Pannon Egyetem
University of Pannonia

A Pannon Egyetem Követeléskezelési Szabályzata

A Szenátus elfogadta: 2025. szeptember 25.

A Szenátusi határozat száma: 139/2025. (IX. 25.)

Hatályba lépés: 2025.október 1.

A szabályzat karbantartásáért felelős: jogi és beszerzési igazgató

Verziószám: 00

verziószám	közzététel dátuma	hatálybalépés dátuma	hatályon kívül helyezés dátuma	szenátusi határozatszám, kuratóriumi határozatszám*
00	2025.10.01.	2025.10.01.	-	139/2025. (IX. 25.)

*amennyiben a szabályzat hatálybalépésének feltétele kuratóriumi elfogadás

Tartalomjegyzék

I.fejezet BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK 4
1.§ A Szabályzat célja 4
2.§ A Szabályzat hatálya 4
3.§ A Szabályzat elkészítéséért felelős személyek meghatározása 5
4.§ A Szabályzat jogszabályi háttere 5
5.§ Fogalmi meghatározások, értelmező rendelkezések 6
II. fejezet A KÖVETELÉSEK KEZELÉSE, ÉRVÉNYESÍTÉSE 8
6.§ Általános szabályok 8
7.§ A számla kiállítás folyamata 13
8.§ A szerződéses jogviszonyból származó követelések kezelése 16
9.§ A hallgatói jogviszonyból származó követelések kezelése 17
10.§ Könyvtárhasználathoz kapcsolódó követelések kezelése 21
11.§ A munkavállalókkal szembeni követelések kezelése 24
12.§ Követelések jogi úton történő érvényesítése 29
III. fejezet A BEHAJTHATATLAN KÖVETELÉSEK KEZELÉSÉNEK RENDJE 31
13.§ A követeléskezelés pénzügyi háttere, a behajthatatlan követelések leírása 31
IV. fejezet 33
14.§ Mellékeltek 33
V. fejezet 33
15.§ Hatályba lépés, jóváhagyás 33

A Pannon Egyetem (a továbbiakban: „Egyetem”) Szenátusa által jóváhagyott, valamint a Pannon Egyetemért Alapítvány, mint alapítói, tulajdonosi jogokat gyakorló fenntartó (a továbbiakban: „Fenntartó”) által elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: „SzMSz”) I. rész Szervezeti és Működési Rend (a továbbiakban: „SzMR”), valamint a Pannon Egyetem szabályzatai kuratóriumi elfogadásának hatásköri rendjéről szóló kuratóriumi határozat alapján az Egyetem Követeléskezelési szabályzatát (a továbbiakban: „Szabályzat”) az alábbiakban állapítja meg.

I.fejezet
BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

1.§
A Szabályzat célja

(1) Az Egyetem szervezetén belüli és a szervezetén kívüli kötelezettek felé fennálló követelések érvényesítéséhez a szükséges prevenciós és behajtási feladatok végrehajtásának, intézkedések megtételének meghatározása.

(2) Az Egyetem kintlévőségeinek behajtásával kapcsolatos eljárások, módszerek és felelősségi körök szabályozása.

(3) Az Egyetem gazdálkodásának hatékonyabbá tétele.

2.§
A Szabályzat hatálya

(1) A Szabályzat személyi hatálya kiterjed

a) az Egyetem valamennyi karára, átfogó szervezeti egységére, szervezeti egységére,

b) az Egyetemmel munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban (megbízási szerződés) állókra,

c) az Egyetemmel hallgatói vagy felnőttképzési, képzési jogviszonyban állókra,

d) az Egyetemmel szerződéses, vagy más kötelmi jogviszonyban állókra,

e) azokra a személyekre, akikkel szemben a követelés a munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony, hallgatói vagy felnőttképzési, képzési jogviszony fenn állta alatt keletkezett,

f) jogerős bírósági végzés, ítélet által kötelezett személyekre.

(2) A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az Egyetem, mint jogosult javára fennálló valamennyi pénzbeli követelésre.

3.§
A Szabályzat elkészítéséért felelős személyek meghatározása

(1) A Szabályzat főbb irányainak meghatározásáért a kancellár, a szabályzat elkészítéséért, módosításáért a kancellár által átruházott hatáskörben a jogi és beszerzési igazgató a felelős.

4.§
A Szabályzat jogszabályi háttere

(1) Az Egyetem a Szabályzat elkészítése során az alábbi jogszabályokat vette figyelembe:

a) a 2011. évi CCIV. törvény a nemzeti felsőoktatásról (a továbbiakban: „Nftv.”),
b) a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
c) a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: „Sztv.”),
d) egyes egyéb szervezetek beszámoló készítési és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 479/2016. (XII.28.) Korm. rendelet a (a továbbiakban: „Rendelet”),
e) az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény (a továbbiakban: „áfa tv.”),

f) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: „Ptk.”),

g) a Magyar Nemzeti Bankról szóló 2013.évi CXXXIX. törvény,

h) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: „Info tv.”),

i) a cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény,

j) a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény,

k) a csődeljárásról és a felszámolási eljárásról szóló 1991. évi XLIX. törvény,

l) a fizetési meghagyásos eljárásról szóló 2009. évi L. törvény (a továbbiakban: „FMH tv”),

m) a bírósági végrehajtásról szóló 1994. évi LIII. törvény (a továbbiakban: „Vht.”),

n) a polgári perrendtartásról szóló 2016. évi CXXX. törvény (a továbbiakban: „Pp.”),

o) a központi hitelinformációs rendszerről szóló 2011. évi CXXII. törvény (a továbbiakban: „KHR tv.”),

p) a Magyar Nemzeti Bank 2/2019. (II.13.) számú ajánlása a fogyasztóval szembeni követeléskezelési tevékenységről (Ajánlás).

5.§
Fogalmi meghatározások, értelmező rendelkezések

(1) Követelés: az Egyetemet a jogszabályból, jogerős bírói végzésből, ítéletből vagy hatósági határozatból, szerződésből - ide értve a vásárolt és a térítés nélkül átvett követelést is - jogszerűen eredő fizetési igénye, 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.

(2) Követeléskezelés: az értékesítésből vagy szolgáltatásnyújtásából, valamint a követelés elismertségétől függetlenül a munkavállalói, vagy hallgatói tartozásból, egyéb szerződéses jogviszonyból származó követelés érvényesítése érdekében végzett tevékenység.

(3) Munkavállaló: az Egyetemmel munkavállalói, valamint egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló vagy állt valamennyi személy, valamint azok a természetes személyek, akiknek lejárt tartozása az időközben megszűnt munka- vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyával kapcsolatban keletkezett.

(4) Hallgató: az Egyetemmel hallgatói jogviszonyban álló vagy állt természetes személy, beleértve azt a volt hallgatót is akiknek lejárt tartozása az időközben megszűnt hallgatói jogviszonyával kapcsolatban keletkezett.

(5) Vevő: az Egyetemmel szerződéses jogviszonyban álló vagy állt természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező gazdasági társaság, aki vagy amely részére az Egyetem ellenérték fejében valamilyen szolgáltatást nyújt, vagy terméket értékesít.

(6) Fizetési meghagyásos eljárás: pénzkövetelés érvényesítésére irányuló polgári nemperes eljárás, mely során a közjegyző fizetési meghagyást bocsát ki az FMH tv. rendelkezései szerint.

(7) Végrehajtási eljárás: polgári nemperes eljárás, melynek során a bíróság, a közjegyző, a végrehajtó Vht. rendelkezéseinek megfelelően kényszerrel juttatja érvényre a kötelezettség teljesítésére vonatkozó jogosulti igényt valamilyen végrehajtható okirat alapján.

(8) Fizetési kedvezmény: olyan megállapodás az adóssal, mely az adós fizetési kötelezettségét valamilyen módon könnyíti (részletfizetés engedélyezése, fizetési halasztás).

(9) Fizetési késedelem: az Egyetem által teljesített szolgáltatás vagy értékesítés ellenértékét a vevő/adós határidőben nem fizeti meg.

