



Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem

10/2018. (VI. 15.) számú Kancellári Utasítás

A KINTLÉVŐSÉGEK KEZELÉSÉNEK RENDJÉRŐL

– módosításokkal egységes szerkezetbe foglaltan –

Hatályba lépés napja: **2018. június 15. napján**

módosult: **2018. július 16. napján**

A hatályba lépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyezett szervezetszabályozó eszköz(ök) módosítások nyomon követéséhez: **41/2010. (11.19.) számú főigazgatói körlevél**

Felülvizsgálat:

⇒ szakmai megfeleléség: **Pénzügyi és Számviteli Igazgatóság,
Hallgatói szolgáltatásokért felelős kancellár-helyettes;
Humán Erőforrás Igazgatóság;
Jogi Igazgatóság**

⇒ jogi megfeleléség: **Jogi Igazgatóság**

Felelős: **Némethné Horváth Marianna, pénzügyi és számviteli igazgató,
Mészáros Virág, hallgatói szolgáltatásokért felelős kancellárhelyettes
Kiszel Mónika, humán erőforrás igazgató,
dr. Bajnóczi Laura, jogi igazgató**

Kiadmányozó: **Kotán Attila Bertalan, kancellár**

Tartalom

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	3
Az Utasítás célja, alapelvek	3
Az Utasítás hatálya.....	3
Értelmező rendelkezések.....	4
Jogszabályok	5
A VEVŐI KÖVETELÉSKEZELÉSSEL KAPCSOLATOS ELJÁRÁSREND	5
A vevői követelésállomány	5
A követelészgazda (átfogó) szervezeti egység eljárása	5
A PAO eljárása.....	7
Fizetési emlékeztető és -felszólítás	7
A Jogi Igazgatóság eljárása.....	9
Részletfizetés, fizetési halasztás	9
HALLGATÓI KÖVETELÉSEKKEL KAPCSOLATOS ELJÁRÁSREND	10
A hallgatói követelések	10
Hallgatói Juttatások Osztály (a továbbiakban: HJO) eljárása	10
Követelés kiegyenlítése gyűjtőszámláról ügyintéző által	12
A Jogi Igazgatóság eljárása.....	12
A hallgatói fizetési kötelezettség kapcsán adható kedvezmények	13
FOGLALKOZTATÁSI JOGVISZONNYAL ÖSSZEFÜGGŐ KÖVETELÉSEKKEL KAPCSOLATOS ELJÁRÁSREND	13
Foglalkoztatottal szemben fennálló, a foglalkoztatási jogviszonnyal összefüggő követelések kezelése	13
A központi illetményszámfejtési rendszerben számfejtett juttatásokkal összefüggő követelések kezelése a foglalkoztatási jogviszony fennállása alatt	14
A volt foglalkoztatottal szemben fennálló követelés	14
A lakáscélú munkáltatói kölcsönből eredő követelések	15
EGYÉB KÖVETELÉSEK	15
Az Országos Műszaki Információs Központ és Könyvtár (a továbbiakban: OMIKK) eljárására vonatkozó különleges rendelkezések	15
II-V. FEJEZET KÖZÖS SZABÁLYAI.....	16
A Jogi Igazgatóság követeléskezelési eljárására vonatkozó általános szabályok.....	16
A kézbesítés szabályai	17
Behajthatatlan követelések dokumentálása, leírása	17
VEGYES ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	19

A Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) Szervezeti és Működési Rendjében meghatározott feladatkörömben eljárva, az Egyetemen a követelések kezelésének rendjére vonatkozóan az alábbi utasítást (a továbbiakban: Utasítás) adom ki.

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. §

Az Utasítás célja, alapelvek

- (1) Az Utasítás célja, hogy biztosítsa az Egyetem követeléseinek egységes elvek és folyamat szerinti, hatékony, gyors és eredményes kezelését, valamint a részletfizetés és fizetési könnyítés szabályozott módon történő nyújtását.
- (2) Az egyetemi folyamatok kialakítása, a belső szervezetszabályozó eszközök megalkotása és a jogviszonyok létrehozása során arra kell törekedni, hogy a behajtandó követelések keletkezését megelőzzék, továbbá azok felhalmozódását csökkentsék.
- (3) A követeléskezelés határidőkkel szabályozott, rendszeres tevékenység, amelynek során az Egyetem érintett szervezeti egységei a mielőbbi megtérülés érdekében együttműködnek egymással. A követeléskezelés során a szükséges döntések meghozatala – ha jogszabály vagy belső szervezetszabályozó eszköz másként nem rendelkezik – a követelészgazda (átfogó) szervezeti egység feladata.
- (4) A követeléskezelés során – a gazdaságosság szempontjait is figyelembe véve – minden jogszerű eszközt megfelelő időben igénybe kell venni a követelések mielőbbi megtérülése érdekében, ugyanakkor az Egyetem partnereivel, (volt) hallgatóival, (volt) foglalkoztatottjaival való kapcsolatban – a hosszútávú ügyfélkapcsolatra törekvés, az ügyek méltányos kezelése és a megtérülési esélyek növelése jegyében – az egyeztetésre és az áthidaló megoldások keresésére kell törekedni.

2. §

Az Utasítás hatálya

- (1) Az Utasítás személyi hatálya kiterjed
 - a) az Egyetem valamennyi szervezeti egységére;
 - b) az Egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban, munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyekre (a továbbiakban együtt: foglalkoztatott) személyekre;
 - c) az Egyetemmel hallgatói jogviszonyban álló személyekre.
- (2) Az Utasítás tárgyi hatálya az Egyetemet
 - a) termékértékesítésre, szolgáltatásnyújtásra irányuló vagy egyéb szerződésből;
 - c) foglalkoztatotti jogviszonyból;
 - b) hallgatói jogviszonyból;
 - d) jogszabályból, jogerős bírói határozatból vagy hatósági határozatból vagy
 - e) egyéb kötelemből (így különösen szerződésen kívüli károkozásból)eredően megillető, lejárt pénzkövetelések (a továbbiakban: követelések) kezelésére terjed ki.

3. § Értelmező rendelkezések

(1) Jelen Utasítás alkalmazása során:

