

Szegedi Tudományegyetem
Követeléskezelés eljárásrendje

2014. december

Tartalom

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	3
I.1. Az eljárásrend célja	3
I.2. Az eljárás során irányadó fogalmak	3
I.3. Az eljárás hatálya.....	6
I.4. A kintlévőségek nyilvántartása és eljárási alapfeltételek	6
I.5. Személyi feltételek.....	7
II. AZ ELJÁRÁS FOLYAMATA	8
II.1. Eljárás szakaszai	8
II.2. Pénzügyi szakasz	8
II.3. Jogi szakasz.....	9
II.4. Ügyvédi szakasz	10
II.5. Egyes eljárási cselekmények leírása.....	10
II.6. Behajthatatlan követelés leírása	11
II.7.Eljárási szakaszon kívüli szervezeti egységek jogai és kötelezettségei	12
III. ILLETMÉNYTARTOZÁS ÉS MUNKÁLTATÓI KÖLCSÖN SPECIÁLIS ELJÁRÁSI SZABÁLYAI	12
IV. LAKÁS ÉS HELYISÉGBÉRLETI SZERZŐDÉS SPECIÁLIS ELJÁRÁSI SZABÁLYAI.....	13
V. JOGSZABÁLYI HÁTTÉR.....	13
VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	13

MELLÉKLETEK

- I. sz. melléklet: Szervezeti és működési ábra
- II. sz. melléklet: Leírási folyamatábra

SZTE követeléskezelés eljárásrendje

I. Általános rendelkezések

Az államháztartási törvénynek és az ehhez kapcsolódó jogszabályi előírásoknak megfelelően a hatékony és felelős gazdálkodás megteremtésének egyik eszköze, ha a keletkező követelések gyorsan és hatékonyan behajtásra kerülnek, illetőleg a könyvelésben csak olyan követelések, mint eszközök szerepeljenek, melyek megtérülése várható, nem minősülnek behajthatatlannak, így biztosítva a valóság elvének érvényesülését. A hatékony és naprakész követeléskezelés megalapozza a követelések értékelését is.

Fő rendező elv: A késedelmes fizetések szükségtelen pénzügyi, nyilvántartási és adminisztratív terheket rónak a szervezetre, mely többletköltségeket okoz. A követeléskezelés során elsődleges lépés a megelőzés, így a vevőkkel való szerződéskötés kapcsán azok előzetes értékelése, vevőminősítése és a szerződésben biztosított szankcionálási elemek az eljárás eredményességét nagymértékben megalapozzák. A vevőkkel aktív vevőkapcsolatot szükséges kialakítani. Követeléskezelés kapcsán a megfelelő időben megtett eljárási cselekmények kiemelt jelentőségűek, azok elmaradása a behajtás hatékonyságát szignifikánsan csökkenthetik és az egy követeléskezelési ügyre eső erőforrás felhasználását növeli. A követeléskezeléshez szükséges erőforrást a lehetőségekhez képest optimalizálni kell.

I.1. Az eljárásrend célja

Olyan átlátható rendszer kiépítése szükséges, mely megalapozza a hatékony követeléskezelési eszközök időben 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 követeléskezelésből származó bevételek növelhetőek. Az eljárásrend célja a kintlévőség kezelési gyakorlat egységesítése, az egyes behajtási folyamatok rögzítése és a felelősségi körök és jogosultságok meghatározása.

I.2. Az eljárás során irányadó fogalmak

Követelés: az a jogszabályból, jogerős bírói végzésből, ítéletből vagy hatósági határozatból, szerződésből – ide értve a vásárolt és a térítés nélkül átvett követelést is – jogszerűen eredő fizetési igény, amelyet a kötelezett elismert és – ellenszolgáltatást is tartalmazó szerződés esetén – a másik fél már teljesített, ilyennek minősül a bevallás alapján megállapított közhatalmi bevételre irányuló, valamint az olyan követelés is, amelyet a kötelezett vitat, de jogszabály alapján azt a fellebbezésre vagy perindításra tekintet nélkül teljesítenie kell.

Kis összegű követelés: a központi költségvetésről szóló törvényben meghatározott értékhatár alatti követelés.

Kintlévőség kezelés: a szolgáltatásból, vagy értékesítésből származó követelés érvényesítése érdekében végzett tevékenységek összessége. A követelés kezelés a lejárt pénzkövetelések behajtását célozza a mindenkor hatályos magyar jogszabályok és egyetemi szabályzatok által biztosított jogi,- pénzügyi eszközök alkalmazásával.

Kötelezettségvállalás: Minden olyan nyilatkozat, amely a másik felet feljogosítja áruszállításra, szolgáltatás teljesítésére, munkavégzésre, amelyből teljesítés esetén fizetési kötelezettség keletkezik.