(10) 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.

(11) Leírt követelés: behajtási intézkedéssel nem érintett, vagy behajtási cselekmények ellenére behajthatatlan követelés, mely az Egyetem könyveiben az eszközök közül kivezetésre került, ráfordításként elszámolásra került.

(12) Ügygazda szervezeti egység: a szerződött munkát, tevékenységet, szolgáltatást, termékértékesítést elvégző szakmai szervezeti egység. A hallgatókkal szembeni követelések kezelése során az ügygazda szervezeti egységnek minősül az Oktatási Igazgatóság, a kollégiumi jogviszonyhoz kapcsolódó követelések esetében a Kollégiumi Igazgatóság, továbbá a feladatkörében keletkezett követelések esetében a könyvtár és a képzésért felelős szervezeti egység (Kar/Egyetemi Központ)

(13) Számlázási igény elkészítésében érintett ügygazda szervezeti egység: a szerződött munkát, tevékenységet, szolgáltatást, termékértékesítést elvégző szakmai szervezeti egység.

II. fejezet
A KÖVETELÉSEK KEZELÉSE, ÉRVÉNYESÍTÉSE

6.§
Általános szabályok

(1) A Szabályzat alkalmazása során figyelemmel kell lenni a jogszabályi előírásokon túl az Egyetem belső szabályzataira, különösen az SzMSz II. részében (Foglalkoztatási Követelményrendszer, a továbbiakban: „FKR”), az SzMSz III. részében (Hallgatói Követelményrendszer, a továbbiakban: „HKR”), a Gazdálkodási Szabályzatban, a Pénzkezelési Szabályzatban, a Gazdálkodással összefüggő jogkörök és hatáskörök tárgyú Szabályzatban, a Vagyongazdálkodási Szabályzatban, az Egyetem Számviteli Politikájában, az Eszközök és források értékelési Szabályzatában, a Leltározási és leltárkészítési Szabályzatában, a Pannon Egyetem idegen nyelvű képzéseire jelentkező harmadik országbeli állampolgárok felvételi eljárásrendjéről szóló 4/2024. (V.28.) számú rektori és kancellári közös utasításban, valamint a

Külső fél megrendelésére végzett szolgáltatások elvállalásának rendjében rögzítettekre, továbbá a Kollektív Szerződésre.

(2) A követeléskezelés eredményessége érdekében az érintett szervezeti egységek kötelesek egymással együttműködni, egymásnak minden szükséges információt és tájékoztatást megadni, a szükséges intézkedéseket megtenni.

(3) Az Egyetem, mint önállóan és felelősen gazdálkodó magán közhasznú felsőoktatási intézmény a fennálló követeléseinek érvényesítése során jóhiszeműen, együttműködési kötelezettségének megtartásával, költséghatékony módon köteles eljárni. Ennek megfelelően a követelések érvényesítési eszközeinek alkalmazása során a fokozatosság elvét tartja szem előtt, törekszik a követelések érvényesítésének hatékonyságára, költség- és időtakarékosságra.

(4) Az Egyetem által a Tudás- és Technológiatranszfer Központ (a továbbiakban: „T3K") közreműködésével készített ajánlatok, megkötésre kerülő szerződések előzetes véleményezése során a T3K a cégadatbázisban ellenőrzi a partnert, az utolsó öt beszámolási időszak adatait, lekérdezi a partner kockázati besorolását, továbbá ellenőrzi, hogy a partner köztartozásmentes adózó-e, illetve van-e vele szemben követelés behajtására irányuló eljárás folyamatban. Amennyiben az ajánlatban vállalásra kerülő munka vagy a szerződés megkötése, illetve a jogügyelt pénzügyi teljesülése a fenti adatok alapján jelentős kockázatot hordoz, a T3K erre figyelmezteti az ajánlatban, vagy a szerződésben foglalt munkát vállaló szervezeti egységet és az ajánlattal vagy szerződéssel kötelezettséget vállaló személyt.

(5) A követelés értékének meghatározásakor a követelés, vagy amennyiben egy kötelezettel szemben több követelés áll fenn, akkor a kötelezettel szemben fennálló valamennyi követelés tőkeösszegét és járulékait figyelembe kell venni. Az Egyetem kisösszegű behajthatatlan követelésnek azon követeléseket tekinti, melynél a behajtással kapcsolatos költségek nincsenek arányban a követelés várhatóan behajtható összegével.

(6) Az Egyetem a 100 eFt alatti (kisösszegű) követeléseket az önkéntes teljesítésre történő felhíváson kívül nem írja elő behajtásra, figyelemmel a költség-haszon elv számviteli alapelvre.

(7) A fokozatosság elvének szem előtt tartásával a követelések érvényesítésének elsődleges módja – a prevenciós eljárást is szem előtt tartva – a postai úton vagy az adós átvételét igazoló egyéb módon (személyesen) kézbesített egyenlegközlő, fizetési emlékeztető, fizetési felszólítás.

(8) Követelés jogi úton történő érvényesítése előtt legalább egy alkalommal tértivevény különszolgáltatással feladott fizetési felszólítást, mint postai küldemény kell küldeni az adósnak, vagy a fizetési felszólítást személyesen átadni a (10) bekezdésben foglaltak szerint. Az ügygazda szervezeti egység a fizetési felszólítás kézbesítése előtt köteles a követelés jogosságát és összegszerűségét ellenőrizni.

(9) A fizetési felszólításnak tartalmaznia kell

a) a hitelezőt és székhelyét,
b) az adós nevét, lakcímét és egyéb a beazonosításhoz szükséges adatokat,
c) a követelés jogalapját, tőke összegét,
d) a pénzügyi teljesítés lehetséges módját,
e) a fizetési határidőt,
f) a nem fizetés következményeire történő felhívást,
g) egyedi, peresítés előtti felszólítás esetén azt a határidőt, amelynek az eredménytelen elteltét követően az Egyetem jogi úton kívánja érvényesíteni a követelését.

(10) A személyesen átadott fizetési felszólítás esetén az Egyetem saját példányán az átvétel idejét és az átvevő címzett – vagy az átvételre jogosult meghatalmazottja, képviselője – aláírását minden esetben rögzíteni kell.

(11) Amennyiben a fizetési felszólítás személyesen nem adható át, vagy személyes átadás esetén az átadás-átvétel során a címzett, a címzett törvényes képviselője vagy az átvételre jogosult meghatalmazottja az átvételt megtagadta, illetőlegkönyvtárhasználathoz kapcsolódó követelés esetében elektronikus úton kiküldött fizetési felszólítás nem vezetett eredményre, az Egyetem köteles a fizetési felszólítást tértivevény különszolgáltatással könyvelt küldeményként a címzett részére megküldeni.

(12) A tértivevény különszolgáltatással feladott fizetési felszólítást, mint postai küldeményt a kézbesítés megtörténtének napján kell kézbesítettnek tekinteni, amely nap a postai tértivevényen az átvétel napjaként feltüntetésre került.

(13) Amennyiben a postai küldemény az „elköltözött", a „cím nem azonosítható", a „címzett ismeretlen", a „kézbesítés akadályozott" jelzéssel érkezik vissza, a fizetési felszólítást küldő szervezeti egység a követelés jogosságának és összegszerűségének ismételt ellenőrzését követően a követelés dokumentumait és a sikertelen fizetési felszólítást köteles a Jogi és Beszerzési Igazgatóságnak (a továbbiakban: „JBI") továbbítani. A JBI, amennyiben a követelés behajtásának költségei előre láthatóan nem haladják meg a követelés értékét, köteles a személyi adat- és lakcímnyilvántartást kezelő szervet vagy jogi személyt nyilvántartó szervet megkeresni és ennek eredményétől függően a fizetési felszólítást ismételten kiküldeni az adósnak, vagy javaslatot tenni a követelés behajthatatlanná minősítésére.