- a) **Behajthatatlan követelés:** a Számviteli Politikáról szóló kancellári utasítás 21. § (3) bekezdésben meghatározott fogalom.
- b) **Követeléskezelés:** a követelés érvényesítése érdekében végzett tevékenységek összessége.
- c) **Követelészgazda (átfogó) szervezeti egység:** amennyiben jogszabály vagy belső szabályozó eszköz eltérően nem rendelkezik,
 - ca) az Egyetemnek a szerződést kötő, vagy ha ez eltér, akkor a szerződés teljesítéséért felelős (átfogó) szervezeti egysége;
 - cb) hallgatók esetén kollégiumi tagsági jogviszonnal összefüggő követelés esetén a Kancellária Kollégiumok Igazgatósága, különjárás díjak esetében a Hallgatói Szolgáltatások Igazgatósága, a nem kollégiumi tagsági jogviszonnal összefüggő károkozás esetén az érintett vagyonelemet kezelő (átfogó) szervezeti egység, költségtérítési díjak és egyéb esetekben az a kar, amelynek képzésére szóló hallgatói jogviszonnal összefüggésben a követelés keletkezett, a szolgáltatási díjak esetében a szolgáltatást nyújtó szervezeti egység;
 - cc) foglalkoztatotti jogviszonyból eredő követelés esetén az az (átfogó) szervezeti egység, amellyel az a jogviszony létrejött, amellyel a követelés összefügg (azzal, hogy a követelészgazdai feladatok ellátásától függetlenül a döntéshozatal és nyilatkozattétel során eljáró képviselőt a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjére is figyelemmel kell meghatározni);
 - cd) lakáscélú munkáltatói kölcsönből eredő követelések esetén a Humánerőforrás Igazgatóság (a továbbiakban: HEI);
 - ce) egyéb esetekben a követeléssel feladatánál fogva érintett (átfogó) szervezeti egység azzal, hogy több (átfogó) szervezeti egység esetén az érintett (átfogó) szervezeti egységek megállapodása szerinti vagy felettes vezetőjük által kijelölt (átfogó) szervezeti egység jár el a többi érintett (átfogó) szervezeti egységgel előzetesen egyeztetett módon. **A hallgatói jogviszonyból eredő követeléseknél – több követelészgazda (átfogó) szervezeti egység esetén – a Hallgatói Juttatások Osztálya (a továbbiakban: HJO) jár el.¹**
- d) **Adós:** az Egyetem követelésének kötelezettje.
- e) **MGR rendszer:** az Egyetem által alkalmazott integrált gazdálkodási információs rendszer (Műegyetemi Gazdálkodási Rendszer, a továbbiakban: MGR).
- f) **Vevői követelés:** az Egyetem termékértékesítéséből, valamint szolgáltatásnyújtásából származó, az Egyetem által kiszámlázott és az MGR-ben nyilvántartott követelés, ide nem értve a hallgatói és foglalkoztatotti jogviszonyból eredő követeléseket.
- g) **Hallgatói követelés:** a Neptun tanulmányi rendszerben (a továbbiakban: Neptun) analitikus formában nyilvántartott, az Egyetemet hallgatói, kollégiumi tagsági vagy egyéb jogviszony alapján megillető követelés.
- h) **Vevő tábla:** Az MGR rendszerben nyilvántartott, kiszámlázott, de pénzügyileg nem teljesült bevételeket tételes kimutatásként tartalmazó 7 időszakos vevő tábla, amelyet a

¹ Módosította a 14/2018. számú kancellári utasítás

követelészgazda valamint a PAO további adatokkal egészíti ki.

- i) **Fizetéseképtelenséghez kapcsolódó eljárás:** az Adós tényleges fizetőképességétől függetlenül a végelszámolás, kényszertörlesztési,- végrehajtási-, csőd- vagy felszámolási eljárás, adószám felfüggesztése vagy törlése.

4. §

Jogszabályok

- (1) A követeléskezelési eljárás során különösen az alábbi jogszabályokat kell alapul venni:
- a) a polgári perrendtartásról szóló 2016. évi CXXX. törvény;
 - b) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény hatálybalépésével összefüggő átmeneti és felhatalmazó rendelkezésekről szóló 2013. évi CLXXVII. törvény;
 - c) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.);
 - d) a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény;
 - e) a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény;
 - f) államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.);
 - g) fizetési meghagyásos eljárásról szóló 2009. évi L. törvény;
 - h) a cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény;
 - i) a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény;
 - j) a bírósági végrehajtásról szóló 1994. évi LIII. törvény;
 - k) a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény;
 - l) a csődeljárásról és a felszámolási eljárásról szóló 1991. évi XLIX. törvény;
 - m) az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet;
 - n) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet.

II. FEJEZET

A VEVŐI KÖVETELÉSKEZELÉssel KAPCSOLATOS ELJÁRÁSREND

5. §

A vevői követelésállomány

- (1) A vevői követelések nyilvántartása az MGR rendszerben történik.
- (2) Az MGR rendszerbe bejegyzett, lejárt követelések állományának adott napi aktuális adatai a BME Partnertörzs/Lekérdezések/Megnevezés: Vevői kinnlevőségek – egyszerűsített (PZ) elérési útvonalon kérdezhetők le.

6. §

A követelészgazda (átfogó) szervezeti egység eljárása

- (1) A követelészgazda (átfogó) szervezeti egység folyamatosan köteles a követeléskezeléssel kapcsolatos feladatait végezni. Ennek keretében legalább kéthavonta, a 7. § (1) bekezdésében meghatározott időpontot megelőzően köteles a követelésállományát teljes körűen felülvizsgálni. A lejárt követelés észlelését követően, legkésőbb 15 munkanapon belül felveszi a kapcsolatot az Adóssal és tisztázza a követelés fennállását, a fizetési késedelem okait,

elhárulásának esélyeit és várható időpontját, az Adós fizetési készsége esetén a 10. § szerinti áthidaló megoldások szükségességét és lehetséges feltételeit. A követelészgazda (átfogó) szervezeti egység a követeléssel kapcsolatban a megkötött szerződés igényérvényesítésre vonatkozó esetleges rendelkezéseire is figyelemmel jár el.

- (2) A követelészgazda (átfogó) szervezeti egység megvizsgálja az Adóssal fennálló jogviszony alapjául szolgáló szerződésben kikötött biztosítékokat, továbbá az egyéb szankciók alkalmazásának – így például a szerződés felmondásának, szerződésszegés esetére kikötött jogvesztés érvényesítésének – lehetőségeit és indokoltságát is.
- (3) Amennyiben a követelészgazda (átfogó) szervezeti egység információi szerint a természetes személy Adós az Egyetem foglalkoztatottja, meg kell kísérelnie az illetményből, munkabérből, egyéb juttatásból történő levonáshoz való hozzájárulás beszerzését.
- (4) Amennyiben a követelészgazda (átfogó) szervezeti egység információi szerint az Adósnak az Egyetemmel szemben fennálló követelése vagy olyan jogviszonya (így különösen megbízási szerződése) van, amelyből származó díjigényével szemben az Egyetem követelése a Ptk. 6:49. – 51. §-okra tekintettel beszámítható², haladéktalanul a beszámítás iránt kell intézkednie a jogviszonytól függően az azzal kapcsolatos kifizetéseket kezelő Pénzügyi és Számviteli Igazgatóság Pénzügy- és Adó Osztályánál (a továbbiakban: PAO) vagy HEI-nél.
- (5) Pénzügyi nemteljesítés esetén a követelészgazda (átfogó) szervezeti egység megvizsgálja az Adós követeléssel kapcsolatosan felvetett ellenvetését, illetve a teljesítéssel szembeni esetleges kifogását. Amennyiben a kifogás alapos, akkor a követelészgazda (átfogó) szervezeti egység a Vevő táblán keresztül tájékoztatja a PAO-t a 7. § (2)-(3) bekezdésben foglalt eljárás lefolytatása érdekében.
- (6) A követelészgazda (átfogó) szervezeti egység vizsgálja továbbá azt is, hogy a nem természetes személy Adóssal szemben folyik-e fizetéseképtelenséghez kapcsolódó eljárás. A fizetéseképtelenséghez kapcsolódó eljárás ellenőrzéséhez a követelészgazda (átfogó) szervezeti egység elsősorban az elektronikus és bárki számára elérhető alábbi nyilvántartásokban szereplő adatokat veszi alapul:
 - a) a cégjegyzékben nyilvántartott szervezetek esetén az Igazságügyi Minisztérium Céginformációs és az Elektronikus Cégeljárásban Közreműködő Szolgálat ingyenes céginformációs szolgáltatása (<http://www.e-cegjegyzek.hu/>);
 - b) egyéni vállalkozók esetén az egyéni vállalkozók nyilvántartása (<https://www.nyilvantarto.hu/evny-lekerdezo/>);
 - c) civil szervezetek esetén a civil szervezetek névjegyzéke (<http://birosag.hu/allampolgaroknak/civil-szervezetek/civil-szervezetek-nevjegyzek-kereses/>);
 - d) költségvetési szervek esetén a Magyar Államkincstár törzskönyvi nyilvántartása (<http://www.allamkincstar.gov.hu/hu/ext/torzskonyv/>);

² „6:50. § [Pénzkövetelések beszámításának korlátai]

(1) Az elévült pénzkövetelést is be lehet számítani, ha a beszámítani kívánt pénzkövetelés elévülése a pénztartozás esedékessé válásának időpontjában még nem következett be.