Közokirat: Az olyan papír alapú vagy elektronikus okirat, amelyet bíróság, közjegyző vagy más hatóság, illetve közigazgatási szerv ügykörén belül, a megszabott alakban állított ki, mint közokirat teljesen bizonyítja a benne foglalt intézkedést vagy határozatot, továbbá az okirattal tanúsított adatok és tények valóságát, úgyszintén az okiratban foglalt nyilatkozat megtételét, valamint annak idejét és módját. Ugyanilyen bizonyító ereje van az olyan okiratnak is, amelyet más jogszabály közokiratnak nyilvánít.

Magánokirat: az ellenkező bebizonyításáig teljes bizonyítékul szolgál arra, hogy kiállítója az abban foglalt nyilatkozatot megtette, illetőleg elfogadta, vagy magára kötelezőnek ismerte el, feltéve, hogy az alábbi feltételek valamelyike fennáll:

- a) a kiállító az okiratot saját kezűleg írta és aláírta;
- b) két tanú az okiraton aláírásával igazolja, hogy a kiállító a nem általa írt okiratot előttük írta alá, vagy aláírását előttük sajátkezű aláírásának ismerte el; az okiraton a tanúk lakóhelyét (címét) is fel kell tüntetni;
- c) a kiállító aláírása vagy kézjegye az okiraton bíróilag vagy közjegyzőileg hitelesítve van;
- d) a gazdálkodó szervezet által üzleti körében kiállított okiratot szabályszerűen aláírták;
- e) ügyvéd (jogtanácsos) az általa készített okirat szabályszerű ellenjegyzésével bizonyítja, hogy a kiállító a nem általa írt okiratot előtte írta alá, vagy aláírását előtte saját kezű aláírásának ismerte el, illetőleg a kiállító minősített elektronikus aláírásával aláírt elektronikus okirat tartalma az ügyvéd által készített elektronikus okiratóval megegyezik;
- f) az elektronikus okiraton kiállítója minősített elektronikus aláírást helyezett el.

Engedményezés: a jogosult a követelését szerződéssel másra átruházza. Nem lehet engedményezni a jogosult személyéhez kötött követeléseket, és azokat sem, amelyek engedményezését jogszabály kizárja. Az engedményezésről a kötelezettet értesíteni kell, az engedményes az engedményezéssel a régi jogosult helyébe lép; a kötelezett az értesítésig jogosult az engedményezőnek teljesíteni. Az engedményező az engedményessel szemben a kötelezett szolgáltatásáért – az engedményezés fejében kapott ellenérték erejéig – kezesként felel, kivéve, ha a követelést kifejezetten bizonytalan követelésként ruházta át az engedményesre vagy felelősségét egyébként kizárta; az ellenérték fejében való engedményre az adásvétel, az ingyenes engedményre az ajándékozás szabályait kell alkalmazni.

Elévült kötelmek: államilag nem érvényesíthetők azok a kötelmek, amelyek eredetileg érvényesíthetők voltak, de mivel hosszabb időn át nem érvényesítették őket érvényesíthetőségük megszűnt. Az általános elévülési idő 5 év, eltérő jogszabályi rendelkezés hiányában. Az elévüléssel az igény nem szűnik meg, de azt bíróság vagy más hatóság előtt érvényesíteni már nem lehet, az önkéntes teljesítés azonban nem követelhető vissza.

Elévülés kezdete: a követelés esedékessé válásával.

Elévülés megszakadása: megszakad az elévülés, ha

1. a jogosult a követelést bírósági úton érvényesíti,
2. a követelést megegyezéssel módosítják – ideértve az egyezséget is -,
3. ha a követelést a kötelezett elismeri;

Az elévülés megszakadása, illetőleg az elévülést megszakító eljárás jogerős befejezése után az elévülés újból megkezdődik; ha az elévülést megszakító eljárás során végrehajtható határozatot hoztak, az elévülést csak a végrehajtási cselekmények szakítják meg.

Elévülés nyugvása: az elévülés a követelés érvényesítését gátló ok bekövetkezésétől annak megszűnéséig nyugszik; a nyugvási idő következményeként az elévülési idő meghosszabbodik, az igényérvényesítésre nyitva álló idő pedig kitolódik, mégpedig a legfeljebb egy éves elévülési idő esetén 3 hónappal, minden más esetben egy évvel; e határidőket az elévülés nyugvását előidéző ok (körülmény) megszűnésétől kell számítani.

Jogvesztő határidő: amelynek elmulasztásához jogszabály kifejezetten a jog elenyészésének jogkövetkezményét fűzi, ilyen esetben a késedelem kimentésére nincs jogi lehetőség, ha a kötelezett a jogvesztő határidő elteltét követően teljesít, az tartozatlan teljesítés, az így teljesített szolgáltatás a jogalap nélküli gazdagodás szabályai szerint visszakövetelhető.