(14) A JBI a jogi személy adatait ellenőrzi az erre vonatkozó nyilvántartásban, és köteles az illetékes nyilvántartó szerv, vagy törvényességi felügyeletet gyakorló szerv részére bejelenteni, ha azt tapasztalja, hogy a jogi személy a székhelyén, illetve telephelyén, fióktelepén sem található, és a jogi személy képviseletére jogosult személyek lakóhelye is ismeretlen vagy kézbesítési megbízottja nem fellelhető. Az illetékes nyilvántartó szerv, vagy törvényességi felügyeletet gyakorló szerv megteszi a szükséges intézkedéseket a törvényes működés helyreállítására.

(15) Amennyiben a postai küldemény a „meghalt" jelzéssel érkezik vissza, a követeléssel kapcsolatos további intézkedések megtétele a JBI feladata. A JBI intézkedik a hagyatéki eljárásba történő bejelentésre. Amennyiben erre nincs lehetőség, a JBI javaslatot tesz a követelés behajthatatlanná minősítésére.

(16) A JBI feladata a jogi személlyel szemben foganatosítható intézkedések megtétele, ideértve a jogi személy megszüntetésére irányuló eljárásokban a követelések bejelentését is.

(17) Amennyiben a kézbesítés azért volt sikertelen, mert a tértivevény a címzettnek a nyilvántartásban szereplő lakcíméről vagy székhelyéről „nem kereste" jelzéssel érkezett vissza, az iratot a kézbesítés második

megkísérlésének napján, amennyiben az „átvételt megtagadta”, a kézbesítés megkísérlésének napján kézbesítettnek kell tekinteni.

(18) Amennyiben a személyesen átadott vagy postai úton kézbesített első fizetési felszólításban megjelölt fizetési határidő eredménytelenül telt el, azaz a kötelezett tartozását nem fizette meg, és nem kérte tartozása részletekben történő megfizetésének engedélyezését, vagy postai úton kiküldött fizetési felszólítás „nem kereste” vagy az „átvételt megtagadta” jelzéssel érkezett vissza, a követelés jogosságának és összegszerűségének ellenőrzését követően, a követelés dokumentumainak JBI részére történő megküldésével intézkedni kell a követelés jogi úton történő érvényesítése, behajtása iránt.

(19) Az Egyetem részéről fennálló követelések, valamint az Egyetem részéről felmerülő kárigények jogi úton történő érvényesítését a JBI végzi.

(20) A JBI a követelések érvényesítése érdekében – a konkrét ügy jogi megítélésétől függően – fizetési felszólítást küldhet ki, fizetési meghagyásos eljárást, peres eljárást, végrehajtási eljárást, felszámolási eljárást indíthat.

(21) A követelések érvényesítése érdekében az Egyetem megbízott ügyvéd közreműködését is igénybe veheti. A megbízott ügyvéd/ügyvédi iroda feladatellátását a JBI koordinálja.

(22) A követelések érvényesítése során egyezségkötés, részletfizetés, halasztott fizetés engedélyezésére jogosult:

a) a gazdasági igazgató: 3 mFt tőkeértékig,
b) a kancellár: 3 mFt-ot meghaladó tőkeérték esetén a gazdasági igazgató ellenjegyzését követően.

(23) A JBI a megindított fizetési meghagyásos eljárásokról, végrehajtási eljárásokról, illetve a polgári peres eljárásokról folyamatos nyilvántartást vezet, figyelemmel kíséri az ügyek alakulását, a behajtás eredményességét és tájékoztatja a Gazdasági Igazgatóságot (a továbbiakban: „GI”). Amennyiben bevétel/jóváírás érkezik, úgy a GI tájékoztatja a JBI-t és a fizetési felszólítást küldő szervezeti egységet.

(24) Az év végi zárási feladatok keretében elvégzendő követelések értékelését, valamint a behajthatatlan követelések kivezetését a GI végzi el,

együttműködve a JBI-vel, az Oktatási Igazgatósággal A továbbiakban: OI), a bevétel beszedésében érdekelt szervezeti egységgel.

(25) A hatályos áfa tv. alapján a termékértékesítés, szolgáltatásnyújtás esetén a fizetendő adót a teljesítéskor kell megállapítani és a teljesítés időszakára vonatkozó áfa bevalláskor az adóhatóságnak megfizetni. Amennyiben a termék vagy szolgáltatás ellenértéke egészben vagy részben nem kerül megfizetésre, a fizetendő adót a meg nem fizetett ellenértékre is meg kell állapítani, s az áfa-t az adóhatóságnak át kell utalni. Amennyiben a GI követelés behajtásra tett intézkedése nem vezet eredményre, a tartozás jogi úton történő érvényesítésének kezdeményezésekor az adóhatóságnak átutalt Áfa összegére az ügygazda szervezeti egységnek egyéb forrást kell biztosítania. Amennyiben a követelés behajtása részben vagy egészben megvalósul, az egyéb forrásból biztosított áfa összege jóváírásra, visszavezetésre kerül.

7.§
A számla kiállítás folyamata

(1) Az Sztv. alapján követelésnek tekintjük azokat a szállítási, vállalkozási, szolgáltatási vagy egyéb szerződésből eredő fizetési igényeket, melyeket a vállalkozó már teljesített, vevő által elfogadott, elismert termék értékesítéshez, szolgáltatás nyújtáshoz kapcsolódnak. Ezen szabályozás alapján a követelés számviteli szempontból a gazdasági esemény teljesülésekor, vagyis ahhoz kapcsolódó számviteli bizonylat könyvelésekor keletkezik, ezáltal a mérlegben elismert követelésként jelenik meg, függetlenül attól, hogy lejárt vagy sem.

(2) Az (1) pontban rögzítettek alapján a követeléskezelési folyamat a számviteli bizonylat könyvelését (számla létrejöttét) követően indul.

(3) Az Egyetemen a számlakezelés az SAP gazdálkodási rendszeren keresztül (a továbbiakban: „SAP”) az alábbi szervezeti egységeknél történik:

a) a veszprémi telephelyhez kapcsolódó vagyonhasznosítási, bérbeadási tevékenység kiszámlázása a GI feladata,

b) a Pannon Egyetemi Könyvtár és Tudásközpont (a továbbiakban: „PEKT”) feladata a könyvtári tevékenységhez kapcsolódó számlázás,

c) a zalaegerszegi telephelyhez kapcsolódó tevékenységek (engedélyezett munkák vállalása, bérbeadás, könyvtári tevékenységhez kapcsolódó munkák) ellenértékének kiszámlázása a Zalaegerszegi Egyetemi Központ feladata,

d) a fentiekben nem nevesített, valamennyi engedélyezett munkának (szolgáltatásnak és termékértékesítésnek) a kiszámlázása a GI feladata.

(4) A számlázási igény a szerződéses jogviszonyból származtatható:

a) az Egyetem által az Alapító Okiratban rögzített, a közhasznú tevékenysége keretében végzett, szabad kapacitásai kihasználásán alapuló munkák teljesítéséből származó követelések,

b) bérleti, ingatlan- eszköz használati jogviszonyból származó követelések,

c) az Egyetem vállalkozási tevékenysége keretében végzett munkák teljesítéséből származó követelések.

(5) A SAP-ból történő számlakiállítás folyamata a következő:

a) A számlázási igényt a „Számla kiállítási kérelem” formanyomtatványon kell eljuttatni a számlázás alapját képező bizonylatok (teljesítésigazolás, kötelezettségvállalási dokumentumok stb.) csatolásával a számlát kiállító szervezeti egység részére.

b) Számla elkészítésének határideje - az áfa tv. szerint - a munka teljesítését követő 8 nap. A költségekkel járó áfa önrevízió elkerülése érdekében a számla kiállítási kérelmet haladéktalanul, de legkésőbb a teljesítést követő 5 naptári napon belül hiánytalanul le kell adni a számlát kiállító szervezeti egység részére.

c) Abban az esetben, ha már befizetett összegről szükséges utólag számlát kiállítani, a számlázási igényt a „Számla igazolás befizetésről” formanyomtatványon kell eljuttatni a számlázás alapját képező bizonylatok (befizetés tényét igazoló bizonylat, teljesítésigazolás,

kötelezettségvállalási dokumentumok stb.) csatolásával a számlát kiállító szervezeti egység részére.

