul meg kell küldeni a számla kiállítása és könyvelése szerint illetékes GF pénzügyi szakterület részére is a fizetési határidők, ütemezések gazdasági ügyviteli rendszerben történő átvezetése céljából.

Amennyiben a határidő átütemezési, illetve részletfizetési megállapodásban rögzített határidők eredménytelenül telnek el, illetve a partner az abban foglalt feltételeket nem vagy nem maradéktalanul teljesíti, az ügyet ügyvédi eljárásra kell átadni.

II.2.6. Az adott egység az általa még szükségesnek ítélt és beszerzett, dokumentált információk, megtett intézkedések alapján mérlegeli a körülményeket, és a következők szerint járhat el:

- a) megállapítja, hogy a kintlévőség teljes mértékben megtérült, az ügyet lezártnak minősíti a nyilvántartásában, erről tájékoztatja a JII-t,
- b) továbbítja a teljes dokumentációt a JII felé az ügyvéd részére történő átadás javaslatával, a partnert ennek megfelelő jelöléssel látja el a nyilvántartásában,
- c) továbbítja a teljes dokumentációt a JII felé a leírás javaslatával, a partnert ennek megfelelő jelöléssel látja el a nyilvántartásában, erről tájékoztatja a JII-t,
- d) indokolt esetben felveszi a kapcsolatot a partnerrel, részére fizetési felszólítást küld (a szükséges alaki és tartalmi kellékekkel), a partnert ennek megfelelő jelöléssel látja el a nyilvántartásában, erről tájékoztatja a JII-t,
- e) a JII koordinálja a partner és az adott szervezeti egység között a kompenzációs, határidő átütemezési, részletfizetési megállapodás megkötését miután előzetesen engedélyt szerzett be a GF főigazgatótól, kivéve a megbízott ügyvéd által megköthető részletfizetési megállapodások körét.

Az adott egység a tárgyhónapot követő hónap 15. napjáig továbbítja a JII felé visszajelzését, javaslatait, a dokumentációkat és az aktualizált nyilvántartását.

II.2.7. Az adott egység soron kívül, haladéktalanul továbbítja a JII felé ügyvéd részére való átadás javaslatával azokat az ügyeket, amelyekben a megtérülés ellehetetlenülésének veszélye merül fel (jellemzően: a partner adószámtörlesztés, végrehajtás, végelszámolás, csődeljárás, felszámolási, kényszertörlesztési eljárás alá kerül, egyéni vállalkozó a tevékenységét felfüggeszti, megszünteti, magánszemély elhalálozik, elévülés lehetséges).

II.2.8. A JII a kapott javaslatok, dokumentációk, adatok alapján aktualizálja nyilvántartását, mérlegeli az információkat, és az indokolt esetekben a lehető leghamarabb továbbítja az ügy összes anyagát (benne a kapcsolattartásra jogosult és köteles előkészítő szervezeti egység megjelölésével) az ügyvéd felé. Minden esetben tájékoztatja a II.2.6. és a II.2.7. pontban foglalt döntéséről az adott egységet az ügyvéd részére való továbbítás elmaradása esetén annak okáról is.

### **II.3. Ügyvédi szakasz**

II.3.1. Jogi előkészítő szakaszból való átlépés esetén az Egyetemmel megbízási jogviszonyban álló ügyvéd (ügyvédi iroda) részére kerül átadásra az ügy a behajtás érdekében. A kintlévőségkezelési ügyekben eljáró ügyvéddel a JII tartja a kapcsolatot, és szükség esetén bevonja az adott egységet is.

II.3.2. Az ügyvéd részére minden előzményt és rendelkezésre álló iratot, dokumentációt át kell adni az ügy komplikáltsága esetén vagy jellege alapján tényvázlattal együtt.