(2) Végrehajtható okirattal vagy egyezséggel meghatározott, továbbá közokiratba foglalt pénzkövetelésbe ugyanilyen pénztartozást lehet beszámítani.

(3) Végrehajtás alól mentes pénzköveteléssel szemben olyan pénztartozást lehet beszámítani, amely a pénzköveteléssel azonos jogalaphól ered.

6:51. § [A beszámítás kizártsága]

(1) Beszámításnak nincs helye

a) tartásdíj- és járadékköveteléssel szemben, a túlfizetés esetét kivéve; és

b) a szándékosan okozott kár megtérítésére irányuló pénzköveteléssel szemben.

(2) A bírósági eljárásban nem érvényesíthető pénzkövetelés beszámításának nincs helye.”

- e) továbbá a Nemzeti Adó- és Vámhivatal honlapján elérhető adószámmal kapcsolatos nyilvántartás(ok).
- (7) Amennyiben a követelészgazda (átfogó) szervezeti egység fizetésképtelenséghez kapcsolódó eljárás fennállását észleli, – a jogvesztő határidőkre tekintettel – az ügy lényeges körülményeit leíró összefoglaló és a 8. § (7)-(8) bekezdésben meghatározott dokumentumok elektronikus formában történő megküldésével haladéktalanul, de legkésőbb 5 munkanapon belül a jogiosztaly@mail.bme.hu emailcímen keresztül megkeresi a Jogi Igazgatóságot a 9. §-ban meghatározott intézkedések megtétele érdekében.
- (8) A követelészgazda (átfogó) szervezeti egység az Adóssal történt egyeztetés, és a jelen paragrafus, valamint a Jogi Igazgatóság tájékoztatásai alapján beérkező, releváns információkat a 7. § (2) bekezdés rendelkezései szerint megjeleníti a Vevő táblában.

7. § A PAO eljárása

- (1) A PAO a Vevő táblát – a követelések jogosságának egyeztetése céljából – legkésőbb minden második hónap 20. napjáig elektronikus úton megküldi az érintett átfogó szervezeti egység vezetőknek (a Kancellárián az igazgatóknak), akik az általuk irányított szervezeti egységekkel egyeztetik azt.
- (2) A PAO részére a Vevő táblában az MGR rendszerben nyilvántartott követelés fennállásáról, jogosságáról, esetleges teljes vagy részleges teljesítettségéről, beazonosíthatóságáról (függő bevételek listájában történő szereplésről), nem természetes személy Adós esetén folyamatban lévő fizetésképtelenséghez kapcsolódó eljárásról illetve egyéb, releváns tényekről kell nyilatkoznia az érintett átfogó szervezeti egység vezetőjének (a Kancellárián a kancellár közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység vezetőjének) 5 munkanapon belül. Az MGR rendszerben nyilvántartott adatokat érintő változás esetén a számviteli szabályok szerint szükséges alátámasztó dokumentumokat a PAO-ra a kért intézkedés pontos megjelölésével együtt egyidejűleg megküldi.
- (3) A PAO az aktualizált Vevő tábla és az alátámasztó dokumentumok megküldését követő 5 munkanapon belül átvezeti az érintett követeléssel kapcsolatos változásokat az MGR rendszerben.

8. § Fizetési emlékeztető és -felszólítás

- (1) Amennyiben megállapítást nyer, hogy a követelés jogszerű, úgy a PAO a 7. § szerinti egyeztetési eljárást követő 5 munkanapon belül az MGR rendszerben fizetési emlékeztetőt készít, amelyet megküld az Adós számára.
- (2) A fizetési emlékeztető eredménytelensége esetén (így különösen, ha az Adós a tartozást nem, vagy csak részben fizeti meg, és fizetési könnyítést nem kezdeményez, a postai szolgáltató a tértivevényt a küldemény kézbesíthetlenségéről szóló tájékoztatással küldi vissza) annak kiküldését követő 30 napon belül 15 napos teljesítési határidő tűzésével fizetési felszólítást is küld az Adósnak.
- (3) Az MGR-ből nyomtatott fizetési emlékeztetőt és fizetési felszólítást kizárólag a PAO készíthet és küldhet meg az Adósnak.
- (4) Ha a fizetési emlékeztető vagy a fizetési felszólítás eredményeképpen pénzügyi teljesítés

történik, a PAO az általános szabályok szerint intézkedik a befolyt összeg könyveléséről és a Vevő tábla aktualizálásáról.

- (5) Ha az Adós részletfizetést, fizetési halasztást kér, a PAO a kérelmet haladéktalanul továbbítja a követelésgazda (átfogó) szervezeti egységnek a 10. § szerinti eljárás lefolytatása céljából.
- (6) Az Adós kifogását a PAO 5 munkanapon belül továbbítja a követelésgazda (átfogó) szervezeti egységhez, amely azt 5 munkanapon belül elbírálja és egyidejűleg értesíti a PAO-t továbbá ennek megfelelően aktualizálja a Vevő táblát.
- (7) A fizetési emlékeztetővel és a fizetési felszólítással kapcsolatos költségeket – különös tekintettel a postaköltségekre – a követelésgazda (átfogó) szervezeti egység viseli. A költségviseléssel kapcsolatban a gazdasági vezető tájékoztatást ad ki az illetékes szervezeti egységek részére.
- (8) Ha a fizetési felszólítás is eredménytelen (így különösen, ha az Adós a tartozást nem vagy csak részben fizeti meg, és fizetési könnyítést nem kezdeményez, a postai szolgáltató a tértivevényt a küldemény kézbesíthetlenségéről szóló tájékoztatással küldi vissza), úgy a PAO a fizetési felszólításokkal kapcsolatos dokumentumok és a nyilvántartásaiban szereplő releváns adatok, így különösen
 - a) a fizetési emlékeztető;
 - b) a fizetési felszólítás;
 - c) a tértivevény;
 - d) az Adós PAO-ra érkezett levele (emailje);
 - e) az esetleges egyéb, csak a PAO-n rendelkezésre álló releváns dokumentumok, információkmásolatának 5 munkanapon belül történő megküldésével egyidejűleg felszólítja a követelés érvényesítésére a követelésgazda (átfogó) szervezeti egységet.
- (9) Az Adós fizetési felszólítással kapcsolatos kifogása esetén a (6) bekezdés irányadó.
- (10) A követelésgazda (átfogó) szervezeti egység 5 munkanapon belül az ügy lényeges körülményeit tartalmazó összefoglalót és az ügy további releváns iratait, így különösen
 - a) az aktuális Vevő tábla vonatkozó adatait;
 - b) a szerződést;
 - c) annak esetleges módosításait;
 - d) a teljesítési igazolást, jegyzőkönyvet;
 - e) a számlát; illetve
 - f) a teljesítéssel, annak során történt esetleges szerződésszegéssel vagy a fizetéssel kapcsolatos, vagy egyébként releváns dokumentumokat, leveleket, emaileketa PAO-tól érkezett irattal együtt a Jogi Igazgatóság részére a jogiosztaly@mail.bme.hu címre elektronikusan (szkennelve) megküldi a 9. §-ban foglalt eljárás lefolytatása céljából. A Jogi Igazgatóság szükség esetén eredeti iratok rendelkezésre bocsátását is igényelheti. A követelésgazda jelen bekezdés szerinti feladata kizárólag az itt meghatározott dokumentumok és információk hiánytalan rendelkezésre bocsátása esetén tekinthető teljesítettnek. Érdemi hiányosság esetén a Jogi Igazgatóság a felettes vezetőtől jogosult intézkedést kérni, illetve lényeges dokumentum, információ átadása hiányában vagy ismétlődő esetben szabálytalansági eljárást jogosult kezdeményezni.
- (11) Jelen paragrafus (1) – (10) bekezdése nem alkalmazandó, ha a nem természetes személy Adóssal szemben fizetéseképtelenséghez kapcsolódó eljárás van folyamatban, mely esetben a 6. § (6)-(7) bekezdései szerinti eljárás irányadó.
- (12) Az Áht. 97. § (3) bekezdésére tekintettel a mindenkori hatályos központi költségvetésről szóló