Kötbér: a szerződés nem teljesítése vagy nem szerződésszerű teljesítése esetére járulékos jelleggel, a szerződésben kötelezően írásbeli alakban kikötött pénzösszeg.

Fizetési késedelem alatt azt értjük, amikor vevő az Egyetem által teljesített szolgáltatás vagy értékesítés ellenértékét határidőben nem fizeti meg.

Peresített követelés: fizetési felszólítás ellenére fizetési határidőn túli követelés bíróság előtt, a fizetési meghagyás kibocsátása iránti kérelmet követően indult bírósági eljárásban, illetve a jogerős bírói ítélet alapján végrehajtási eljárásban érvényesített követelés.

Behajthatatlannak minősül az a követelés, amely:

- a) amelyre az adós ellen vezetett végrehajtás során nincs fedezet, vagy a talált fedezet a követelést csak részben fedezi (nem tekinthető behajthatatlannak a követelés, ha a végrehajtás közvetlenül nem vezetett eredményre és a végrehajtást szüneteltetik),

- b) amelyet a hitelező a csődeljárás, a felszámolási eljárás, az önkormányzatok adósságrendezési eljárása során egyezségi megállapodás keretében elengedett,
- c) amelyre a felszámoló által adott írásbeli igazolás (nyilatkozat) szerint nincs fedezet,
- d) amelyre a felszámolás, az adósságrendezési eljárás befejezésekor a vagyonfelosztási javaslat szerinti értékben átvett eszköz nem nyújt fedezetet,
- e) – a központi költségvetésről szóló törvényben meghatározott kis összegű követelések tekintetében – az olyan követelés, melynél a fizetési meghagyásos eljárással vagy a végrehajtással kapcsolatos ráfordítások nincsenek arányban a követelés várható behajtható összegével,
- f) az olyan követelés, amelynél az adós nem lelhető fel, mert a megadott címen nem található és a felkutatása „igazoltan” nem járt eredménnyel,
- g) amelyet bíróság előtt érvényesíteni nem lehet,
- h) mely a hatályos jogszabályok alapján elévült,

Leírt követelés: Behajtási intézkedéssel nem érintett, vagy behajtási cselekmények ellenére behajthatatlan követelés, mely az Egyetem könyveiben az eszközök közül kivezetésre került.

I.3. Az eljárás hatálya

- I.3.1. Azon követelések érvényesítésére terjed ki, melyek lejárt pénzügyi követelésnek minősülnek. A teljesítés, illetve a követelés elismerésének alapbizonylata, a vevő által elfogadott számla.
- I.3.2. A behajthatatlannak minősített és hitelezési veszteségként leírt követelések analitikus nyilvántartását úgy kell kialakítani, hogy leírt és az aktív tartozások valamint az azokra történt befizetések elkülöníthetőek legyenek.
- I.3.3. Az eljárásrend hatálya kiterjed a Szegedi Tudományegyetem valamennyi szervezeti egységére és valamennyi foglalkoztatójára, független attól, hogy az alkalmazás milyen jogviszonyban történik.

I.4. A kintlévőségek nyilvántartása és eljárási alapfeltételek

- I.4.1. A követeléskezelés során meghatározandó összeg szerinti egyes szakaszokba történő ki- és belépési, illetőleg leírási összeghatárokat előzetes költségszámításnak kell megalapoznia. Az összeghatárok meghatározása során a követeléskezelési szakmai indokokat fokozottan szükséges figyelembe venni. Az összeghatárokat az SZTE GMF Vagyongazdálkodási Iroda - továbbiakban: VGI, a GMF Pénzügyi és Számviteli Iroda - továbbiakban: PSZI és Szent-Györgyi Albert Klinikai Központ Stratégiai Igazgatóság Jogi Osztály – továbbiakban: SZAKK Jogi Osztály közösen határozzák meg, szükség esetén az Egyetem könyvvizsgálójával is egyeztetve és azt jelen eljárásrend keretében, annak mellékleteként a Gazdasági és Műszaki Főigazgató hagyja jóvá. Az összeghatárokat minden év december 31. napjáig felülvizsgálni szükséges.
- I.4.2. A követelésekről nyilvántartás vezetése szükséges, mely biztosítja az alábbi követelményeknek való megfelelést: folyamatba épített vezetői ellenőrzésre alkalmas, partner szintjén alkalmas az eljárási cselekmények nyomon követésére, többek között kronologikusan tartalmazza a megvalósult eljárási cselekményeket és azt, hogy az adott bejegyzést a nyilvántartáshoz kapcsolódóan személy szerint ki tette meg.