(6) Az Egyetemen a hallgatói jogviszonyhoz kapcsolódó követelések kiszámlázása a NEPTUN-ban történik.

(7) A NEPTUN-ban a kiírt tétel aktív státusza a Hallgató egyéni gyűjtőszámla egyenlegéből történő rendelkezés (befizetés) pillanatában "Teljesített" státuszra vált. A NEPTUN nyilvántartása a befizetés dátumával kiegyenlítettnek tekinti az adott tételt, és a kintlévőség kezeléséhez, illetve a kapcsolódó szankciók (pl. letiltások) érvényesítéséhez szükséges lekérdezésekben ezen tételek már nem jelennek meg.

(8) A NEPTUN-ban a kiírt díjakhoz kapcsolódóan a számlázás automatikus.

(9) A NEPTUN és az SAP között interfész által történik meg a számlázással kapcsolatos kommunikáció. Az interfész segítségével valósul meg a tétel kiírás, sztornózás, fizetés, valamint a visszavonás. Valamennyi gazdasági esemény az interfészen keresztül kapja meg mindkét rendszerben a megfelelő státuszt, így nyomon követhető a számlák állapota mindkét rendszerben. Az interfészen keresztüli kommunikáció egy „job" segítségével történik, mely paraméterezetten, meghatározottan, előre rögzített időpontban „fut le".

(10) A NEPTUN-ból akkor kerül át az SAP-ba a kiírt tétel, ha megtörtént a számla létrehozása. A „számlakép" alapján kerül az SAP-ban a kiírt tétel könyvelésre, követelés előírásra.

(11) Az SAP-ben a nyitott tételek kiegyenlítése az interfész futása során a 389720 és 389730-as átvezetési főkönyvi számlákon keresztül történik meg. Az átvezetési folyamatot követően a főkönyvi számlák egyenlege 0 lesz. A főkönyvi számlák ellenőrzése a GI feladata.

(12) A gyűjtőszámlás befizetések könyvelésekor a NEPTUN-ban a belső függő státuszú tranzakciókból heti rendszerességgel utalási állományt generál az OI, melyet továbbít a GI részére utalás végrehajtása céljából. A generált utalási állomány szerint történik meg az Egyetem banki rendszerében az utalás,

megvalósul a gyűjtőszámláról a pénzeszköz átvezetése a központi bankszámlaszámra.

(13) Az utalási állomány generálásával az érintett, NEPTUN-ban már teljesített státuszú tételek interfészen keresztül, ún. ütemezett job segítségével, feladásra kerülnek az SAP felé, mely alapján megtörténik a banki feldolgozás.

(14) A gyűjtőszámlán történő gazdasági események könyvelését, kiegyenlítését és átvezetését követően havi, negyedéves és éves rendszerességgel sor kerül a NEPTUN-ban lévő és az SAP-ban lévő gyűjtőszámlás egyenlegek egyeztetésére.

8.§
A szerződéses jogviszonyból származó követelések kezelése

(1) Az SAP-ból kiállított, SAP-ban nyilvántartott vevői számla követeléskezelési eljárás szakaszai:

a) A vevőkkel szembeni követelések olyan pénzértékben kifejezett és kiszámlázott fizetési igények, amelyek az Egyetem által már teljesített és az igénybevevő által elfogadott, elismert termékértékesítéshez és szolgáltatásnyújtáshoz (ideértve az adók módjára be nem hajtható térítési díjból származó hátralékokat is) kapcsolódnak.

b) A számlát kiállító szervezeti egység a kiszámlázott, de pénzügyileg nem teljesült bevételekről az időszaki zárást követően a Partner részére havonta, de legalább negyedévente „Egyenlegközlő” levelet küld. Az időszaki zárás a Számviteli politikában rögzítettek alapján történik meg.

c) Amennyiben a vevő kifogást emel a számla szakmai tartalmával kapcsolatban, annak jogosságát a „Számla kiállítási kérelem” elnevezésű nyomtatványt kitöltő szervezeti egység vezetőjének kell vizsgálnia. Jogos reklamáció esetén a Partnerrel történt egyeztetést követően a szervezeti egységnek számlahelyesbítési kérelmet kell feladnia a számlát kiállító szervezeti egység felé.

d) Amennyiben a kiszámlázott követelések a megadott fizetési határidőn belül pénzügyileg nem teljesülnek, úgy az eljárásrend a következő:

da) Az ügygazda szervezeti egység gazdálkodási jogkört gyakorló vezetője a szerződő félnél tárgyalást kezdeményez a kintlévőség pénzügyi rendezése érdekében.

db) A tárgyalás eredménytelensége esetén a számlát kiállító szervezeti egység teszi meg az alábbi lépéseket a bevétel eredményes beszedése érdekében:

- ellenőrzi a követelés jogosságát és összegszerűségét,
- a vevő részére fizetési emlékeztetőt, fizetési felszólítást, küld,
- az első fizetési felszólítás eredménytelensége esetén a követelést alátámasztó dokumentumokat továbbítja a JBI részére a követelés jogi úton történő érvényesítése érdekében.
  Az iratokhoz mellékelni kell a követelés adatainak összegzését – különös tekintettel a követelés jogalapjául szolgáló szerződésekre, egyéb kötelmet keletkeztető tényekre, az esetleges korábbi részteljesítésekre.

(2) Az Egyetem valamennyi külső munkát vállaló szervezeti egységének kötelessége, hogy az általa folytatott minden olyan tevékenység kapcsán, amelyre tekintettel az Egyetem számlát bocsátott ki, vagy egyéb módon az Egyetemet követelés jogosultjává teszi, az e körben keletkező, lejárt követelés észlelését követően haladéktalanul egyeztetést kezdeményezzen a GI-vel.

9.§
A hallgatói jogviszonyból származó követelések kezelése

(1) A hallgatókkal szembeni követelések kezelése során az ügygazda szervezeti egységnek minősül az OI, a kollégiumi jogviszonyhoz kapcsolódó követelések esetében a Kollégiumi Igazgatóság, továbbá a feladatkörében keletkezett

követelések esetében a könyvtár és a képzésért felelős szervezeti egység (Kar/Egyetemi Központ)

(2) A hallgatók fizetési kötelezettségeit a NEPTUN Egységes Tanulmányi Rendszer tartja nyilván, a hallgatókkal szembeni követelések esetén a NEPTUN-on keresztül, elektronikus úton és/vagy postai úton, gazdálkodó szervezet által történő költségtérítés esetén a gazdálkodó szervezet székhelyére postai úton történik a fizetési emlékeztetők kiküldése.

(3) A követeléskezelési eljárás során a hallgatói tartozások kiegyenlítése érdekében a hallgatói gyűjtőszámlán lévő összegek vizsgálata előfeltétel.

(4) A hallgatókkal szembeni követelés különösen:
a) önköltségi díj, költségtérítési díjtartozás,
b) kollégiumi díj tartozás,
c) térítési díj tartozás,
d) egyéb szolgáltatási díjtartozás,
e) vizsgadíj tartozás,
f) kártérítési igény,
g) jogosulatlan kifizetés (ösztöndíj).

(5) A hallgatók által fizetendő kollégiumi térítési díjak határidejéről és összegéről a „Pannon Egyetem Kollégiumi térítési díj fizetésének rendje” rendelkezik, mely megtalálható a Pannon Egyetem Kollégiumi Igazgatóság honlapján.

(6) A hallgatókkal szembeni követelések hatékony kezelése érdekében az OI a folyamatba épített ellenőrzés elvét követve minden tanulmányi félévhez kapcsolódóan két alkalommal köteles megvizsgálni a NEPTUN-ban kiírt és lejárttá vált követelések státuszát. Az első alkalom a félév kezdete előtt legalább 5 munkanappal, a második alkalom a tanév időbeosztása alapján a vizsgajelentkezési időszak előtt legalább 5 munkanappal történik. A lejárt esedékességű tartozásokról az OI a NEPTUN-on keresztül fizetési emlékeztetőt küld a tartozással rendelkezőknek.

