

7/2017. (XII. 15) sz. Kancellári Utasítás**az Eszterházy Károly Egyetem követeléskezelési eljárásrendjéről**

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, a számvitelről szóló 2000. évi C törvény és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11) Kormányrendelet alapján az Eszterházy Károly Egyetem (a továbbiakban Egyetem) mint jogosult részére fennálló követelések érvényesítésének, kezelésének rendjét az alábbiakban határozom meg.

ELSŐ RÉSZ**1.§****Általános rendelkezések****Az eljárásrend célja**

1. Az Egyetem, mint az államháztartás alrendszerébe tartozó költségvetési szerv feladatkörébe tartozik az intézmény gazdálkodásának hatékonyabbá tétele. E követelmény teljesítése érdekében jelen szabályozás célja az Egyetem szervezetén belüli és azon kívüli kötelezettek felé fennálló követelések hatékony érvényesítéséhez szükséges prevenciós és behajtási feladatok végrehajtásának, az intézkedések megtételének meghatározása.
2. Jelen eljárásrend tartalmazza az Egyetem tartós kintlévőségeinek rentábilis behajtásával kapcsolatos eljárások, módszerek és felelősségi körök meghatározását, szabályozását. A szabályozás a követeléskezelés eredményessége érdekében az érintett szervezeti egységek együttműködését írja elő.

2.§**Az eljárásrend hatálya**

1. Jelen szabályozás hatálya kiterjed az Egyetem valamennyi szervezeti egységére, önálló szervezetére, a fenntartott köznevelési intézményre, az Egyetemmel vagy a fenntartott köznevelési intézménnyel közalkalmazotti vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló valamennyi személyre, az Egyetemmel hallgatói jogviszonyban álló személyekre.
2. Jelen eljárásrend tárgyi hatálya kiterjed az Egyetem, mint jogosult javára fennálló valamennyi pénzbeli követelésre.

MÁSODIK RÉSZ

3.§

A követeléskezelésben együttműködni köteles szervezeti egységek

1. Az Egyetem Gazdasági Igazgatóságának **Pénzügyi Osztálya** (a továbbiakban Pénzügyi Osztály) látja el az Egyetem számlakövetelésen alapuló követelésállományának nyilvántartási feladatait és a Jogi Osztállyal egyeztetett módon küldi meg a partnerek számára az első fizetési felszólítást. A Pénzügyi Osztály szükség esetén adatot szolgáltat a követeléseket érvényesítő Jogi Osztály felé.
2. Az **Oktatási Igazgatóság** látja el az Egyetem hallgatói jogviszonyból eredő követelésállományának nyilvántartási feladatait és a Jogi Osztállyal egyeztetett módon küldi meg a hallgatók számára az első fizetési felszólítást. Az Oktatási Igazgatóság szükség esetén adatot szolgáltat a követeléseket érvényesítő Jogi Osztály részére.
3. A **Humánerőforrás Központ** látja el az Egyetem közalkalmazotti jogviszonyból vagy munkaviszonyból eredő követelésállományának nyilvántartási feladatait és szükség szerint adatot szolgáltat a Pénzügyi Osztálynak, valamint a követeléseket jogi úton érvényesítő Jogi Osztály számára. Amennyiben a Humánerőforrás Központ megállapítja, hogy az Egyetemnek valamely közalkalmazottja vagy munkavállalója vonatkozásában tanulmányi szerződés megszegéséből, illetményelőleg visszatérítésének elmulasztásából eredő vagy bármely más jogcímen fennálló lejárt követelése áll fenn, úgy erről 5 munkanapon belül tájékoztatást küld a Jogi Osztály számára a követelést alátámasztó dokumentumok egyidejű csatolása mellett.
A közalkalmazotti jogviszony és munkaviszony megszűnése esetén a Humánerőforrás Központ köteles mindent megtenni annak érdekében, hogy az Egyetemnek a távozó közalkalmazottal vagy munkavállalóval szemben fennálló követelése még a jogviszony megszűnését megelőzően megtérüljön.
4. A fenti egységek az első fizetési felszólításban legfeljebb 30 napos fizetési határidőt állapíthatnak meg. Amennyiben a kötelezett részletfizetés engedélyezését kéri - hallgató esetén ide értve a méltányossági eljárás keretein belül történő részletfizetés engedélyezése iránti kérelmet is, melynek elbírálására az oktatási, képzésfejlesztési és tanulmányi ügyekért felelős rektorhelyettes jogosult -, úgy a kérelem engedélyezhetőségét a Gazdasági Igazgatósággal egyeztetni szükséges. A részletfizetési engedélyt a rendelkezésre álló adatok alapján a Jogi Osztály készíti el.