II.3.3. A kintlévőségkezelési eszközök a jogszabály által biztosított körben a költség- és eredményhatékonyság elve mentén, szabadon választhatók meg a rendelkezésre álló információk alapján, azonban javasolt a következő iránymutatások szerint eljárni:

- a) a 10 000 Ft-ot meghaladó összegű tartozással rendelkező partner részére ügyvédi felszólítás küldése,
- b) a kompenzációs, határidő átütemezési, részletfizetési megállapodás megkötése,
- c) az 50 000 Ft-ot meghaladó összegű tartozással rendelkező partnerrel szemben fizetési meghagyás kibocsátásának ügyvédi kezdeményezése az eredménytelen felszólítást követően,
- d) a 70 000 Ft-ot meghaladó összegű tartozással rendelkező partnerrel szemben végrehajtási eljárás vagy bírósági per ügyvédi kezdeményezése az eredménytelen felszólítást és fizetési meghagyás kibocsátását követően,
- e) a 200 000 Ft-ot meghaladó összegű tartozással rendelkező gazdálkodó szervezet partnerrel szemben felszámolási eljárás kezdeményezése az eredménytelen felszólítást követően.

Külföldi partner esetén az a)-d) pontokban rögzített kintlévőségkezelési eszközöket 100 000 Ft-ot meghaladó összegű tartozás esetén kell alkalmazni.

II.3.4. A kintlévőségkezelési eszközök igénybevételéről, megválasztásáról szóló döntést mindig egyedileg, az adott ügy jellemzőinek figyelembevételével kell meghozni, de különösen

- a kintlévőség nagysága, és
- a behajtási eljárások során felmerülő költségek nagysága, és
- a megtérülés esélyére vonatkozó információk

együttes mérlegelésével.

II.3.5. Az ügyvéddel kötött szerződésben rögzíteni szükséges, hogy havonta köteles státuszriportban tájékoztatást adni a JII felé az ügyek állásáról, a megtett intézkedésekről, az azok nyomán bekövetkezett fejleményekről, a további jogi lehetőségekről és azok költségeiről, az ügygel kapcsolatban keletkező információkról. Ezek alapján szükséges mérlegelni a következő lépést az adott ügyben (amelynek során indokolt lehet az adott egységekkel is egyeztetni), és az eljárási cselekmények folytatásáról, megválasztásáról szóló döntést kialakítani.

II.3.6. Az ügyvédi szakasz véget ér

- a) amennyiben a kintlévőség és az annak behajtása körében felmerült minden járulékos költség maradéktalanul megtérült,



- b) amennyiben az ügyvédi szakasz során az a döntés születik vagy olyan körülmény merül fel, amely alapján a behajtási cselekmények a továbbiakban nem folytatódnak, folytatódhatnak.

II.3.7. A II.3.6. pont b) alpontja esetében a JII kezdeményezi a kintlévőség elengedését vagy a behajthatatlan kintlévőség hitelezési veszteségként való leírását, a kintlévőség könyvelésből, nyilvántartásokból való kivezetését, az erre vonatkozó intézkedést az azt alátámasztó ügyvédi javaslattal továbbítja a GF részére.

### **III. Kintlévőségek leírása, könyvelésből, nyilvántartásokból való kivezetése**

**III.1.** Amennyiben a kintlévőségkezelési tevékenység során megállapításra kerül, hogy a kintlévőség az eljárásrend szerint behajthatatlannak minősül, úgy annak könyvelésből, nyilvántartásokból való kivezetése iránt a JII formanyomtatvány útján teszi meg a szükséges intézkedéseket.

**III.2.** Behajthatatlan követelés az a kintlévőség:

- a) amelyekre a végrehajtás során nincs fedezet, vagy a talált fedezet a kintlévőséget csak részben fedezi,
- b) amelyet a hitelező csődeljárás, felszámolási eljárás, az önkormányzatok adósságrendezési eljárása során elengedett,
- c) amelyre a felszámoló írásbeli nyilatkozata alapján nincs fedezet,
- d) amelyre a felszámolás, az adósságrendezési eljárás befejezésekor a vagyonfelosztási javaslat szerinti értékben átvett eszköz nem nyújt fedezetet,
- e) amelyet eredményesen nem lehet érvényesíteni,
  - ea) mert a behajtással kapcsolatos költségek nincsenek arányban a kintlévőség várhatóan behajtható összegével,
  - eb) mert az adós igazoltan nem lelhető fel,
- f) amelyet a bíróság előtt nem lehet érvényesíteni,
- g) amely elévült.