- I.4.3. Törekedni kell a követeléskezeléshez kapcsolódó olyan informatikai megoldás kialakítására, mely biztosítja az automatikus információáramlást a követeléskezelés egyes szakaszai között, web alapú hozzáférést, automatikus késedelmi kamatszámítást, a I.4.2. pontban leírtak teljesülését és egyes szakaszok számára a követeléskezelés nyomon követését.
- I.4.4. Amennyiben azt önköltségszámítás és szakmai indokok megalapozzák, úgy lehetőség van a követeléskezelés egyes szakaszai tekintetében külső szakértő vagy kintlévőség kezelésre specializálódott ügyvédi iroda, vagy társaság bevonására.
- I.4.5. Biztosítani szükséges mind a pénzügyi, mind a jogi szakasz részére olyan informatikai megoldást, mely a partnerlista alapján automatikusan figyelemmel kíséri a szerződéses viszonyban lévő gazdasági társasággal kapcsolatos negatív eseményeket. Az informatikai rendszerben lévő partnerlista aktualizálásáról a pénzügyi szakasz keretében kell gondoskodni.
- I.4.6. A követeléskezelési eljárás valamennyi szakaszában van lehetőség a tartozás nagyságának függvényében a fizetés átütemezésére, azonban törekedni kell arra, hogy annak időtartama a 12 hónapot ne haladja meg. A megállapodásnak írásban kell történnie, melyet a Gazdasági és Műszaki Főigazgatónak, illetőleg az általa felhatalmazott személynek jóvá kell hagynia.
- I.4.7. Jelen eljárásrendben szabályozott kérdésektől eltérni csak a Gazdasági és Műszaki Főigazgató vagy az általa felhatalmazott személy írásbeli engedélyével lehetséges.
- I.4.8. A követeléskezelés partnerszintű eljárása során minden esetben figyelemmel kell lenni arra, hogy a Szegedi Tudományegyetemnek a partner irányába esetlegesen milyen összegű meg nem fizetett vevői állománya áll fenn.
- I.4.9. Az Egyetem a követelés kezelése érdekében faktoringot magába foglaló szerződést törvényi rendelkezés alapján nem köthet.
- I.4.10. A követeléskezelés során kiküldött felszólító leveleknek a késedelmi kamatra történő utalást és a 40 EURO-s számlánkénti költségátalány jogszabályi érvényesíthetőségére történő utalást, minden esetben tartalmaznia szükséges.

I.5. Személyi feltételek

- I.5.1. A követeléskezelés működtetéséhez szükséges személyi feltételeket biztosítani szükséges, annak sikeressége érdekében. A szükséges humánerőforrás igény feltárása, az egyes szakaszok szakmai vezetőinek feladata.
- I.5.2. A követeléskezelésben résztvevő személyek munkaköri leírásában a tárgyi tevékenység végzését rögzíteni szükséges.

II. Az eljárás folyamata

II.1. Eljárás szakaszai

- II.1.1. A Szegedi Tudományegyetemen 3 szintű követeléskezelési rendszert kell kiépíteni, mely két fő szervezeti egység a VGI és a SZAKK Jogi Osztály szakmai irányítása alatt és a VGI szakmai felügyelete alatt áll.
- II.1.2. A követeléskezelés első szintjét a „pénzügyi szakasz”, második szintjét a „jogi szakasz”, míg harmadik szintjét az „ügyvédi szakasz” képezi.
- II.1.3. A partnerek elhatárolásának biztosításáról a „pénzügyi szakasz” keretében kell gondoskodni.
- II.1.4. A SZAKK Jogi Osztály negyed évente köteles adatot szolgáltatni a VGI irányába, melynek során a konkrét ügyek és az abban tett eljárási cselekmények teljes körűen megismerhetővé válnak. Köteles továbbá a követelések év végi értékelésében közreműködni, valamint legkésőbb tárgyévet követő január 30. napjáig a követeléskezelési tapasztalatokról írásbeli tájékoztatást nyújtani a Gazdasági és Műszaki Főigazgatóság – továbbiakban: GMF által előírt formában. A jelentésnek tartalmaznia kell különösen a behajtási problémákat, behajtás érdekében tett intézkedéseket, behajthatatlan követelések állományát a tárgyévről vonatkozásában.