(7) A lejárt fizetési határidejű tartozással rendelkező hallgatók esetében a félév regisztrációs időszaka előtt a félévre történő tárgyfelvétel és regisztráció, valamint a vizsgajelentkezési időszak kezdete előtt a vizsgajelentkezési jogosultság letiltásra kerül a tartozásaik maradéktalan rendezéséig

(8) Az ügygazda szervezeti egység vizsgálja, hogy jogalapjában, összegszerűségében megalapozott-e a követelés, vagy a kiírt tétel törlése, javítása szükséges hibás kiírás címen. Abban az esetben, ha a követelés jogalapjában, összegszerűségében nem megalapozott, az ügygazda szervezeti egység az OI-t értesíti, aki a tételt felülvizsgálja: törli, vagy javítja a NEPTUN-ban.

(9) Az OI az önköltség típusú tartozásokat külön is monitorozza. Az önköltség típusú tartozás esetében az OI a fizetési határidő lejárta előtt fizetési emlékeztetőt küld ki a NEPTUN-ban.

(10) A lejárt határidejű hallgatói díj tartozáshoz kapcsolódó kiírások esetén az őszi félév esetében november 30. napjáig, a tavaszi félév esetében április 30. napjáig tértivevény külön szolgáltatással könyvelt fizetési felszólítást küld ki, vagy azt a 6. § (12) bekezdésében meghatározott módon kézbesíti az OI.

(11) A hallgatót az első fizetési felszólításban tájékoztatni szükséges arról, hogy a követelés jogi úton történő érvényesítésén túl milyen egyéb következménnyel jár a lejárt fizetési kötelezettség:

a) a hallgató semmilyen tárgyból nem vizsgázhat, ha az Egyetemmel szemben tartozása van;
b) nem bocsátható záróvizsgára az a hallgató, aki az Egyetemmel szemben fennálló fizetési kötelezettségének nem tett eleget;

nem jelentkezhet be az adott képzési időszakra az a hallgató, aki a lejárt fizetési kötelezettségeinek nem tett eleget.

A fizetési felszólítást a NEPTUN a kiírt tételhez rendelten készíti, így a jogi státusz jelölés a hallgató kiírt tételénél rögzítésre kerül, a felszólítás pedig a NEPTUN „Jogi felszólítás” menüpontjából megtekinthető.

(12) Az OI köteles a kiküldött fizetési felszólítások kapcsán nyomon követni, hogy a tartozások kiegyenlítésre kerültek-e, köteles kezelni a fizetési felszólításokkal kapcsolatban beérkező kifogásokat, a kifogások kivizsgálását követően a szükséges intézkedéseket megtenni.

(13) Amennyiben az első fizetési felszólítás nem vezet eredményre, az OI a tanulmányi félév lezárása után a költség-haszon összevetésének elve alapján, valamint a mindenkori jogszabályi környezet előírásait figyelembe véve, őszi

félévben kiírt tétel esetében januárt 15. napjáig, tavaszi félév esetébenfélévre kiírt tétel esetében június 15. napjáig a követelést átadja a JBI-nek az alább felsorolt adatokkal és dokumentumokkal együtt:

a) kötelezett neve
b) kötelezett lakcíme és amennyiben az rendelkezésre áll tartózkodási címe
c) kötelezett születési helye és ideje
d) kötelezett anyja neve
e) kötelezett adóazonosító jele
f) követelés jogalapjául szolgáló szerződés másolata, egyéb alátámasztó dokumentum
g) jogviszony kezdetének napja
h) fizetés esedékességének napja
i) számla sorszáma
j) kézbesített fizetési felszólítás, és tértivevény;
k) a követelés jogszerűségét és összegszerűségét alátámasztó egyéb dokumentum

amennyiben releváns: a HKR szerinti nyilatkozat a hallgatói jogviszonyból adódó díj megfizetésének átvállalásáról.

(14) Az ügygazda a (14) bekezdésben felsorolt dokumentumokat és adatokat az őszi félévben kiírt tételek esetében január 10. napjáig, tavaszi félévre kiírt tétel esetében június 10. napjáig köteles az OI rendelkezésére bocsátani.

(15) Amennyiben a hallgató tartozását elismeri és tartozását egyösszegben megfizetni nem tudja, úgy a hallgató kérheti tartozása részletekben történő megfizetésének engedélyezését.

(16) A követelés nagyságát, valamint a fizetési idő lejártát figyelembe véve az oktatási igazgató előterjesztésére a gazdasági igazgató részletfizetést engedélyezhet.

(17) A JBI a követelések jogi úton történő érvényesítését megelőzően – az OI által elvégzett vizsgálatokon túl – minden egyes ügyben vizsgálja, hogy a követelés jogalapjában, összegszerűségében megalapozott-e.

(18) Amennyiben a JBI megállapítja, hogy a kiírt tétel nem jogos, nem megalapozott, javaslatot tesz az OI számára a kiírt tétel törlésére, javítására.

(19) Abban az esetben, ha a követelés jogos és megalapozott, a JBI megvizsgálja, hogy a költség-haszon alapelv alapján a követelés eredményesen, jogi úton érvényesíthető-e.

(20) A JBI a vizsgálat eredményétől függően köteles fizetési meghagyásos eljárást, vagy polgári peres eljárást indítani a követelés behajtása érdekében, vagy javaslatot tenni a követelés behajthatatlanná minősítésére.

10.§
Könyvtárhasználathoz kapcsolódó követelések kezelése

(1) A könyvtárhasználathoz kapcsolódó követelések kezelése során az ügygazda szervezeti egység a PEKT, illetve a Zalaegerszegi Egyetemi Központ Könyvtára (a továbbiakban „ZEKKvt", a PEKT és ZEKKvt a továbbiakban együtt: „Könyvtárak").

(2) Az Egyetemmel hallgatói jogviszonyban álló személyek olvasói (könyvtárhasználat során keletkezett) tartozásának kezelése a következő:

a) A Könyvtárak a kölcsönzéskor a lejárati határidőről az online olvasói katalógusban, az olvasói bejelentkezéssel elérhető felületen nyújtanak tájékoztatást. A Könyvtárak elektronikus formában emlékeztető levelet küldenek az egy héten belül lejáró határidejű kölcsönzésekről.
b) A lejárt kölcsönzési határidő után a Könyvtárak késedelmi díjat számítanak fel: nyitvatartási naponként és dokumentumonként.
c) A Könyvtárak havonta két alkalommal legyűjtik a rendszerükből a késedelmes kölcsönzések adatait.
d) Az adatok alapján elektronikus formában felszólító levelet küldenek az olvasók részére, melyben közlik a tartozás összegét, a késedelmes művek címét és a tartozás rendezésének határidejét.

e) Az adatok alapján a keletkezett késedelmi díjat tartalmazó táblázatot a könyvtárak egységes formában átadják az OI részére, NEPTUN-ban történő díjkiírás céljából. A NEPTUN értesítés tartalmazza a tartozás rendezésének határidejét. A NEPTUN-ban küldött/kapott értesítések hivatalos üzenetnek minősülnek.
f) Az elektronikus formában és a NEPTUN-ban történő értesítés, kiíratás időpontjától a számlafizetési határidő (türelmi idő) végéig további késedelmi díj nem róható ki.
g) Amennyiben az olvasó a fizetési határidő lejárta előtt visszahozza a dokumentumot és a pénztartozását rendezi, nincs további teendő.
h) A türelmi idő lejártát követő napon az OI visszajelzést küld a Könyvtáraknak a teljesített, illetve a teljesítetlen követelésekről.
i) Ha az olvasó a türelmi idő lejártáig nem szolgáltatja vissza a dokumentumot, akkor a késedelmi díj a türelmi napokra is felszámítandó, valamint azt követően nyitvatartási naponként és dokumentumonként tovább számítódik. Ez az összeg a következő adatlekérés időpontjáig növekszik, és ismét kiírásra kerül a NEPTUN-ban. Ha az olvasó a türelmi idő lejártáig a dokumentumot visszahozza, de a pénztartozását nem rendezi, akkor az OI a 9 §. (13) bekezdés szerint jár el.
j) A Könyvtárak a NEPTUN-on és a hivatalos elérhetőségeken keresztül rendszeresen értesítik a rendezetlen könyvtári tételekről a hallgatókat.
k) A tanulmányi követelményeit nem teljesítő és aktív könyvtári kölcsönzéssel rendelkező hallgatókat „külsős olvasóként” a könyvtárak integrált könyvtári rendszerben továbbra is nyilvántartják. Tartozásuk rendezésének folyamata jelen paragrafus (4) bekezdésében található.