**III.3.** Jelen eljárásrend alapján minden további eljárási cselekmény nélkül leírásra javasolhatók azok a kintlévőségek, amelyek

- a) összege belföldi partner esetében a 10 000 Ft-ot nem haladja meg, és az adott egység részéről dokumentáltan megtörtént a partnerrel az email-es, telefonos vagy személyes egyeztetés, mely eredményre nem vezetett;
- b) összege belföldi partner esetében a 20 000 Ft-ot nem haladja meg, és az adott egység részéről dokumentáltan megtörtént a partnerrel az email-es, telefonos vagy személyes egyeztetés, és a hivatalos – tértivevényes - fizetési felszólítás, amely eredményre nem vezetett;
- c) összege külföldi partner esetében a 100 000 Ft-ot nem haladja meg, és az előkészítő egység részéről dokumentáltan megtörtént a partnerrel az email-es, telefonos vagy személyes egyeztetés, és a hivatalos – tértivevényes - fizetési felszólítás, amely eredményre nem vezetett;

d) összeghatár és honosság figyelembevétele nélkül, felsővezetői döntés és mérlegelés alapján, ha a behajthatatlan kintlévőség III.2. pont szerint felsorolt feltételei fennállnak.

**III.4.** Az értékhatárok tekintetében a leírási javaslat – partner szinten történő – összeállításakor a pénzügyi nyilvántartásban aktuálisan szereplő összes kintlévőség összegét kell figyelembe venni.

**III.5.** Az adott egységek jogosultak és kötelesek kezdeményezni a leírás iránti intézkedést, ennek körében megküldik a JII részére szakmai jóváhagyásra az ügyben keletkezett dokumentumokat és a leírási kérelmet a kivezetési indok pontos megjelölésével (az alkalmazandó számviteli törvényi rendelkezésre való hivatkozással) és azokat alátámasztó tényekkel, valamint a leírandó kintlévőség és összeg meghatározásával. A leírási kérelmet az érintett szervezeti egység vezetőjének aláírásával kell ellátni.

**III.6.** Az elengedés, illetve a behajthatatlanság tényét és mértékét bizonyító, teljes körűen előkészített leírási javaslatot a JII (szakmai jóváhagyása esetén) a JII és a GF által közösen rendszeresített formanyomtatvány alkalmazásával továbbítja a GF részére jóváhagyásra és az alapján a kintlévőség kivezetésére.

Amennyiben a JII a leírási kérelmet nem továbbítja, ennek okáról a kérelmet előterjesztőt tájékoztatja.

**III.7.** A kintlévőség behajthatatlanság, vagy elengedés címén történő leírásának jóváhagyása

- a) a 10 000 000 Ft-ot meg nem haladó összegű kintlévőségek esetén a gazdasági főigazgató által történik,
- b) a 10 000 000 Ft-ot meghaladó összegű kintlévőségek esetén kancellári egyetértés mellett a gazdasági főigazgató által történik.

**III.8.** A GF a III.6. szerint a JII-től kapott leírási javaslat alapján a jóváhagyást követően a leírás könyveléséről és a kintlévőség kivezetéséről haladéktalanul intézkedik.

**III.9.** A leírt kintlévőségekhez kapcsolódó dokumentációt az előkészítő szervezeti egység irattárolja, a kivezetés éve szerint rendszerezve, az analitikus nyilvántartással összhangban.

## **IV. Átmeneti rendelkezés**

**IV.1.** Jelen eljárásrend rendelkezéseit – a már kezdeményezett, de még le nem zárult leírási jóváhagyások szakaszában lévő ügyek kivételével - a hatályba lépéskor folyamatban lévő ügyekre is alkalmazni kell.