II.2. Pénzügyi szakasz

- II.2.1. A követeléskezelés jogi szakaszba lépésének feltétele, hogy a partnerrel szemben 60 napon túli lejárt követelés álljon fenn, illetőleg a partnerrel szemben negatív gazdasági esemény (csődeljárás, felszámolási eljárás, végelszámolási eljárás) következzen be.
- II.2.2. A pénzügyi szakaszban legalább egy alkalommal, legkésőbb a lejáratot követő 45 napon belül köteles a PSZI, a Klinikai Központhoz tartozó követelések esetében a Klinikai Központ GMF Klinikai Központ Gazdasági Hivatal – továbbiakban: Klinikai GH – a partner részére felszólító levelet kiküldeni, mely tartalmazza a késedelmi kamat számítását is és a behajtási költségátalányra való utalást. A Klinikai GH a felszólító levelekről nyilvántartást vezet.
- II.2.3. Nem kötelező felszólító levél, postai úton történő kiküldése, az 5.000,- Ft-ot nem meghaladó követelések esetén, amennyiben a tartozás összege alacsonyabb, mint a felszólítással felmerülő dokumentálási költségek. Ebben az esetben telefonon vagy elektronikus úton megtett felszólítás tényét azonban írásban rögzíteni szükséges.
- II.2.4. A pénzügyi szakaszban fogadásra kerülnek az ügyfelek reklamációi és szükség esetén adategyeztetések kerülnek lefolytatásra.
- II.2.5. A pénzügyi szakaszból való kilépés és a jogi szakaszba való átlépés feltétele, hogy valamennyi, a követeléshez kapcsolódó bizonylat, különösen szerződések, megrendelők, stb. és a felszólító levél a jogi szakaszban résztvevő egységek (VGI vagy SZAKK Jogi Osztály) részére átadásra kerüljön. Ezen dokumentumok mellett valamennyi az eljárás során a pénzügyi szakasz tudomására jutott információt kronologikus sorrendben írásban kötelesek átadni

a jogi szakasz részére. A PSZI és a Klinikai GH minden hónap 10-dik napjáig adja át a jogi szakasz részére az új, 60 napon túli követeléseket tartalmazó partnerek listáját és dokumentumait.

- II.2.6. A pénzügyi szakasz feladata a partnertörzs folyamatos karbantartása és a bevételek, illetőleg leírások folyamatos könyvelése, a számlák pontos és határidőben történő kiküldése. A könyvelés során különös figyelmet kell fordítani arra, hogy a követelésekhez kapcsolódó befizetések könyvelése és a hozzá kapcsolódó esetleges számlázási pontosítások az eljárási cselekmények a humánerőforrás leterhelésének csökkentése érdekében, soron kívül megtörténjenek. Ezen feltételek biztosítása a PSZI szakmai felügyelete alá tartozik.
- II.2.7. A pénzügyi szakaszból történő kilépés lehet továbbá a követelés befizetése vagy annak értékhatár szerint megállapított leírása.
- II.2.8. A követeléskezelés 10.000,- Ft-os értékhatárig a PSZI, illetőleg a Klinikai GH kezelése alatt áll, ezen összeghatárig a követelések leírása a VGI és a SZAKK Jogi Osztály szakmai felügyeletével valósul meg. Különösen ezen értékhatár alatt azon követelések leírását kell mérlegelni költségszámítás alapján, mely partnerek nem tartós jogviszonyban állnak az Egyetemmel. A leíráshoz szükséges szakmai előterjesztést a pénzügyi és jogi szakasz közös szakmai felterjesztése alapozza meg.
- II.2.9. Amennyiben a pénzügyi részen részletfizetési megállapodás történik és az eljárás már jogi szakaszba lépett, úgy erről a jogi szakaszban eljárni jogosult egységeket haladéktalanul írásban értesíteni szükséges.

II.3. Jogi szakasz

- II.3.1. A jogi szakasz feladatait a Klinikai Központhoz tartozó követelések esetében a SZAKK Jogi Osztály, egyéb követelések esetében a VGI látja el.
- II.3.2. A követeléskezelési eszközöket a jogszabály által biztosított körben a két egység szabadon állapítja meg, az eszközöket a költség- és eredményhatékonyság elve alapján választják meg mérlegelés esetén a gazdasági és műszaki főigazgató, illetőleg az általa felhatalmazott személy, illetőleg a SZAKK esetében az általa felhatalmazott személy bevonásával.
- II.3.3. A jogi szakasz során nyilvántartást kell vezetni a partnerekről és a velük szemben alkalmazott eljárási cselekményekről.
- II.3.4. A követeléskezelési eszközök közül törekedni kell az elektronikus úton történő kapcsolattartásra, a költséghatékonyság és az eljárás gyorsaságának, hatékonyságának érdekében.
- II.3.5. A nyilvántartás kialakítása során törekedni kell arra, hogy az abból kinyerhető adatok az eljárási cselekmények hatékonyságának mérésére alkalmasak legyenek.
- II.3.6. Az eljárás során törekedni kell a telefon útján vagy személyesen történő kapcsolatfelvételre, annak sikertelensége esetén legalább egy alkalommal

felszólító levelet kell küldeni. A megvalósult eljárási cselekményeket dokumentálni és rögzíteni szükséges.