(3) Az Egyetemmel munkaviszonyban álló személyek, foglalkoztatott oktatók olvasói (könyvtárhasználat során keletkezett) tartozásának kezelése a következő:
a) Oktatók esetében biztosított az egy éves határidőre történő tartós kölcsönzés lehetősége. Az oktató nevére történik a művek kikölcsönzése. A tartós kölcsönzés időtartama meghosszabbítható. A tartós kölcsönzési körbe eső dokumentumokra vonatkozóan nem számítódik fel késedelmi díj.

b) A nem tartós kölcsönzési körbe eső, minden egyéb dokumentum esetében az oktatók könyvkölcsönzése esetén is késedelmi díj számítódik fel a határidő lejárta után nyitvatartási naponként és dokumentumonként.
c) A tartós és nem tartós kölcsönzés fogalma a Könyvtárhasználati Rendekben kerül meghatározásra.
d) A Könyvtárak emlékeztető levelet küldenek az egy héten belül lejáró határidejű kölcsönzésekről.
e) A Könyvtárak havi gyakorisággal legyűjtik a rendszerükből a késedelmes oktatói kölcsönzések adatait.
f) Az adatok alapján elektronikus formában felszólító levelet küldenek az olvasók részére, melyben ismertetik a tartozás összegét, a késedelmes művek címét és a tartozás rendezésének határidejét.
g) Az adatok alapján a keletkezett késedelmi díjat tartalmazó táblázatot, valamint a munkavállalói bérből történő levonásról szóló hozzájáruló nyilatkozatot a Könyvtárak egységes formában havi gyakorisággal átadják a Humánerőforrás-gazdálkodási Igazgatóság (a továbbiakban: „HGI") részére.
h) A bérből történő levonás tényéről a HGI visszajelzést küld a Könyvtáraknak a teljesített, illetve a teljesítetlen követelésekről.
i) Ha az olvasó nem szolgáltatja vissza a dokumentumot, akkor a késedelmi díj a munkabérből történő levonástól függetlenül a késedelemmel érintett nyitvatartási naponként és dokumentumonként tovább számítódik. Ez az összeg a következő adatlekérés időpontjáig növekszik, és ismét átadásra kerül a HGI részére. Amennyiben a munkavállaló béréből a tartozás nem levonható, akkor erről a tényről a HGI a Könyvtárakat tájékoztatja. Ezt követően a Könyvtárak gondoskodnak a tartozás SAP-on keresztül történő kiszámlázásáról.
j) Ha az olvasó a türelmi idő lejártáig a könyvet visszahozza, de a pénztartozását nem rendezi, akkor a 8. §-ban leírtak szerint kell eljárni.

(4) A megszűnt munkaviszonyú, de még aktív, rendezetlen könyvtári kölcsönzéssel rendelkező foglalkoztatottakat „külsős olvasóként" a Könyvtárak az integrált könyvtári rendszereikben továbbra is nyilvántartják. Tartozásuk rendezésének folyamata jelen paragrafus (5) bekezdésében található.

(5) Az Egyetemmel jogviszonyban nem álló személyek, továbbá az Egyetemmel munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló „külsős olvasók” olvasói (könyvtárhasználat során keletkezett) tartozásának kezelése a következő:

a) A Könyvtárhasználati Rendek definiálják a „külsős olvasó” fogalmát és jogosultságait.
b) A Könyvtárak emlékeztető levelet küldenek az egy héten belül lejáró határidejű kölcsönzésekről.
c) A lejárt kölcsönzési határidő után késedelmi díj számítódik fel nyitvatartási naponként és dokumentumonként.
d) A Könyvtárak havonta két alkalommal legyűjtik a rendszerükből a késedelmes kölcsönzések adatait.
e) Az adatok alapján elektronikus formában felszólító levelet küldenek az olvasók részére, melyben ismertetik a tartozás összegét, a késedelmes művek címét és a tartozás rendezésének határidejét.
f) A keletkezett késedelmi díj kezelése a SAP-ban történő számlakiállítással, vagy készpénzkezelő helyként nyugta vagy készpénz fizetési számla kiállításával történik, a Könyvtárhasználati Rendekben foglaltak alapján.
g) Ha az olvasó a türelmi idő lejártáig nem szolgáltatja vissza a könyvet, akkor a késedelmi díja a türelmi napokra eső összeggel és azt követően nyitvatartási naponként és könyvenként növekvő összeggel ismét felszámítódik. Ez az összeg a következő adatlekérés időpontjáig növekszik, és jelen bekezdés f) pontja szerint történik a késedelmi díj kezelése.
h) Ha az olvasó a türelmi idő lejártáig a könyvet visszahozza, de a pénztartozását nem rendezi, akkor a 8. §-ban leírtak szerint kell eljárni.

11.§
A munkavállalókkal szembeni követelések kezelése

(1) A munkavállalókkal szembeni követelések kezelése során az ügygazda szervezeti egység a HGI.

(2) A Munkavállalóval szembeni követelés különösen:

a) jogalap nélküli munkabér kifizetés;

b) munkabérelőleg;
c) tanulmányi szerződésből eredő követelés;
d) mobilflotta szolgáltatás igénybevételéből eredő követelés;
e) lakáscélú munkáltató kölcsön nyújtásából eredő követelés;
f) könyvtári tartozásból eredő követelés;
g) elszámolási kötelezettséggel összefüggésben (előlegfelvétel) keletkező követelés;
h) munkavállaló általi szolgálati lakás bérleti jogviszonyból eredő követelés;
i) személyes használatában lévő leltári tárgyak és eszközök (védőeszköz, képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveg, számítógép, mobiltelefon stb) használatából, kihordási idejéből eredő követelés.

(3) Amennyiben a munkavállalóval szembeni követelés jogi megítélése nem egyértelmű, a HGI egyeztetést kezdeményez a JBI-vel.

(4) A HGI a követelések érvényesítésével kapcsolatos ügyet a JBI bevonásával rendezi, ha
a) a munkavállaló a bérből történő levonáshoz nem járul hozzá, vagy a munkavállaló nem érhető el,
b) a munkavállaló vitatja a tartozás jogalapját vagy összegét,
c) a munkavállaló a fizetési felhívásra, fizetési felszólításra nem reagál, illetve nem teljesít, ezért a követelést fizetési meghagyással, illetve peres vagy végrehajtási eljárás keretében lehet csak érvényesíteni.

(5) Az Egyetem a Munkavállalóval szembeni követelését elsősorban megállapodás alapján érvényesítheti a munkavállaló munkabéréből.

(6) A munkabérből történő levonás feltételeire, a levonható bér mértékére, a követelések sorrendjére hatósági letiltás estén a mindenkor hatályos jogszabályok rendelkezései az irányadók. Megállapodás alapján történő letiltás esetén a levonás részletszabályait a megállapodásban kell rögzíteni.

(7) Amennyiben a munkabérből történő levonás jogszabályi feltételei nem állnak fenn, az Egyetem a munkavállalóval szembeni, munkaviszonnyal összefüggő követeléseit a HGI által készített fizetési felhívással érvényesíti. A fizetési

felszólítás elkészítése előtt a követelés jogosságát és összegszerűségét ellenőrizni kell a HGI-nek.