törvényben meghatározott értékhatárt el nem érő, kis értékű követelések esetében a jelen § (8)-(10) bekezdése nem alkalmazandó; a PAO a fizetési felszólító levél eredménytelenségéről a követelészgazda (átfogó) szervezeti egységet tájékoztatja.

9. §

A Jogi Igazgatóság eljárása

- (1) A Jogi Igazgatóság a követelés tekintetében az egyes behajtási alternatívákról az azokkal várhatóan felmerülő költségekről összefoglalót ad a követelészgazda (átfogó) szervezeti egység részére, melynek keretében javasolhatja a követelés alapjául szolgáló szerződés biztosítékának érvényesítését, a fizetési meghagyásos, felszámolási, peres vagy végrehajtási eljárás kezdeményezését vagy esetlegesen egyéb megoldási lehetőséget. A Jogi Igazgatóság egyedi összefoglaló helyett általános tájékoztatót is közzé tehet a Kancellária honlapján.
- (2) A jelen paragrafus (1) bekezdésében szereplő javaslat vonatkozásában 1.000.000 Ft-ot meg nem haladó követelés tekintetében a követelészgazda (átfogó) szervezeti egység vezetője, az ezt meghaladó összeg esetében a felettes vezető választja ki a Jogi Igazgatóság által megjelölt eljárások közül – a gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeinek figyelembe vétele mellett – a megindítandó eljárást.
- (3) A követelészgazda (átfogó) szervezeti egység tájékoztatja a Jogi Igazgatóságot a jogi eljárás megindításával kapcsolatos döntésről, továbbá közreműködik a Jogi Igazgatóság által igényelt határidőben és módon a döntés alapján megindított jogi eljárásban.
- (4) Amennyiben a nem természetes személy Adóssal szemben fizetésképtelenséghez kapcsolódó eljárás van folyamatban, akkor a Jogi Igazgatóság a követelészgazda (átfogó) szervezeti egység döntése alapján intézkedik a hitelezői igénybejelentés határidőben történő megtételéről. A hitelezői igénybejelentés során a jogvesztő határidők betartására a követelészgazda (átfogó) szervezeti egység és a Jogi Igazgatóság kiemelt figyelmet fordít. A fizetésképtelenséghez kapcsolódó eljárással kapcsolatosan érkező iratokat a Jogi Igazgatóság elektronikusan megküldi a követelészgazda (átfogó) szervezeti egység és a PAO részére tájékoztatásul, az esetlegesen szükséges döntésekre felhívja a követelészgazda (átfogó) szervezeti egység figyelmét.
- (5) A követelészgazda (átfogó) szervezeti egység köteles a döntés alapján az eljárással kapcsolatosan felmerülő díjakat, egyéb költségeket a Jogi Igazgatóság iránymutatása szerint megfizetni.
- (6) Amennyiben az Adós a fizetési meghagyás vagy az ítélet jogerőre emelkedését követően sem rendezi az abban megállapított határidőben és összegben maradéktalanul a tartozását, a Jogi Igazgatóság javaslatot tesz a végrehajtási eljárás kezdeményezésére, mely esetben a jelen § (1)-(5) bekezdései megfelelően irányadók.

10. §

Részletfizetés, fizetési halasztás

- (1) Ha az Adós a követelést nem vitatja, akkor kezdeményezésére vele a követelést érintő, így különösen részletfizetést vagy fizetési halasztást engedélyező megállapodás (a jelen § alkalmazásában: megállapodás) köthető akkor, ha a követelés későbbi megfizetése – az Adós fizetési készségére és képességére egyaránt figyelemmel – megalapozottan valószínűsíthető, vagy ezt érintő kétségek esetén is akkor, ha az Egyetem kedvezőbb helyzetbe kerül a

megállapodás által. E körülmények fennállását a követelészgazda (átfogó) szervezeti egység mérlegeli és szükség szerint a megállapodást a jelen paragrafus (2) bekezdés szerint biztosítékkal megerősíti.

- (2) A megállapodásban törekedni kell fizetési ösztönzők, biztosítékok, kamat kikötésére (így például tulajdonosi vagy más kezesség, jelzálogjog, fizetési számlákra biztosított inkasszós jog, nemfizetés esetére az Adóst akár a tárgyi, akár más jogviszony alapján megillető – pl. szellemi tulajdonhoz fűződő – jogosultságok visszavonása, az Egyetem részére többletjogosultságok szerzése).
- (3) Amennyiben az Adóst fizetéseképtelenséghez kapcsolódó eljárás érinti, a megállapodásra irányuló tárgyalások megkezdése előtt a követelészgazda (átfogó) szervezeti egység a Jogi Igazgatóságtól véleményt kér a megállapodással kapcsolatos jogi kockázatokról.
- (4) A megállapodást írásba kell foglalni, amelyre a kötelezettségvállalás (és azon belül a szerződéskötés) szabályai alkalmazandók, a megállapodás aláírására jogosult személyét az eredeti szerződésre irányadó szabályokhoz igazodóan kell megállapítani. A 6 hónapon túli időszakra vonatkozó megállapodás a kancellár előzetes jóváhagyásával köthető meg.
- (5) A megállapodás aláírását követően a követelészgazda (átfogó) szervezeti egység – a szerződéskötés és a szerződés-nyilvántartáshoz kapcsolódó legfontosabb szabályok eljárásrendjéről szóló rektori-kancellári közös utasításban foglaltaknak megfelelően – gondoskodik a megállapodás szerződésnyilvántartásba történő megküldéséről, a PAO egyidejű tájékoztatása mellett.
- (6) **A követelészgazda (átfogó) szervezeti egység vezetője gondoskodik a részletfizetési megállapodásban foglaltak teljesítésének nyomon követéséről és az esetlegesen szükségessé váló intézkedések megtételéről.**³