4.§

A Jogi Osztály követeléskezeléssel kapcsolatos feladat és hatáskörei

1. A Jogi Osztály kötelezettsége az Egyetem követeléskezelésének alábbi jogi vonatkozású és operatív feladatainak ellátása:
 - a) a Jogi Osztály részére átadott adatok alapján papíralapú fizetési felszólítások előkészítése a kötelezettek számára. A fizetési felszólítások megküldése a kötelezett részére a kezdeményező egységtől történik;

- b) amennyiben a fizetési felszólításban meghatározott határidő eredménytelenül telik el, úgy a kezdeményező egység jelzése alapján polgári peres, fizetési meghagyásos, végrehajtási, törvényességi felügyeleti valamint felszámolási eljárások megindítása;
 - c) a megindított eljárásokkal kapcsolatban felmerült költségekről a Pénzügyi Osztály tájékoztatása az eljárás megindítását követő 5 munkanapon belül;
 - d) az egyes behajtási ügyekről nyilvántartás vezetése és a nyilvántartás Pénzügyi Osztály részére történő megküldése tárgyhat követő 8. munkanapig;
 - e) a behajtási ügyek állásáról megkeresés alapján, de legalább évente egy alkalommal minden év január hó 31. napjáig kimutatás készítése a kezdeményező szervezeti egységgel közösen;
 - f) a Jogi Osztálynál rendelkezésre álló adatok alapján a jogi szempontból behajthatatlan követelések behajthatatlanná minősítésének kezdeményezése a Gazdasági Igazgatóság felé, illetve a behajthatatlanná vált követelések leiratásának kezdeményezése.
2. A Jogi Osztály a beérkezett szerződéskötési igények esetében megvizsgálja a Pénzügyi Osztály által rendelkezésre bocsájtott vevőlista alapján, hogy a szerződéskötéssel érintett félnek fennáll-e az Egyetemmel szemben 60 napot elérő fizetési késedelme. Amennyiben azt állapítja meg, hogy a szerződő félnek 60 napot elérő lejárt esedékességű fizetési kötelezettsége áll fenn, úgy amennyiben a szerződés az Egyetemet pénzkövetelés kötelezettjévé teszi, intézkedik a megfelelő szerződéses rendelkezések beépítése, vagy a szerződésszerinti elszámolást megelőzően a beszámítási nyilatkozat megtétele érdekében.
3. A Jogi Osztály köteles a lejárt esedékességű követelések keletkezéséről való tudomásszerzést követő 5 munkanapon belül, vagy ha az intézkedés halasztást nem tűr, haladéktalanul meghatározni a rendelkezésre álló és a követelés érvényesítését leghatékonyabban lehetővé tevő jogi megoldást és ennek végrehajtása érdekében köteles megtenni a szükséges intézkedéseket.
4. Behajthatatlan követelések:
- 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) amelyet bíróság előtt érvényesíteni nem lehet, mert annak jogalapja vagy összecszerúsége a rendelkezésre álló bizonyítékok alapján nem igazolható;
 - f) a csekély értékű követelések tekintetében az olyan követelés, amelynél a fizetési meghagyásos eljárással vagy a végrehajtással kapcsolatos ráfordítások nincsenek arányban a követelés várhatóan behajtható összegével;
 - g) az olyan követelés, amelynél az adós nem lelehető fel, mert a megadott címen nem található és a felkutatása igazoltan nem járt eredménnyel;
 - h) amely a hatályos jogszabályok alapján elévült.

A követeléskezelési eljárásban felmerülő fenti körülményekről a Jogi Osztály tájékoztatja a Pénzügyi Osztályt és kezdeményezi a behajthatatlanná nyilvánítást.

5.§

A követeléskezelési eljárás jogi lépései

1. Jogi eljárás a vevővel szembeni 25 ezer forint alatti tőkekövetelés esetén a költség-haszon összevetésének elve alapján nem kezdeményezhető. 25-50 ezer forint közötti tőkekövetelés esetén csak fizetési meghagyásos eljárás kezdeményezhető.
2. A kintlévőség behajtásának leggyorsabb és leginkább költségkímélő módja az elektronikus fizetési meghagyásos eljárás továbbiakban „fmh”. Kizárólag „fmh” eljárásban érvényesíthető a pénz fizetésére irányuló lejárt követelés, ha a kötelezettnek van ismert belföldi székhelye, lakóhelye vagy tartózkodási helye, és amelynek összege az egy millió forintot nem haladja meg. A fizetési meghagyásos eljárás nemperes eljárás, a fizetési meghagyás iránti kérelmet elektronikus úton kell benyújtani. Az eljárás közjegyző, mint hatóság előtt folyik. Ha a kibocsátott meghagyást ellentmondással határidőn belül nem támadták meg, annak ugyanolyan hatálya van, mint a jogerős ítéletnek.
3. Abban az esetben, ha az államháztartáson kívüli adós a jogerőre emelkedett fizetési meghagyás után sem rendezi tartozását, egyedi elbírálás alapján végrehajtás, illetve annak eredménytelensége esetén a felszámolási eljárás megindítása kezdeményezhető.
4. A Pénzügyi Osztály a magyarországi székhellyel, lakcímmel vagy fiókteleppel nem rendelkező vevőkkel szembeni követelések tárgyában szükség szerint követeléskezeléssel foglalkozó külső szervezet közreműködését veszi igénybe.
5. Az államháztartáson belüli vevőkkel szembeni követelés jogi úton történő behajtása csak a Gazdasági Igazgató jóváhagyásával történhet, aki ezt a jogkörét a Pénzügyi Osztály vezetője útján gyakorolhatja.