Kintlévőségkezelésbe bevont egységek:

- az SZTE egyes karainak egyes intézetei,
- az SZTE egyes karai a kar intézet alá nem tartozó egységei tekintetében,
- SZAKK (betegellátás, oktatás és egyéb tekintetében is),
- SZAOK Szak- és Továbbképzési Központ,
- Műszaki Igazgatóság Eszköz- és Ingatlangazdálkodási Iroda,
- Humánpolitikai Igazgatóság Személyügyi Szolgáltatási Iroda,
- József Attila Tanulmányi és Információs Központ,
- Sportközpont,
- Klebelsberg Könyvtár,
- József Attila Tudományos és Egyetemi Kiadó (JATE Press),
- az SZTE egyes kollégiumai,
- Felnőttképzési Központ,
- Szakképzési Vizsgaközpont,
- Doktori Intézet,
- Idegennyelvi Kommunikációs Intézet,
- IKIKK Gyógyszerfejlesztési és Klinikai Kutatások Kompetencia Központ,
- Projektmenedzsment Igazgatóság,
- Informatikai és Szolgáltatási Igazgatóság,
- az SZTE egyes köznevelési intézményei,
- Hallgatói Szolgáltató Iroda,
- Fűvészkert.

Iktatószám:.....

**Részletfizetési megállapodás**

Amely létrejött egyrészről a Szegedi Tudományegyetem (székhely: 6720 Szeged, Dugonics tér 13., adószám: 19308650-2-06), képviselőjében ....., mint Jogosult

másrészről ..... (születési név: ....., születési hely, idő: ....., anyja neve: ....., adóazonosító jel: ....., lakóhely: ...../ székhely:....., adószám:....., nyilvántartási szám:....., képviselő:.....), mint Kötelezett között az alábbi tartalommal:

1. Felek rögzítik, hogy a Kötelezett a Jogosulttal ..... jogviszonyban állt. Kötelezett elismeri, hogy a ..... jogviszony fennállása alatt, a ..... kapcsolatban ..... jogcímén összesen ..... forint összegű tartozása keletkezett, mely a következő tételekből áll:

1.		,- Ft
2.		,- Ft
3.		,- Ft

Fentiek alapján Kötelezettnek jelenleg a Jogosulttal szemben mindösszesen .....,- Ft tartozása áll fenn. Ezen tényeket Kötelezett aláírásával is elismeri és nyugtázza, és jelen tartozás jogalapját,összszerszerűségét elismeri és nem vitatja.

2. Felek megállapodnak abban, hogy Kötelezett fennálló tartozását ..... havi részletben fizeti meg az alábbiak szerint:

..... havi részlet .....,- Ft.

Az egyes részletek fizetési határideje a tárgyhónap legkésőbb ..... napja azzal, hogy az első részlet megfizetésének határideje ..... napja, a legutolsó részlet megfizetésének határideje..... napja.

A Felek rögzítik, hogy a Kötelezett a részleteket a Jogosult ..... számú bankszámlája javára köteles átutalni. Kötelezett az átutaláson köteles feltüntetni jelen Részletfizetési megállapodás iktatószámát.

3. Felek megállapodnak abban, hogy amennyiben a Kötelezett az esedékes törlesztő részlet megfizetésével 8 naptári napot meghaladó késedelembe esik, úgy tartozásának részletekben történő teljesítésére való jogosultságát elveszíti, és a Jogosult a jelen részletfizetési megállapodást jogosult azonnali hatállyal felmondani. A felmondás következtében a Kötelezett teljes tartozása – csökkentve a megfizetett törlesztő részletek összegével – egy összegben esedékessé válik.

A lejárt és a részletfizetési megállapodás felmondása következtében egy összegben esedékessé vált tartozás után – figyelembe véve a részletfizetési megállapodás alapján teljesített befizetéseket – a Jogosult a jelen részletfizetési megállapodás létrejöttének napjára visszamenőleg a tartozás megfizetésének napjáig a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvényben meghatározott mértékű késedelmi kamat érvényesítésére jogosult, mellyel a kamatterhek a tartozás fennállásáig folyamatosan növekednek.