III. FEJEZET

HALLGATÓI KÖVETELÉSEKKEL KAPCSOLATOS ELJÁRÁSREND

11. §

A hallgatói követelések

- (1) Az Egyetem a (volt) hallgatói követeléseket a Térítési és Juttatási Szabályzat (a továbbiakban: TJSZ) és a Pénzügyi Ügyrend (a továbbiakban: PÜ) figyelembevételével, intézményi szinten egybeszámítottan, a Neptun rendszeren keresztül kezeli. A hallgatói követelések folyamatát bemutató ábra a jelen Utasítás 1. számú mellékletét képezi.
- (2) A hallgató a tételkiírással egyidőben automatikus rendszerüzenetet kap a Neptun tanulmányi rendszerben, mellyel kapcsolatban az általános szabályok szerint élhet felszólalással.

12. §

Hallgatói Juttatások Osztály (a továbbiakban: HJO) eljárása

- (1) A HJO az őszi félévben október 1-ig, a tavaszi félévben március 1-éig lekéri a Neptun tanulmányi rendszerből az előző félévben fennálló tartozások listáját.
- (2) A HJO a lista alapján 5 munkanapon belül fizetési emlékeztetőt küld a (volt) hallgatónak a

³ Módosította a 14/2018. számú kancellári utasítás

Neptun tanulmányi rendszerben rendszerüzenetként, és a rendszerben rögzített email címére emailként is.

- (3) A fizetési emlékeztető kiküldésétől számított 15 nap elteltével a HJO ellenőrzi a befizetéseket.
- (4) Amennyiben a (volt) hallgató befizetési kötelezettségének nem tesz eleget, vagy kedvezmény kérelmezése miatt nem veszi fel a kapcsolatot az Egyetemmel, a HJO – 15 napos teljesítési határidő tűzésével – fizetési felszólítást küld számára a Neptun tanulmányi rendszerben rendszerüzenetként, és a rendszerben rögzített email címére emailként is, az őszi félévben október 31-ig, a tavaszi félévben március 31-ig.
- (5) A HJO a felszólításban megadott határidőt követő 5 munkanapon belül ellenőrzi a teljesítéseket.
- (6) Azon (volt) hallgató esetében, aki a rendszerüzenetben és emailben küldött fizetési felszólítás ellenére sem fizette meg tartozását, a HJO elkészíti a fizetési felszólítást, melyet térítvényes levélként postai úton küld meg a (volt) hallgató részére.
- (7) A HJO "cím nem azonosítható", "címzett ismeretlen", vagy "elköltözött" jelzéssel visszaérkező a fizetési felszólítást tartalmazó küldemények esetében a címzettek lakcímét havonta egy alkalommal egyeztetni a nyilvántartást vezető szervvel. A lakcímek összevetését követően, amennyiben eltérés áll fenn, a (volt) hallgató adatkezelője átvezeti az új lakcímet a Neptun rendszerben, és a HJO (6) bekezdésben megfogalmazott eljárást megismétli.
- (8) Az eredménytelenség bekövetkeztét követő 20 napon belül a HJO a Jogi Igazgatóságnak a jogiosztaly@mail.bme.hu címre elektronikusan megküldi – vagy az iratkezelő rendszerben értesítés küldése mellett elérhetővé teszi – a követeléssel és a felszólításokkal kapcsolatos dokumentumokat és a nyilvántartásaiban szereplő releváns adatokat, ideértve
 - a) a követelés alapjául szolgáló dokumentumokat (pl. képzési szerződés, határozat, számla);
 - b) a fizetési emlékeztető(ke)t;
 - c) a fizetési felszólítást;
 - d) a térítvényt;
 - e) a (volt) hallgató beérkezett levelét (email);
 - f) az esetleges egyéb, releváns dokumentumok, információkat.

A HJO jelen bekezdés szerinti feladata kizárólag az itt meghatározott dokumentumok és információk hiánytalan rendelkezésre bocsátása esetén tekinthető teljesítettnek.

- (9) A HJO a Jogi Igazgatóság által a hallgatói tartozások behajtása érdekében megtett intézkedésekhez kapcsolódó díjfizetési kötelezettségeket – a TJSZ keretei között – összecszerően rögzíti a Neptun tanulmányi rendszerben.
- (10) Az Áht. 97. § (3) bekezdésére tekintettel a mindenkor hatályos központi költségvetésről szóló törvényben meghatározott értékhatárt el nem érő, kis értékű követelések esetében a jelen § (7)-(9) bekezdése nem alkalmazandó, a HJO a fizetési felszólítás esetleges eredménytelenségéről a követelésgazda (átfogó) szervezeti egységet tájékoztatja.
- (11) A fizetési kötelezettség kapcsán adható kedvezményekkel kapcsolatos döntések Neptun rendszerbe történő haladéktalan bevezetését, az érintett hallgatók vonatkozásában a TJSZ 31. § (2) bekezdésben foglalt tilalom érvényesítését az illetékes (átfogó) szervezeti egység vezetői kötelesek ellenőrizni, és szabálytalanság esetén a megfelelő szabálytalansági vagy kártérítési eljárás megindítását kezdeményezni.
- (12) **A HJO az MGR-ben még nem könyvelt, de a Neptun rendszerben már kirótt hallgatói kintlévőségekről negyedévente – a mérlegkészítéshez igazodva – adatot szolgáltat, valamint levezeti az előző időszakhoz viszonyított állományváltozásokat típusonként tételesen, amit a**

Számviteli és Eszköznyilvántartási Osztály (a továbbiakban: SZEO) rendelkezésére bocsát.⁴

- (13) Azon követelések esetében, amelyek egyben vevői követelésnek is minősülnek (különös tekintettel a hallgató átutalással teljesítendő számla igénylésére), a HJO havonta külön listát készít és azt a PAO-val egyezteti. Ezen követelések esetén az 5. - 8. § szerinti eljárás is megfelelően irányadó azzal, hogy a fizetési felszólítás 8. § (8) bekezdése szerinti eredménytelensége esetén a PAO és a HJO egyeztetését és a szükséges dokumentumok beszerzését követően a követeléseket a HJO adja át a jelen § szerinti eljárással a Jogi Igazgatóságnak a 14. § szerinti eljárás lefolytatására.
- (14) A fizetési emlékeztetővel és a fizetési felszólítással kapcsolatos költségeket – különös tekintettel a postaköltségekre – továbbá a jogi eljárás költségeit a követelésgazda (átfogó) szervezeti egység viseli, amelyet a HJO éves elszámolás alapján keretátadással érvényesíthet. Több követelésgazda (átfogó) szervezeti egység esetén a díjakat, költségeket a követelésükkel arányosan viselik.

13. §

Követelés kiegyenlítése gyűjtőszámláról ügyintéző által

- (1) Amennyiben a követelés fedezete a (volt) hallgató gyűjtőszámláján rendelkezésre áll és ehhez a (volt) hallgató hozzájárult, a HJO a hallgató egyetemi számláját a késedelmes összeggel megterhelheti.