(8) A fizetési felhívásnak tartalmaznia kell:
a) a követelés jogalapját,
b) a tőke összeget,
c) a pénzügyi teljesítés lehetséges módját,
d) a fizetési határidőt,
e) amennyiben releváns, a jogorvoslatról szóló tájékoztatást.

(9) A fizetési felszólítást postai úton tértivevénnyel kell az érintett részére megküldeni.

A tértivevény különszolgáltatással feladott küldeményként kézbesített fizetési felszólítást
– ha a címzett vagy az átvételre jogosult más személy a küldemény átvételét megtagadta vagy a címzett által bejelentett elérhetőségi címen a kézbesítés a címzett ismeretlensége vagy elköltözése miatt meghiúsult, a kézbesítés megkísérlésének napján,
– egyéb esetekben az eredménytelen kézbesítési kísérlet, valamint az értesítés elhelyezésének napját követő ötödik munkanapon kézbesítettnek kell tekinteni.

(10) Amennyiben a munkavállaló a tartozását elismeri és tartozását egyösszegben megfizetni nem tudja, úgy a munkavállaló kérheti tartozása részletekben történő megfizetésének engedélyezését. A részletfizetést a gazdasági igazgatóval történő egyeztetést követően – a munkavállaló jövedelmének nagyságára tekintettel - a HGI igazgatója engedélyezi.

(11) Az HGI a 100 eFt alatti követeléseket nem adja át a JBI-nek behajtásra, figyelemmel a költség-haszon elv számviteli alapelvre.

(12) A JBI a követelések jogi úton történő érvényesítését megelőzően – a HGI által elvégzett vizsgálatokon túl – minden egyes ügyben vizsgálja, hogy a követelés jogalapjában, összegszerűségében megalapozott-e.

(13) Amennyiben a JBI megállapítja, hogy a kiírt tétel nem jogos, nem megalapozott, javaslatot tesz a HGI számára a kiírt tétel törlésére, javítására.

(14) Abban az esetben, ha a követelés jogos és megalapozott, a JBI megvizsgálja, hogy a költség-haszon alapelv alapján a követelés eredményesen, jogi úton érvényesíthető-e.

(15) A JBI a vizsgálat eredményétől függően köteles fizetési meghagyásos eljárást vagy polgári peres eljárást indítani a követelés behajtása érdekében, vagy javaslatot tenni a követelés behajthatatlanná minősítésére.

(16) Az FKR alapján folyósított lakáscélú kölcsön törlesztését a HGI a számlát vezető OTP Bank Nyrt. negyedéves kimutatásai alapján nyilvántartja és ellenőrzi a visszafizetés folyamatát. Az FKR alapján amennyiben a törlesztés egymást követő három hónapban elmarad, akkor a kölcsönt az Egyetem egy összegben visszakövetelheti. A számlavezető OTP Bank Nyrt. hivatalból jelzi a felszólítás másolati példányának megküldésével, ha a törlesztési kötelezettséggel valamely munkavállaló elmarad. Az érintett részére az Egyetem felszólító levelet küld az elmaradás haladéktalan rendezésére.

(17) A munkavállalói felszólítások eredménytelensége esetén a HGI, abban az esetben, ha a követelés jogos és megalapozott a dokumentációt átadja a JBI-nek, aki megvizsgálja, hogy a költség-haszon alapelv alapján a követelés eredményesen, jogi úton érvényesíthető-e.

(18) A JBI a vizsgálat eredményétől függően köteles a követelést jogi úton érvényesíteni, vagy javaslatot tenni a követelés behajthatatlanná minősítésére.

(19) A munkavállalóval szembeni követelés munkabérből történő behajthatatlanságáról a HGI dönt és értesíti a Gazdasági Igazgatóságot és a JBI-t. A továbbiakban a Gazdasági Igazgatóság és a JBI ezen szabályzat III. fejezetében meghatározottak szerint jár el.

Az értesítőnek tartalmaznia kell:
a behajthatatlanság tényét és okát,

a követelés összegét,
a követelés jogcímét,
az érintett munkavállaló adatait (név, adóazonosító jel, anyja neve, születési hely, idő)

(20) Az FKR szabályozza a tanulmányi szerződések megkötésének, teljesítésének rendjét. A jogviszony fenntartására kikötött idő előtt megszüntetett jogviszonyok esetén a munkáltató jogosult a ténylegesen nyújtott szolgáltatás ellentételezését a vállalt kötelezettség teljesítésének arányában 30 napon belül egy összegben visszakövetelni. Írásbeli kérvény alapján méltányosságból a munkáltató hozzájárulhat a tartozás részletekben történő visszafizetéséhez figyelembevéve a tartozás összegét.

(21) Amennyiben a törlesztés egymást követő három hónapban elmarad, akkor a kölcsönt az Egyetem egy összegben visszakövetelheti. Az érintettet a HGI levélben felszólítja az elmaradás rendezésére.
A munkavállalói felszólítások eredménytelensége esetén fizetési meghagyás elkészítésére az ügy a JBI részére kerül továbbításra.

(22) Az FKR alapján engedélyezett és kifizetett munkabérelőleg a munkavállaló havi nettó munkabérből kerül levonásra. Amennyiben a munkavállaló jogviszonya az előlegtartozás visszafizetése előtt megszűnik, akkor az előlegtartozás az utolsó munkabéréből egy összegben visszavonásra kerül. A tartozásnak azt a részét, amelyet ezzel a módszerrel nem lehet érvényesíteni, a munkavállaló köteles visszafizetni.

(23) Az érintettet az HGI levélben felszólítja az elmaradás rendezésére, amennyiben azt nem a jogviszony megszűnésekor történt felszólításnak megfelelően teljesíti. A munkavállalói felszólítás eredménytelensége esetén fizetési meghagyás elkészítésére kerül továbbításra a dokumentáció a JBI részére.

(24) Jogalap nélküli munkabér jövedelem kifizetésnek minősül, ha az Egyetem olyan kifizetést teljesít a munkavállaló részére, amellyel szemben munkavégzés kifizetési jogalap nem áll fenn.

(25) A HGI illetékes munkatársai a hibát észlelve haladéktalanul írásban értesítik a munkavállalót a kifizetés tényéről, a jogalap hiányáról és a visszafizetés módjáról.

(26) A munkáltató a jogalap nélkül kifizetett jövedelmet 60 napon belül követelheti vissza. A határidőt a jövedelem kifizetésének időpontjától kell számítani. E határidőn belül kell írásban közölni a munkavállalóval a visszafizetésre vonatkozó felszólítást. Az Egyetem, a visszafizetési igényét bírósági úton is érvényesítheti. 60 napon túl, 3 éves elévülési határidőn belül a jogalap nélkül kifizetett jövedelmet akkor lehet visszakövetelni, ha a munkavállalónak a kifizetés alaptalanságát fel kellett ismernie, vagy azt maga idézte elő.

(27) Egyéb, munkavégzésre irányuló jogviszonyban foglalkoztatottak esetében a HGI írásban értesíti a magánszemélyt a túlfizetésről, és hogy 8 napon belül fizesse vissza a tévesen kifizetett összeget. A felszólítások eredménytelensége esetén a követelést megalapozó dokumentumokkal együtt átadja a JBI-nek.

12.§
Követelések jogi úton történő érvényesítése

(1) Amennyiben az OI/ GI/HGI a lejárt követeléssel rendelkező adóshoz egyszer eredménytelenül küldött fizetési felszólítást, a követeléssel kapcsolatos valamennyi irat másolatát további intézkedésre a JBI részére továbbítja.

(2) A követelés ügyintézője az iratok áttekintése után – a JBI igazgatóval, vagy az általa kijelölt munkatársával egyeztetve, a költség- és eredményhatékonyság elve alapján – dönt a jogszabályok által biztosított követeléskezelési eszközök igénybevétele felől. Az alkalmazandó eljárásról, illetve azon eljárás státuszáról a GI/OI/HGI tájékoztatást kap. A JBI a követeléskezelés során a követeléskezeléssel kapcsolatban felmerült munkadíjat és a követelés érvényesítésével közvetlenül összefüggő költségeket is érvényesíti.