- II.3.7. A felszólító levélhez szükséges kamatszámítás metodikáját biztosítani szükséges a jogi szakaszban résztvevő egységek részére.
- II.3.8. Illetménytartozás esetén a GMF Személyügyi Szolgáltató Iroda - továbbiakban: GMF SZSZI értesítése és előzetes felszólító levelének kiküldését követően kerül át ügyintézésre a követelés érvényesítése.
- II.3.9. Amennyiben a jogi szakasz során a Felek a fizetési határidő átütemezésében állapodtak meg és az eredménytelenül telik el, úgy a költséghatékonysági szempontok figyelembevételével fizetési meghagyási vagy perindítási, illetőleg felszámolási eljárás kezdeményezéséről lehet dönteni. Ezen esetben az eljárás az ügyvédi szakaszba lép.
- II.3.10. Részletfizetési megállapodás megkötése esetén arról a PSZI-t és a Klinikai GH-t értesíteni szükséges, a megállapodás megkötését megelőzően azok előzetes véleményét kötelesek beszerezni, a PSZI és a Klinikai GH azt véleményezni köteles. Részletfizetési megállapodás megkötését megelőzően a karok és önállóan gazdálkodó egységek bevonása is szükséges.
- II.3.11. A követelések elévülésének esedékességét fokozott figyelemmel szükséges vizsgálni az eljárás minden szakaszában.
- II.3.12. Amennyiben az 50.000,- Ft-ot meghaladó összegű követeléssel rendelkező partnerhez kapcsolódó eljárás nem vezet eredményre, úgy annak ügyvédi szakaszba történő lépésétől eltekinteni nem lehet.

II.4. Ügyvédi szakasz

- II.4.1. Jogi szakaszból való átlépés esetén a Szegedi Tudományegyetemmel megbízási jogviszonyban álló ügyvéd, ügyvédi iroda, vagy követeléskezeléssel foglalkozó társaság részére kerül át az ügy kezelése.
- II.4.2. Az ügyvédi szakaszban eljáró fél részére valamennyi előzmény írásbeli átadása szükséges. Az ügyvédi szakaszban résztvevő szerződő fél havonta köteles státuszriportot adni a VGI, illetőleg a SZAKK Jogi Osztálya részére. Ezen feltételt a felek közötti szerződésben is rögzíteni szükséges.
- II.4.3. Az ügyvédi szakaszból való kilépés feltétele a követelés behajtása, egyezségi megállapodás kötése vagy leírási javaslat készítése.

II.5. Egyes eljárási cselekmények leírása

Felszólítás: A felszólításokat a Pp. kézbesítési szabályainak megfelelően kell megküldeni, azaz a postai úton megküldött iratokat kézbesítettnek kell tekinteni, amennyiben a címzett az átvételt megtagadta, ha pedig a kézbesítés azért volt eredménytelen, mert a címzett az iratot nem vette át, akkor a második posta általi kézbesítés megkísérlést követő 5. munkanapon kell kézbesítettnek tekinteni.

Felszólítás elektronikus levélben, illetve telefonon: A kintlévőségek behajtása érdekében az elsődleges lépés a tartozó figyelmeztetése telefonon, illetőleg költségkímélés szempontjából elektronikus levél formájában.

Felszólítás írásban: A fizetési határidő lejártát követő legfeljebb 45 napon belül, legkésőbb a lejártát követő hónap 20. napjáig a tartozót a PSZI, illetőleg a Klinikai GH írásban szólítja fel a kötelezettség teljesítésére, a rendszer által kiállított gépi felszólító levél útján.

Külföldi adós felszólítása: Az eljárásrendben érvényesülő elvek betartásával felszólításukról intézkedni szükséges.

Jogi szakasz által történő felszólítás: A pénzügyi szakasz eredménytelen felszólítása esetén a fizetési határidő lejártát követő legkésőbb 90 napon belül a VGI, illetőleg a SZAKK Jogi Osztály felszólítást küld az adós részére. A felszólítás vonatkozásában a hátralékosnak – a postai költségeket is tartalmazó – költségátalányt kell fizetnie. A felszólításnak a költségátalányra is ki kell terjednie.

Ügyvédi felszólítás, ügyvédi szakasz: A jogi szakasz eredménytelen felszólítása esetén a fizetési határidő lejártát követő legkésőbb 120 napon belül az ügyvéd felszólítást küld az adós részére, a költségátalány szabályainak betartásával.

Felszámolási eljárás: Amennyiben az adós gazdálkodó szervezet, mely tartozását esedékességkor nem tudja, vagy előreláthatóan nem tudja majd kiegyenlíteni, úgy a követelés felszámolási eljárás kezdeményezése útján történő érvényesítését is mérlegelni szükséges, mint lehetséges követeléskezelési eszközt.

Fizetési meghagyás: Amennyiben a jogi szakasz által küldött felszólítás nem vezet eredményre, úgy sor kerülhet fizetési meghagyás kibocsátása iránti kérelem benyújtására az ügyvédi szakaszban. Ezen eljárási cselekmény megindítása minden esetben egyedileg mérlegelendő.

A fizetési meghagyás iránti kérelem benyújtásakor mérlegelni kell annak költségét és a követelés összegét. A fizetési meghagyás várható költségeiről az Egyetemet tájékoztatni szükséges.