14. §

A Jogi Igazgatóság eljárása

- (1) A Jogi Igazgatóság a követelés tekintetében az egyes behajtási alternatívákról az azokkal várhatóan felmerülő költségekről összefoglalót ad a HJO részére, melynek keretében javasolhatja a követelés alapjául szolgáló szerződés biztosítékának érvényesítését, a fizetési meghagyásos, felszámolási, peres vagy végrehajtási eljárás kezdeményezését vagy esetlegesen egyéb megoldási lehetőséget. A Jogi Igazgatóság egyedi összefoglaló helyett általános tájékoztatót is közzé tehet a Kancellária honlapján.
- (2) A 12. § (13) bekezdés szerinti esetben a 9. § (4) bekezdés megfelelően irányadó.
- (3) A 12. § (8) bekezdésben meghatározott ügyek tekintetében a jogi eljárással kapcsolatos döntéseket a HJO előterjesztése alapján a követelésgazda (átfogó) szervezeti egység hozza meg kancellári egyetértést követően. A HJO tájékoztatja a Jogi Igazgatóságot a jogi eljárás megindításával kapcsolatos döntésről, továbbá a követelésgazda (átfogó) szervezeti egységgel együtt közreműködik a Jogi Igazgatóság által igényelt határidőben és módon a döntés alapján megindított jogi eljárásban.
- (4) A követelésgazda (átfogó) szervezeti egység köteles a döntés alapján az eljárással kapcsolatosan felmerülő díjak, egyéb költségek fedezetét a HJO részére átadni. A HJO gondoskodik a díjak, egyéb költségek a Jogi Igazgatóság iránymutatása szerinti kifizetéséről.
- (5) Amennyiben az Adós a fizetési meghagyás vagy az ítélet jogerőre emelkedését követően sem

⁴ Módosította a 14/2018. számú kancellári utasítás

rendezi az abban megállapított határidőben és összegben maradéktalanul a tartozását, a Jogi Igazgatóság javaslatot tesz a végrehajtási eljárás kezdeményezésére, mely esetben a jelen § (1)-(4) bekezdései megfelelően irányadók.

- (6) A Jogi Igazgatóság által a (volt) hallgatói tartozások behajtása érdekében megtett intézkedésekhez kapcsolódó díjfizetési kötelezettségek összegéről megkeresésre tájékoztatja a HJO-t a 12. § (9) bekezdésben foglaltak teljesítése érdekében.

15. §

A hallgatói fizetési kötelezettség kapcsán adható kedvezmények

- (1) A hallgatói jogviszonyban álló személyek esetén a kedvezményre, részletfizetési kedvezményre és halasztásra vonatkozó rendelkezéseket a TJSZ tartalmazza.
- (2) Amennyiben a követelés fizetési határideje lejárt, részletfizetés, fizetési halasztás engedélyezése, vagy megállapodás kötése a TJSZ 30. §-ára illetve a jelen Utasítás 10. §-ára figyelemmel, a HJO bevonásával történhet. A HJO az érintett (átfogó) szervezeti egység(ek) által a fizetési kedvezményről hozott döntése alapján az Egyetem képviselőjében jogosult eljárni.⁵
- (3) A kedvezményre, részletfizetési kedvezményre és halasztásra vonatkozó döntéseket, megállapodásokat a követelészgazda (átfogó) szervezeti egység, illetve volt hallgató esetében – vagy ha egyébként a (2) bekezdés szerint a megállapodást a HJO kötötte meg – a HJO köteles 5 munkanapon belül a Neptun rendszerben rögzíteni.⁶
- (4) A HJO gondoskodik a részletfizetési megállapodásban foglaltak teljesítésének nyomon követéséről és az esetlegesen szükségessé váló intézkedések megtételéről.⁷

IV. FEJEZET

FOGLALKOZTATÁSI JOGVISZONNYAL ÖSSZEFÜGGŐ KÖVETELÉSEKKEL KAPCSOLATOS ELJÁRÁSREND

16. §

Foglalkoztatottal szemben fennálló, a foglalkoztatási jogviszonnyal összefüggő követelések kezelése

- (1) A központi illetményszámfejtési rendszerben számfejtett juttatásokkal összefüggő követelések központi kezelését a HEI látja el a követelészgazda (átfogó) szervezeti egységgel együttműködve.
- (2) Egyéb, a foglalkoztatási jogviszonnyal összefüggő követelések (így például kárigények) kezelését a HEI-vel és a vagyonelemet ért kár esetén az azt kezelő (átfogó) szervezeti egységgel együttműködve a követelészgazda (átfogó) szervezeti egység végzi.

⁵ Módosította a 14/2018. számú kancellári utasítás

⁶ Módosította a 14/2018. számú kancellári utasítás

⁷ Módosította a 14/2018. számú kancellári utasítás

17. §

A központi illetményszámfejtési rendszerben számfejtett juttatásokkal összefüggő követelések kezelése a foglalkoztatási jogviszony fennállása alatt

- (1) A foglalkoztatotti jogviszony fennállása alatt, a foglalkoztatottal szemben a foglalkoztatotti jogviszonyból származó követelések tekintetében a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: Kincstár) tájékoztatja a HEI-t.
- (2) A HEI a tájékoztatástól vagy az észleléstől számított 15 munkanapon belül
 - a) felveszi a kapcsolatot a foglalkoztatott (átfogó) szervezeti egységével, majd az egyeztetést követően,
 - b) fizetési emlékeztetőben közli a foglalkoztatottal tartozását és a megtérítéssel kapcsolatos részleteket.
- (3) A foglalkoztatott önkéntes teljesítés vállalása esetén
 - a) hozzájárulást ad az Egyetem részére, hogy a követelés összegét jövedelméből levonja vagy
 - b) visszautalja a követelés teljes összegét.
- (4) A HEI a követelés nyilvántartásból való törlése céljából – a PAO tájékoztatása alapján – 15 munkanapon belül értesíti a Kincstárt a követelés megtérüléséről.
- (5) Ha a foglalkoztatott a jelen paragrafus (2) bekezdésében szereplő fizetési emlékeztető alapján nem teljesíti a fizetési kötelezettségét és a levonáshoz sem járult hozzá, akkor a HEI – a szükséges iratok másolatával, 15 napos teljesítési határidő tűzésével – fizetési felszólítást küld a foglalkoztatottnak, amit 30 napon túli eredménytelenség (így különösen, ha a volt foglalkoztatott a követelést vitatja, a tartozást nem, vagy csak részben fizeti meg, és fizetési könnyítést nem kezdeményez, a postai szolgáltató a tértivevényt a küldemény kézbesíthetlenségéről szóló tájékoztatással küldi vissza) esetén megismétel.
- (6) Ha a kétszeri fizetési felszólítás eredménytelen, úgy a HEI a követelés érvényesítése érdekében megkeresi a Jogi Igazgatóságot, és egyidejűleg tájékoztatja az illetékes (átfogó) szervezeti egységet. A megkeresésben a HEI az ügy összefoglaló leírásával együtt az összes rendelkezésére álló, releváns információt, okiratot elektronikusan a Jogi Igazgatóság részére megküldi a jogiosztaly@mail.bme.hu címre, így különösen:
 - a) a Kincstárral folytatott levelezést,
 - b) a fizetési emlékeztetőt, felszólításokat,
 - c) a tértivevényeket vagy átvételi elismervényt,
 - d) a követelést alátámasztó okiratokat és nyilvántartási kivonatokat,
 - e) a foglalkoztatottal folytatott esetleges levelezést (emaileket is ideértve), a foglalkoztatott nyilatkozatait.
- (7) A részletfizetésre, fizetési halasztásra a 10. § rendelkezései megfelelően alkalmazandók.