(3) A fizetési meghagyásos eljárás

a) Amennyiben a JBI igazgatója, vagy az általa kijelölt munkatárs a fizetési meghagyásos eljárás kibocsátása iránti kérelem benyújtásáról dönt, annak megindítása előtt leellenőrzi, hogy a GI/OI/HGI által átadott iratok

valamennyi szükséges adatot tartalmazzák-e. Az esetlegesen hiányzó adatok pótlásáról gondoskodik.

b) Az eljárás elindításával egyidejűleg a JBI igazgatója által kijelölt ügyintéző a követelések kezelésére szolgáló pénzügyi központ terhére gondoskodik az eljárási díj megfizetéséről.

c) A JBI a Magyar Országos Közjegyzői Kamara (a továbbiakban: „MOKK") elektronikus felületén megadja a fizetési meghagyásos eljárás kibocsátása iránti kérelemhez szükséges adatokat.

d) Az adatlap kitöltése után az ügyintéző gondoskodik az eljárási díj megfizetésének céljából a szükséges dokumentumok GI részére történő átadásáról.

e) A fizetési meghagyásos eljárás során a JBI teszi meg a szükséges jognyilatkozatokat.

f) Amennyiben az adós a törvényes határidőn belül a fizetési meghagyás ellen ellentmondással nem él, s adósságrendezése érdekében sem tesz lépéseket, a JBI gondoskodik arról, hogy a jogerőre emelkedett fizetési meghagyás alapján 30 napon belül, különösen indokolt esetben 60 napon belül meginduljon az adós ellen a végrehajtási eljárás.

g) Ha az adós a fizetési meghagyás ellen ellentmondással él, a JBI gondoskodik arról, hogy az ellentmondás alapján indult perben a jogi képviselet biztosított legyen. Az ellentmondás alapján javaslatot tehet a követelés jogi úton történő érvényesítésének megszűntetésére.

(4) Felszámolási eljárás

a) Ha az előkészítő tevékenység alapján célszerűnek tűnik és minden szükséges törvényi feltétel fennáll, a JBI – fizetési meghagyás kibocsátására irányuló kérelem benyújtása helyett megbízza az eljáró ügyvédet/ügyvédi irodát, hogy az az illetékes bíróságon nyújtson be felszámolási eljárás megindítására irányuló kérelmet. A megbízáshoz csatolni kell a kérelem benyújtásához szükséges adatokat.

b) A kérelem alapján megindult felszámolási eljárásban szükséges esetleges jognyilatkozatokat a JBI teszi meg.

III. fejezet
A BEHAJTHATATLAN KÖVETELÉSEK KEZELÉSÉNEK RENDJE

13.§
A követeléskezelés pénzügyi háttere, a behajthatatlan követelések leírása

(1) A követeléskezelés során a követelés jogi úton történő érvényesítéséhez az eljárási költségeknek az Egyetem, mint jogosult általi megelőlegezése szükséges, melyre az Egyetem az éves költségvetésében elkülönített keretet képez. Eljárási költségnek minősülnek mindazok a költségek, amelyek jogszabályi rendelkezések vagy az eljáró hatóság, bíróság határozata alapján az igényérvényesítéshez szükségesek, és amelyeknek a jogosult általi megelőlegezése nélkül az adott jogi eljárás nem folytatható le.

(2) Behajthatatlan követelésnek minősül az a követelés:

a) amelyre az adós/kötelezett ellen vezetett végrehajtás során nincs fedezet, vagy a talált fedezet a követelést csak részben fedezi (amennyiben a végrehajtás közvetlenül nem vezetett eredményre és a végrehajtást szüneteltetik, az óvatosság elvéből következően a behajthatatlanság – nemleges foglalási jegyzőkönyv alapján – vélelmezhető),

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 eredményesen nem lehet érvényesíteni, amelynél a fizetési meghagyásos eljárással, a végrehajtással kapcsolatos költségek nincsenek arányban a követelés várhatóan behajtható összegével (a fizetési meghagyásos eljárás, a végrehajtás veszteséget eredményez vagy növeli a

veszteséget), amelynél az adós nem lelhető fel, mert a megadott címen nem található és a felkutatása „igazoltan” nem járt eredménnyel,

f) amelyet bíróság előtt érvényesíteni nem lehet,

g) amely a hatályos jogszabályok alapján elévült.

(3) A behajthatatlanság tényét és mértékét bizonyítani kell.

(4) A behajthatatlanság szempontjait minden követelésre önállóan, külön-külön kell értelmezni és meghatározni.

(5) A behajthatatlanság tényét alátámasztó bizonyítékok különösen, de nem kizárólagosan:
a) nemleges foglalási jegyzőkönyv a végrehajtás sikertelenségének alátámasztására,
b) végelszámoló írásbeli nyilatkozata a fedezethiányról,
c) a felszámoló írásbeli nyilatkozata a fedezethiányról,
d) dokumentumok, gazdaságossági számítások, feljegyzések, jegyzőkönyvek, amelyek igazolják, hogy a követelés csak veszteséggel, aránytalanul magas költségráfordítással hajthatók be,
e) a személyi adat- és lakcímnyilvántartásért felelős szerv igazolása,
f) az elévülés tényét igazoló okiratok.

(6) A JBI a részére behajtásra átadott követelések tekintetében köteles negyedévente április 15-ig, július 15-ig, október 15-ig és január 15-ig tájékoztatni a GI-t, HGI-t és az OI-t a jogszabályi feltételek fennállása esetén a behajthatatlannak minősített követelések állományáról.

(7) A NEPTUN-ban rögzített behajthatatlannak minősített követelések tételeinek az SAP-ban történő feladása során automatikusan átadásra kerül a „Behajthatatlan követelés” kódtétel, amely alapján megtörténik a főkönyvi könyvelés, továbbá átkönyvelés kiegyenlítéssel a vevői folyószámláról egyéb ráfordításként kerül elszámolásra a behajthatatlanná minősített tétel.

(8) Az SAP-ban nyilvántartott követelések behajthatatlanságára vonatkozó jogi minősítést követően a GI intézkedik arról, hogy a követelések az Egyetem könyveiben egyéb ráfordításként kivezetésre kerüljenek.

(9) A behajthatatlan követelés leírása nem minősül a követelés elengedésének, és nem eredményezi a fennálló követeléshez kötődő, jogszabályokban, illetve hallgatói önköltségi díj követelés esetén az Egyetem belső szabályzataiban meghatározott, hátrányos jogkövetkezmények alkalmazásának mellőzését.

IV. fejezet

14.§Mellékletek

(1) A 7. § (6) bekezdésben, a számlakiállításhoz előírt űrlapok/nyomtatványok az alábbi helyen érhetőek el az Egyetem honlapján (www.uni-pannon.hu): Egyetemi szervezetek / Gazdasági Igazgatóság / dokumentumok, valamint Egyetemi szervezetek / Tudás- és Technológiatranszfer Központ / dokumentumok.

(2) Az önköltségi díj követeléskezelésére vonatkozó idővonal jelen Szabályzat 1. számú mellékletét képezi.

V. fejezet

15.§
Hatályba lépés, jóváhagyás

(1) Jelen Szabályzatot az Egyetem a holnapján hirdeti ki és teszi közzé (www.uni-pannon.hu).

(2) Jelen Szabályzatot a Szenátus a 139/2025. (IX.25.) számú határozatával jóváhagyta.

(3) Jelen Szabályzat 2025. október 1-jével lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti a 195/2022. (X.27.) számú határozatával jóváhagyott szabályzat.

(4) Jelen Szabályzat visszavonásig érvényes.

Veszprém, 2025. szeptember 25.

Dr. Abonyi János	Csillag Zsolt
rektor	kancellár

A Szabályzatot a Pannon Egyetemért Alapítvány, mint fenntartó nevében jóváhagyta:

Veszprém, 2025. szeptember 30.

Dr. Bartus Péter

operatív igazgató