Lakcímkeresés: Ismeretlen helyen tartózkodó magánszemély ellen lakcímkeresési eljárás megindítását lehet eszközölni a Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala irányába.

Végrehajtási eljárás: Amennyiben a fizetési meghagyás vagy a bírósági ítélet jogerőre emelkedik és a tartozó a tartozását nem rendezi, úgy végrehajtási eljárást ellene meg kell indítani.

II.6. Behajthatatlan követelés leírása

II.6.1. Az Egyetem által nyilvántartott követelés a behajthatatlanság tényének és mértékének bizonyítása mellett írható le.

II.6.2. A leírás tényéről az Egyetem Gazdasági és Műszaki Főigazgatója, a VGI, Klinikai Központhoz tartozó követelések esetében a SZAKK Jogi Osztály és a VGI jogi állásfoglalása alapján dönt.

II.6.3. A költségvetési törvényben meghatározott kis összegű követelés értékhatára 2014. évben 100.000,- Ft.

II.6.4. A tartozás behajthatatlansága esetén, arról annak megállapíthatóságát követő 15 napon belül, írásbeli leírási javaslatot kell készíteni, melyet a Gazdasági és Műszaki Főigazgató hagy jóvá. A Klinikai Központhoz tartozó követelések leírási javaslatát a VGI előzetesen véleményezi.

II.6.5. Főigazgatói jóváhagyás esetében a PSZI a leírás könyveléséről soron kívül intézkedik.

II.7. Eljárási szakaszon kívüli szervezeti egységek jogai és kötelezettségei

II.7.1. Valamennyi szervezeti egység, melyhez kapcsolódóan az SZTE-nek követelése keletkezik, köteles soron kívül az eljárási szakaszokban résztvevő szervezeti egységek és kollégák számára adatot szolgáltatni és szükség esetén a követelés hatékony és gyors érvényesítése érdekében, valamennyi rendelkezésre álló eszközzel az eljárást segíteni.

II.7.2. Azon szervezeti egység, melyhez követelés kapcsolódik, jogosult annak előrehaladásáról valamennyi eljárásban résztvevő szervezeti egységtől felvilágosítást kérni.

III. Illetménytartozás és munkáltatói kölcsön speciális eljárási szabályai

III.1.1. A GMF SZSZI – az Mt.-nek és a Kjt. előírásainak megfelelően köteles illetménytartozás esetében a szükséges felszólító levelet határidőre kiküldeni.

III.1.2. A munkavállalót, ha 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 tájékoztatni kell.

III.1.3. A jogalap nélkül kifizetett munkabér 60 napon túl akkor követelhető vissza, ha a munkavállalónak a kifizetés alaptalanságát fel kellett ismernie, vagy azt maga idézte elő.

III.1.4. A felszólító levél eredménytelensége esetében az illetménytartozáshoz kapcsolódó előzményeket és felszólító leveleket át kell küldeni a VGI, illetőleg a SZAKK Jogi Osztálya részére.

III.1.5. Amennyiben a tartozás megtérül, az illetményből levonásra kerül a GMF SZSZI erről soron kívül értesíti a jogi szakaszban résztvevő irodákat.

III.1.6. Munkáltatói kölcsön tartozás esetében elsődlegesen az Egyetem azon egysége jár el annak érvényesítése érdekében, ahol az adott lakáskölcsön-alap kihelyezésének központi ügyintézése zajlik.

III.1.7. A munkáltatói kölcsöntartozás esetében törekedni kell, hogy a közalkalmazott írásbeli nyilatkozatában járuljon hozzá az illetményéből történő közvetlen visszatartásra. Ezen nyilatkozatot továbbítani szükséges a GMF SZSZI részére.

III.1.8. Illetményből való letiltás megghiúsulása esetében kezdeményezni kell a kölcsönszerződésnek megfelelő eljárási cselekmények jogi szakaszba való eljárása érdekében.

IV. Lakás és helyiségbérleti szerződés speciális eljárási szabályai

- IV.1. Lakás és helyiségbérleti szerződések esetében a bérleti szerződésben a bérletet terhelő fizetési kötelezettségek elmaradásának megtérítésére kauciót szükséges kikötni, melynek mértéke 1-3 havi bérleti díjnak megfelelő összeg.
- IV.2. A követeléskezelés hatékonyságának érdekében ezen típusú szerződések esetében 60 napot megelőzően is jogi kezelés alá kerülhet az ügyintézés, amennyiben az eljárás hatékonyságát az megalapozza.
- IV.3. A bérleti szerződések felmondása esetén a szerződésben kikötött és a jogszabályban meghatározott felszólítási és felmondási határidőkre különös figyelmet kell fordítani. A bérleti díj elmaradásából és egyéb kötelezettségek nem teljesítéséből eredő határidők a jogszabályi előírásnak megfelelően eltérhetnek egymástól.