6.§

Az egyéb szervezeti egységek követeléskezeléssel kapcsolatos feladatai

1. Az Egyetem valamennyi szervezeti egységének kötelessége, hogy az általa folytatott minden olyan tevékenység kapcsán, melyre tekintettel az Egyetem számlát bocsátott ki, vagy egyéb módon az Egyetemet követelés jogosultjává teszik, kövesse a követelés megfizetését. Amennyiben e körben lejárt követelés keletkezik, úgy a lejárt követelés észlelését követően haladéktalanul, de legkésőbb 5, bérfizetésből eredő követelések esetén 10 munkanapon belül értesítse a Pénzügyi Osztályt a követelés behajtásának szükségességéről. A jelen pontban meghatározott jelzés alapján a Jogi Osztályt a Pénzügyi Osztály értesíti a követelés behajtásának jogi útra terelésének szükségességéről.
2. A szervezeti egység az 1. pont szerinti értesítéshez mellékelni köteles:
 - a) a követelés jogalapját és összecszerúségét alátámasztó dokumentumok másolatát,
 - b) a követelést keletkeztető jogviszony fenntartásához fűződő egyetemi érdek leírását vagy tájékoztatást arról, hogy e jogviszony megszüntetése kezdeményezhető.

7.§

A követeléskezelés pénzügyi háttere

1. A követeléskezelés során a követelésbehajtás jogi útra tereléséhez az eljárási költségek jogosult általi megelőlegezése szükséges, amelyre az Egyetem az éves költségvetésében keretet képez. Költségelőlegnek minősülnek mindazok a költségek, amelyek jogszabályi rendelkezések vagy az eljáró hatóság, bíróság határozata alapján az igényérvényesítéshez szükségesek, és amelyeket a jogosult köteles előlegezni (pl.: fizetési meghagyás eljárási díja, szakértői díjak stb.).
2. A megelőlegezett költségeket a kötelezettnek kell megtéríteni a jogi eljárás során.
3. A jogi eljárások során nem kell azokat a költségeket megtéríteni, amelyekre az Egyetem, mint költségvetési szerv törvényben biztosított illeték- vagy költségmentessége kiterjed.

8.§

HARMADIK RÉSZ

Az egyes jogcímenek fennálló követelésekkel kapcsolatos speciális szabályok

I. Az egyetem gazdasági társaságokkal, magánszemélyekkel, vagy civil szervezetekkel szemben fennálló követelések kezelésével kapcsolatos különös szabályok

1. Bérleti jogviszonyból eredő követelések kezelésének különös szabályai

- a) Az Egyetem vagyongazdálkodásában álló ingatlanok bérbeadásával történő hasznosítása kizárólag írásba foglalt bérleti szerződések megkötésével gyakorolható.
- b) Amennyiben az ingatlanok hasznosítását végző szervezeti egység azt tapasztalja, hogy az ingatlan bérlője a lejárt esedékességű bérleti, vagy közüzemi számlák vonatkozásában fennálló fizetési kötelezettségével 30 napot meghaladó késedelemben van, úgy e ténnyel haladéktalanul, de legkésőbb a tudomásszerzést követő 5 munkanapon belül megkeresést küld a Jogi Osztály részére, melyhez köteles csatolni a szükséges dokumentumokat, és a jogviszony azonnali hatályú megszüntetésével kapcsolatos álláspontjáról tájékoztatást nyújtani.
- c) A Jogi Osztály a megkereső szervezeti egység álláspontjának ismeretében, egyeztetve a rektorral és a kancellárral, szükség szerint intézkedik a bérleti szerződés azonnali hatályú felmondása iránt, és megteszi a szükséges, jelen utasítás szerinti intézkedéseket.

2. Nyomdai, bérbusz, szálláshely szolgáltatás, valamint bor- és könyvértékesítés díjai tekintetében fennálló követelések kezelésének különös szabályai

A címben szereplő szolgáltatás nyújtása esetén halasztott fizetési konstrukció alkalmazására nincs lehetőség, melyre tekintettel a Pénzügyi Osztály az átutalásos számlakiállításra vonatkozó igényeket - ezen szolgáltatások - tekintetében köteles megtagadni.

9.§

Záró rendelkezések

Jelen utasítás 2017. december hó 15. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Eger, 2017. december 15.



A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Lengyel Péter".

Lengyel Péter
kancellár