18. §

A volt foglalkoztatottal szemben fennálló követelés

- (1) A volt foglalkoztatottak esetén a 17. § rendelkezései megfelelően irányadók azzal, hogy a HEI a volt foglalkoztatott utolsó (átfogó) szervezeti egységével egyeztet, továbbá a 17. § (6) bekezdése szerinti dokumentációhoz a volt foglalkoztatott lakcímét egyeztetve a nyilvántartást vezető szervvel.

19. §

A Jogi Igazgatóság eljárása

- (1) A Jogi Igazgatóság a 17-18. § szerint átvett ügyek tekintetében a 9. §-ban meghatározott eljárást folytatja le. A döntéseket a követelésgazda (átfogó) szervezeti egység a HEI-vel egyeztetve hozza meg.

20. §

A lakáscélú munkáltatói kölcsönből eredő követelések

- (1) A lakáscélú munkáltatói kölcsönből eredő követelések érvényesítése során elsősorban a foglalkoztatott, mint kölcsönvevő által szolgáltatott biztosítékok érvényesíthetőségét kell megvizsgálni.
- (2) Amennyiben a 17. § (1)-(5) szerinti eljárás nem vezetett eredményre, a HEI a fizetési számlára vonatkozó beszedési megbízást nyújt be. Ennek eredménytelensége esetén a 17. § (6) szerinti eljárás irányadó.

V. FEJEZET

EGYÉB KÖVETELÉSEK

21. §

- (1) A fenti I-IV. fejezet körébe nem tartozó követelésekre – belső szervezetszabályozó eszköz eltérő rendelkezése hiányában – a vevői követelésekre vonatkozó szabályok megfelelően irányadók azzal, hogy a 7. § nem alkalmazandó és a PAO-hoz rendelt egyéb feladatokat a követelésgazda (átfogó) szervezeti egység teljesíti.

22. §

Az Országos Műszaki Információs Központ és Könyvtár (a továbbiakban: OMIKK) eljárására vonatkozó különleges rendelkezések

- (1) Az OMIKK, mint követelésgazda átfogó szervezeti egység a nem hallgatói vagy nem foglalkoztatotti jogviszonyhoz kapcsolódó követeléseit a jelen paragrafusban foglalt eltérésekkel kezeli azzal, hogy a hallgatói és a foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggésben keletkezett, továbbá az MGR-ben nyilvántartott követelések kezelésére az általános szabályok az irányadók.
- (2) Az OMIKK folyamatosan köteles a követeléskezeléssel kapcsolatos feladatait végezni, ennek érdekében legalább kéthavonta a teljes követelésállományát felülvizsgálja. Ennek keretében:
 - a) lejárt követelés észlelését követően, legkésőbb 15 munkanapon belül, elkészíti az első fizetési emlékeztetőt, amelyet elektronikus úton megküld az Adós számára. Az első fizetési emlékeztető eredménytelensége esetén (így különösen, ha az Adós a tartozást nem, vagy csak részben fizeti meg, és fizetési könnyítést nem kezdeményez) annak kiküldését követő 30 napon belül második fizetési emlékeztető elektronikus úton történő megküldésére kerül sor.
 - b) megvizsgálja az Adós fizetési készsége és kérelme esetén a 10. § szerinti áthidaló

megoldások szükségességét és lehetséges feltételeit;

- c) megvizsgálja, hogy a nem természetes személy Adóssal szemben folyik-e fizetésképtelenséghez kapcsolódó eljárás. A fizetésképtelenséghez kapcsolódó eljárás ellenőrzéséhez elsősorban a 6. § (6) bekezdésben szereplő nyilvántartásokban rendelkezésre álló adatokat veszi alapul. Amennyiben fizetésképtelenséghez kapcsolódó eljárás fennállását észleli, – a jogvesztő határidőkre tekintettel – az ügy lényeges körülményeit leíró összefoglaló és a jelen § (5) bekezdésben meghatározott dokumentumok elektronikus formában történő megküldésével haladéktalanul, de legkésőbb 5 munkanapon belül a jogiosztaly@mail.bme.hu emailcímen keresztül megkeresi a Jogi Igazgatóságot a 9. §-ban meghatározott intézkedések megtétele érdekében azzal az eltéréssel, hogy a Jogi Igazgatóság nem tájékoztatja a PAO-t.
- (3) Az OMIKK a második fizetési emlékeztető eredménytelensége esetén (így különösen, ha az Adós a tartozást nem, vagy csak részben fizeti meg, és fizetési könnyítést nem kezdeményez) annak kiküldését követő 30 napon belül 15 napos fizetési határidő tűzésével fizetési felszólító levelet küld az Adósnak.
- (4) Az OMIKK a részletfizetést vagy fizetési halasztást kérelmezése esetén a 10. §-ban foglalt eljárást követi azzal az eltéréssel, hogy nem tájékoztatja a PAO-t.
- (5) Ha a fizetési felszólítás is eredménytelen (így különösen, ha az Adós a tartozást nem vagy csak részben fizeti meg, és fizetési könnyítést nem kezdeményez, a postai szolgáltató a tértivevényt a küldemény kézbesíthetlenségéről szóló tájékoztatással küldi vissza), úgy az OMIKK a fizetési felszólításokkal kapcsolatos dokumentumok és a nyilvántartásaiban szereplő releváns adatok, így különösen
- f) a fizetési emlékeztetők;
 - g) a fizetési felszólítás;
 - h) a tértivevény;
 - i) az Adós beérkezett levele (emailje);
 - j) az esetleges egyéb rendelkezésre álló releváns dokumentumok, információk
- másolatát 5 munkanapon belül elektronikusan (szkennelve) megküldi a Jogi Igazgatóság részére a jogiosztaly@mail.bme.hu címre a 9. §-ban foglalt eljárás lefolytatása céljából. A Jogi Igazgatóság szükség esetén eredeti iratok rendelkezésre bocsátását is igényelheti. Az OMIKK jelen bekezdés szerinti feladata kizárólag az itt meghatározott dokumentumok és információk hiánytalan rendelkezésre bocsátása esetén tekinthető teljesítettnek. Érdemi hiányosság esetén a Jogi Igazgatóság a felettes vezetőtől jogosult intézkedést kérni, illetve lényeges dokumentum, információ átadása hiányában vagy ismétlődő esetben szabálytalansági eljárást jogosult kezdeményezni.
- (6) Az Áht. 97. § (3) bekezdésére tekintettel a mindenkori hatályos központi költségvetésről szóló törvényben meghatározott értékhatárt el nem érő, kis értékű követelések esetében a jelen paragrafus (5) bekezdése nem alkalmazandó.

