

11/2025. (VII.1.) sz. rektori-kancellári együttes utasítás a kintlévőségprevenációs feladatkörök meghatározásáról, az egyes megelőzési folyamatokról és az egyéb prevencióhoz kapcsolódó szabályokról

A nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény 13. § (2) bekezdés, a 13/A. § (2) bekezdés a) pontja és a 97. § (3) bekezdése alapján a Szegedi Tudományegyetem Szervezeti és Működési Szabályzata Szervezeti és Működési Rend Első rész I. fejezet 13. pontjára, valamint a Szegedi Tudományegyetemen alkalmazandó kintlévőségmenedzsment szabályokról szóló Eljárásrend (9/2025. (IV. 22.) sz. rektori-kancellári együttes utasítás melléklete, a továbbiakban: Eljárásrend) rendelkezéseire figyelemmel a következő utasítást adjuk ki:

I. Az utasítás célja és hatálya

1. § A Szegedi Tudományegyetem (a továbbiakban: SZTE) köteles a rendelkezésére álló források rendeltetésszerű, gazdaságos felhasználására, a szellemi és egyéb vagyon védelmére. Jelen utasítás célja a kintlévőségmenedzsmenthez kapcsolódóan a kintlévőségprevenációs feladatkörök meghatározása, az egyes megelőzési folyamatok azonosítása és az egyéb prevencióhoz kapcsolódó szabályok rögzítése.

2. § Jelen utasítás személyi hatálya az SZTE-vel munkaviszonyban álló személyekre és egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló személyekre (a továbbiakban: munkavállalók) terjed ki.

II. Kintlévőségprevenációs feladatkörök meghatározása

3. § (1) A feladatkörök meghatározására átlátható ügymenet kiépítése szükséges, amely megalapozza a hatékony követelésmegelőzési folyamatok kiépítését.

(2) A késedelmes fizetések szükségtelen pénzügyi, nyilvántartási és adminisztratív terheket rónak a szervezetre, amely többletköltségeket okoznak. A kintlévőségkezelés során az elsődleges lépés a megelőzés, amelynek érdekében az Eljárásrend szerinti szervezeti egységek vezetői által kijelölt munkavállalók a következők szerint kötelesek eljárni a partnerek előzetes értékelése során:

- a) a szerződéskötést megelőzően informálódni szükséges a szerződő féllel kapcsolatban,
- b) a szerződéskötéshez szükséges adatok (név, állandó lakcím/székhely, adóazonosító/adószám, ügýtípusról függően egyéb adat pl. társadalombiztosítási azonosító jel, egyéni vállalkozó, jogi személy esetén nyilvántartási szám) beszerzéséről gondoskodni kell,
- c) a beszerzett adatokat a közhiteles és nyilvános nyilvántartásokban elérhető adatok mentén ellenőrizni kell, valamint az egyéb, releváns információk begyűjtését el kell végezni, amely során különösen a következő adatbázisokat és nyilvántartásokat szükséges használni:
 - NAV adatbázisok (adóhiányosok, hátralékosok, végrehajtás alattiak),
 - egyéni vállalkozók nyilvántartása,
 - cégnyilvántartás,
 - civil szervezetek nyilvántartása.

Ezen adatbázisokban és nyilvántartásokban fellelt adatokat össze kell vetni a szerződéskötés során rendelkezésre bocsátott adatokkal és azok helyességét ellenőrizni szükséges. Továbbá szükséges megvizsgálni, hogy jogosult-e a partner nevében eljáró természetes személy az adott jogalany képviselőjére, működik-e a jogalany, nem áll-e adószám-törlesztés, végrehajtás, csődeljárás, felszámolási eljárás, kényszertörlesztés alatt.

- d) az egyetemi nyilvántartásokban megtalálható adatokat ellenőrizni kell (pl. korábban leírásra került-e tartozása az Egyetemmel szemben, jelenleg van-e bármilyen jellegű tartozása nyilvántartva stb.),
 - e) a kapcsolattartás szempontjából fontos adatokat be kell szerezni, így különösen az e-mail címet, telefonszámot, levelezési címet és minden egyéb szükségesnek vélt elérhetőséget.
- (3) Amennyiben a (2) bekezdésben foglalt feladatok elvégzését követően, az előzetes értékelés alapján megállapíthatóvá válik, hogy a partner nem sorolható a megbízható partnerek közé, illetve a partnerről nem szerezhető be elégséges mennyiségű és megbízható forrásból származó információ, akkor előtérbe kell helyezni a partnerrel kötendő szerződésben meghatározott szolgáltatás díjának bizonyos mértékéig történő előleg bekérését, legalább olyan összegben, ami az előzetes kalkuláció alapján a teljesítés során felmerülő valamennyi költséget és ráfordítást ellentételezi.