V. Jogszabályi háttér

2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (Új Ptk.)

2012. évi I. törvény a Munka törvénykönyvéről (Mt.)

2011. évi CVIII. törvény a közbeszerzésekről (Kvt.)

2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht)

2011. évi CCIV. törvény a nemzeti felsőoktatásról (Nft.)

2007. évi CVI. törvény az állami vagyonról (Vtv.)

2000. évi C. törvény a számvitelről (Sztv)

1993. évi LXVII. törvény a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükről szóló egyes szabályokról (Ltv.)

1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (Kjt.)

4/2013. (I.11) Kormány rendelet az államháztartás számviteléről

368/2011. (XII.31.) Kormány rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról

VI. Záró rendelkezések

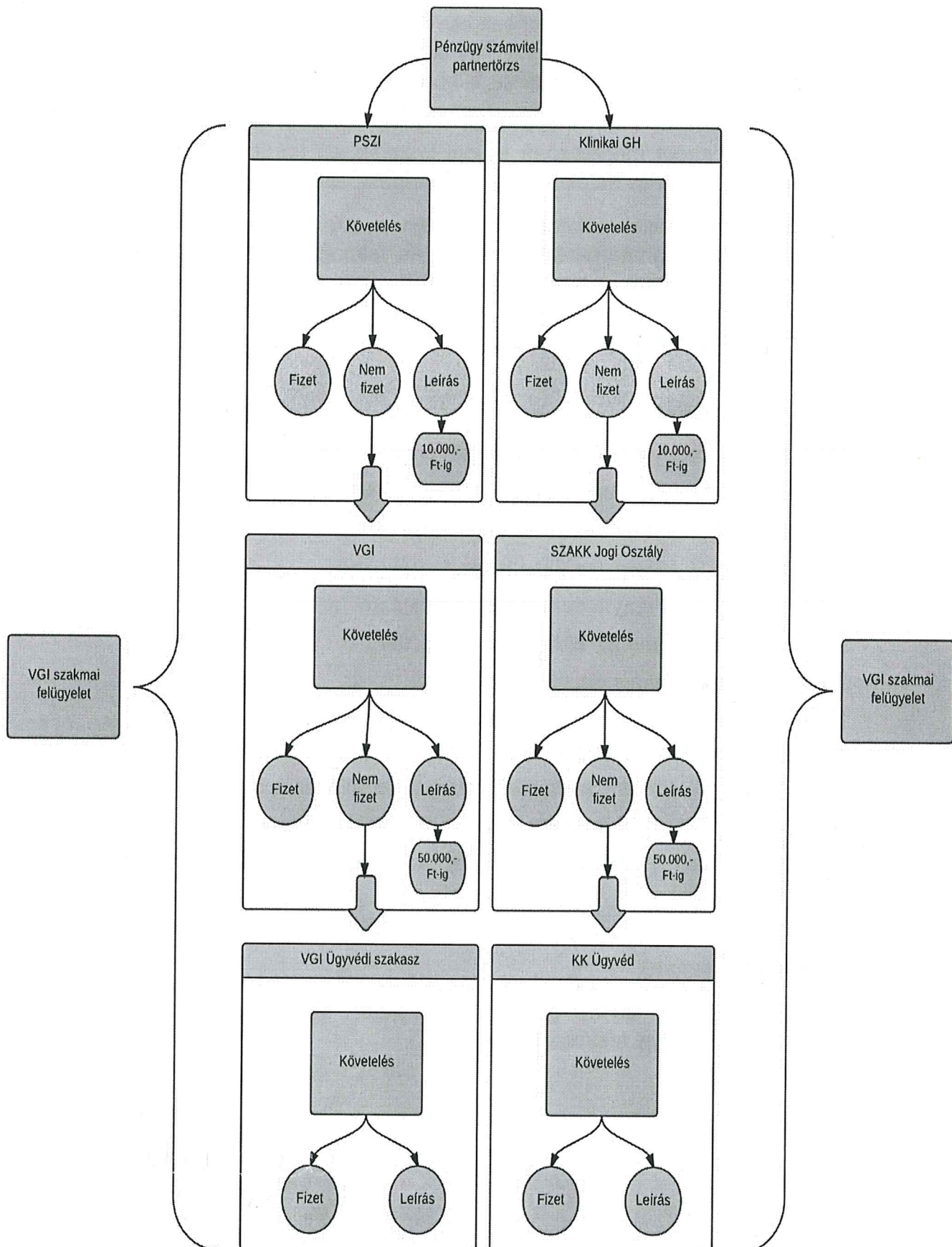
Jelen eljárásrend 2015. január 2. napjától alkalmazandó valamennyi folyamatban lévő ügy tekintetében is.



Magdolna
Dr. Majó Zoltán
gazdasági és műszaki főigazgató

ZA

Szervezeti és működési ábra



Leírási folyamatábra