Jelen megállapodás szerződésszerű teljesítése esetén Jogosult kamatot nem számít fel a Kötelezettel szemben.

4. A Kötelezett tudomásul veszi, hogy amennyiben fizetési kötelezettsége nem szerződésszerű teljesítése okán a jelen részletfizetési megállapodást a Jogosult felmondja és a tartozását a felmondásban megjelölt fizetési határidőre nem egyenlíti ki, akkor a Jogosult külön felszólítás nélkül a teljesítés érvényesítésére eljárást indíthat.

5. Felek megállapodnak abban, hogy minden, a jelen megállapodás keretében a Felek által egymásnak küldött értesítésnek írott formában (e-mailben vagy tértivevénnyel feladott könyvelt postai küldeményben) kell történnie. Az írásos értesítés akkor tekinthető átadottnak, amikor a címzett az elektronikus levél elolvasását elektronikusan visszaigazolta, ennek elmulasztása esetén az elküldést követő harmadik munkanapon vagy amikor a postai úton megküldött levelet a címzett a tértivevény tanúsága szerint átvette. Felek megállapodnak, hogy az egymásnak – a jelen szerződésben megadott, vagy az alábbiak szerint bejelentett címére szabályosan címzett és tértivevénnyel feladott könyvelt postai küldeményeiket a másik félhez az igazolt feladástól számított 5. napon akkor is megérkezettnek tekintik és az a célzott joghatás kiváltására alkalmas, ha a küldemény, illetve annak tértivevénye „nem kereste”, „elköltözött”, „átvételt megtagadta”, „cím nem azonosítható”, „címzett ismeretlen”, „kézbesítés akadályozott” jellel érkezik vissza. Amennyiben a Kötelezett címadatában változás következik be, úgy a változást követő 5 munkanapon belül köteles a Jogosultnak írásban, tértivevényes postai küldeményben bejelenteni, ennek hiányában egyik fél sem köteles a jelen szerződésben rögzítettől eltérő címet felkutatni vagy ellenőrizni.

6. Felek kijelentik, hogy a jelen szerződés megkötésére, aláírására és az abban foglalt kötelezettségek teljesítésére teljes körű jogosultsággal rendelkeznek és semmilyen egyéb intézkedés nem szükséges a jelen szerződés aláírásának, megkötésének és teljesítésének érvényességéhez.

7. A jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben Ptk. vonatkozó rendelkezései, valamint a hatályos jogszabályok rendelkezései az irányadók.

8. A jelen megállapodás aláírásának napján lép hatályba.

9. A Felek egybehangzóan kijelentik, hogy a jelen megállapodás teljeskörűen, hiánytalanul és egybehangzóan, valamint helyesen tartalmazza előzetes tárgyalásaik és egyeztetéseik során kölcsönösen kialakított szerződéses akaratukat, amely a jelen Megállapodásban foglalt nyilatkozataikkal mindenben megegyezik.

A jelen megállapodást a Felek tanulmányozás után, mint szándékukkal és akaratukkal mindenben megegyezőt, jóváhagyólag írják alá.

Szeged, .....

.....

.....  
Kötelezett

.....

Szegedi Tudományegyetem  
Jogosult

képv.: .....

Tanúk által hitelesítés:

Alulírott tanúk aláírásunkkal igazoljuk, hogy Kötelezett jelen megállapodást folyamatos és együttes jelenlétünkben, előttünk írta alá. Az aláírással hozzájárulunk a lent megadott adataink azonosítás céljából történő adatkezeléséhez.

Tanú 1:

Név: .....

Aláírás: .....

Lakcím: .....

Szem.ig.szám: .....

Tanú 2:

Név: .....

Aláírás: .....

Lakcím: .....

Szem.ig.szám: .....