III. Egyes megelőzési folyamatok azonosítása és az egyéb prevencióhoz kapcsolódó szabályok

4. § (1) Az Eljárásrend szerinti szervezeti egységnek figyelemmel kell lennie arra, hogy a szerződések megfogalmazása és a számlák kérése – amely kérésnek a teljesítést követően haladéktalanul meg kell történnie –, kiállítása során az abban rögzítettek a felek megegyezésének és a jogszabályi előírásoknak megfeleljenek, továbbá a nem teljesítés esetére alkalmazható szankciók is beépítésre és alkalmazásra kerüljenek, így különösen:

- a) a szerződésekben pontosan rögzíteni kell a számla kiállításának, fizetési határidejének napját, a fizetendő összeg pénznemét, ki kell kötni a teljesítés írásbeli elfogadásának kötelezőségét,
- b) az ügy jellegétől és összegétől függően szükség szerint alkalmazni kell a részteljesítés, a részszámlázás, illetve az előlegfizetés, a díjbekérő, a biztosíték (kaució) eszközt,
- c) a számlakérőn, díjbekérőn pontos adatok kerüljenek feltüntetésre (szükség esetén a nyilvántartásokban annak ellenőrzése, hogy történt-e ezekben változás, változás esetén a számlakiállító értesítése erről, indokolt esetben számla tartalmának javításának kezdeményezése),
- d) a teljesítést követően a számla kiállítása érdekében a mindenkor hatályos jogszabály előírásainak megfelelő időn belül intézkedni és ellenőrizni szükséges, hogy a számla kiállítása a megfelelő tartalommal és adatokkal megtörtént-e, lehetőség szerint a számla elektronikus (e-mail) úton történő megküldését indokolt előnyben részesíteni, kézbesítési visszaigazolás kérése mellett,
- e) ha a számlakiállítás vagy a számla kézbesítése valamilyen okból (pl. adószám törlés miatt) nem lehetséges, úgy a partnerrel haladéktalanul fel kell venni a kapcsolatot,

Probléma esetén az Eljárásrendben megjelölt központi gazdálkodásirányítási és igazgatási egység közreműködése, iránymutatása kérhető.

5. § (1) A jogviszony fennállása alatt folyamatosan szükséges nyomon követni a teljesítést és a fizetést, valamint hogy a partnerrel kapcsolatosan történt-e bármilyen változás vagy probléma különösen az alábbiak vonatkozásában:

- a) partneradatok, elérhetőség változása tekintetében,
- b) fizetőképesség tekintetében,
- c) a teljesítési igazolás, számlakiállítás megfelelően megtörtént-e,
- d) számlát megkapta-e a partner, van-e vele kapcsolatban bármilyen kifogása,
- e) a fizetési határidő eredménytelen eltelte esetén haladéktalan jelzés a partner részére (elsősorban telefonos, személyes kapcsolatfelvétel, illetve ezek hiányában elektronikus

levél útján fizetési emlékeztető kiküldése), amennyiben szükséges, a teljesítést akadályozó körülmények egyeztetése.

(2) A partneradatok folyamatos naprakész nyilvántartása érdekében az adott szervezeti egység a partner adatokat érintő változásról a pénzügyi szakterületet haladéktalanul írásban értesíteni köteles.

(3) A prevenció keretében alkalmazandó eszközök az ügy jellegétől függően értelemszerűen változhatnak, nem egységesek minden szervezeti egység és minden partner tekintetében, azonban elvárt azok lehető legszéleskörűbb alkalmazása.

(4) A prevenciós feladatokat az Eljárásrend szerinti szervezeti egységek a jogviszony kezdetétől, a kiállított számla fizetési határidejét követő 60. napig kötelesek ellátni. Az egyes partnerekkel és jogviszonyokkal kapcsolatosan megtett intézkedéseiket visszakövethetően dokumentálni kötelesek, mivel ezek az információk fogják képezni az Eljárásrendben meghatározott jogi előkészítő és az ügyvédi szakasz során a hatékony behajtás alapját.

IV. Záró rendelkezések

6. § Az utasítás a közzététel napján lép hatályba.

7.§ Az utasítás a következő linken érhető el folyamatosan: www.u-szeged.hu/szabalyzatok.

Kelt: Szegeden, 2025. év június hó 30. napján

Prof. Dr. Rovó László s. k.
rektor

Dr. Fendler Judit s. k.
kancellár