VI. FEJEZET

II-V. FEJEZET KÖZÖS SZABÁLYAI

23. §

A Jogi Igazgatóság követeléskezelési eljárására vonatkozó általános szabályok

- (1) A Jogi Igazgatóság a követelések behajtására irányuló eljárásokról elektronikus nyilvántartást

vezet, amelyet minden negyedév 15. napjáig megküld

- a) a II. fejezet hatálya alá tartozó követelés tekintetében a PAO;
 - b) a III. fejezet hatálya alá tartozó követelés tekintetében a HJO;
 - c) a IV. fejezet hatálya alá tartozó követelés tekintetében a HEI részére.
- (2) A Jogi Igazgatóság nyilvántartásának tartalmaznia kell az Adós megnevezését, a követelés jogcímét, összegét és az ügy jogi státuszát (ideértve a megindított eljárás típusát, megindításának évét, az ügy aktuális állását).
 - (3) A Jogi Igazgatóság – megkeresés alapján – 5 munkanapon belül tájékoztatja az ügy állásáról a megkereső illetékes szervezeti egységet.
 - (4) A Jogi Igazgatóság az eljárás érdemi befejezése esetén annak eredményéről tájékoztatja a követelészgazda (átfogó) szervezeti egységet és
 - a) a II. fejezet hatálya alá tartozó követelés tekintetében a PAO-t;
 - b) a III. fejezet hatálya alá tartozó követelés tekintetében a HJO-t;
 - c) a IV. fejezet hatálya alá tartozó követelés tekintetében a HEI-t.
 - (5) A Jogi Igazgatóság jelen Utasítás hatálya alá tartozó követelések tárgyában igénybe veheti követeléskezeléssel foglalkozó szervezet közreműködését.

24. §

A kézbesítés szabályai

- (1) A papíralapú fizetési felszólítást tértivevénnyel postázzák. A postázás helyett az Adós által aláírt, a felek megnevezését, az átvett irat azonosítható körülírását, az átvétel helyét és idejét tartalmazó átvételi elismervény mellett is átadható az irat.

25. §

Behajthatatlan követelések dokumentálása, leírása⁸

- (1) A behajthatatlan követelések hitelezési veszteségként történő leírását a követelészgazda (átfogó) szervezeti egység – a III. fejezet szerinti követelés esetén követelészgazda (átfogó) szervezeti egység a kancellár egyetértésével hozott döntését követően a HJO – kezdeményezi a Jogi Igazgatóságnál. A kérelem – értelemszerűen – tartalmazza a jelen paragrafus (2) és (4) bekezdése szerinti mellékleteket, valamint – a gazdasági vezető által meghatározott formában – a (9) bekezdés a-c), valamint e) pontjai szerinti adattartalmat.
- (2) A behajthatatlanság tényét és mértékét bizonyítani kell. A kezdeményezés az alábbi esetekben és dokumentumok alapján történik:
 - a) ha az adós ellen vezetett végrehajtás során nincs fedezet, vagy a talált fedezet a követelést csak részben fedezi (csatolandó dokumentum: végrehajtási jegyzőkönyv vagy egyéb igazoló végrehajtási irat);
 - b) ha az Egyetem mint hitelező a csődeljárás, felszámolási eljárás során egyezségi megállapodás keretében követelésrészt elengedett (csatolandó dokumentum: egyezségi megállapodás);
 - c) amelyre a felszámoló által adott írásbeli igazolás (nyilatkozat) szerint nincs fedezet

⁸ Módosította a 14/2018. számú kancellári utasítás

- (csatolandó dokumentum: behajthatatlansági igazolás);
- d) a követelésre a felszámolás, adósságrendezési eljárás befejezésekor a vagyonfelosztási javaslat szerinti értékben átvett eszköz nem nyújt fedezetet (csatolandó dokumentum: vagyonfelosztási javaslat, végzés);
 - e) amelyet bíróság előtt érvényesíteni nem lehet (csatolandó: jogi állásfoglalás);
 - f) amely a hatályos jogszabályok alapján elévült (csatolandó: jogi állásfoglalás, kivéve a nyilvánvalóan elévült követeléseket, amelyekről a követelészgazda (átfogó) szervezeti egység köteles nyilatkozni);
 - g) a fizetési meghagyásos eljárással vagy a végrehajtással kapcsolatos ráfordítások nincsenek arányban a követelés várhatóan behajtható összegével (csatolandó: a követelészgazda (átfogó) szervezeti egység nyilatkozata a 9. § (1) bekezdés szerinti jogi összefoglaló illetve a tájékoztató figyelembevételével végzett kalkuláció alapján);
 - h) az adós nem lelhető fel, mert a megadott címen nem található és a felkutatása igazoltan nem járt eredménnyel (csatolandó: térítvények, nyilvántartó szerv megkeresése).
- (4) Nyilvánvalóan elévült követeléseknek tekintendők azok, amelyek esedékessé válásától számított 5 éven belül nem ismert olyan, a követelés érvényesítését akadályozó menthető ok, amelynél fogva az elévülés nyugodott volna és az elévülés megszakadására sem került sor, mert az alábbi körülmények egyikére sem került sor:
- a) a tartozásnak a kötelezett részéről történő elismerése;
 - b) a kötelelem megegyezéssel történő módosítása vagy egyezség;
 - c) a követelés kötelezettjével szembeni bírósági eljárásban történő érvényesítése, ha a bíróság az eljárást befejező jogerős érdemi határozatot hozott; vagy
 - d) a követelés csődeljárásban történő bejelentése.
- (5) A III. fejezet szerinti követelések esetén a kezdeményezést a HJO küldi meg a Jogi Igazgatóságnak. A kérelmben szereplő tételek behajthatatlanná nyilvánításához a HJO és a PAO elkészíti a szükséges jegyzőkönyvet, amely melléklete tartalmazza a tétel egyedi azonosítóját, a kiírt tétel nevét, összegét, és fizetési határidejét.
- (6) A Jogi Igazgatóság elvégzi a jelen paragrafus (1), (4) bekezdése szerint beérkezett dokumentumok jogi szempontú vizsgálatát, és amennyiben nem merül fel jogi aggály a behajthatatlanná nyilvánítással kapcsolatban továbbítja a kérelmet a pénzügyi és számviteli igazgató részére. A Jogi Igazgatóság a kérelemhez csatolja a jelen paragrafus (9) bekezdés dc) és esetlegesen az e) pontjai szerinti adattartalmat.
- (7) A pénzügyi és számviteli igazgató utasítása alapján a SZEO és a PAO elvégzi a jelen paragrafus (5) bekezdése szerinti beérkezett dokumentumok számviteli-pénzügyi szempontú vizsgálatát és amennyiben nem merül fel számviteli-pénzügyi aggály a behajthatatlanná nyilvánítással kapcsolatban, előterjesztést készít a gazdasági vezető részére, melynek mellékletét képezi az (1), (4) bekezdés szerinti kérelem és a Jogi Igazgatóság jelen paragrafus (5) bekezdés szerinti tájékoztató, továbbá esetlegesen a jelen paragrafus (9) bekezdés e) pontjában szereplő adattartalom.
- (8) A gazdasági vezető az előterjesztés és annak mellékletei alapján évente egy alkalommal engedélyezi az érintett behajthatatlan követelések hitelezési veszteségként történő kivezetését.
- (9) A vevői követelések tekintetében a PAO, míg a hallgatói követelések tekintetében HJO gondoskodik az érintett tételek analitikus nyilvántartásából történő kivezetéséről, amit az érintett követelések hitelezési veszteségként történő leírásával azonos könyvelési időszakban, decemberben kell elvégezni, és amelyről a kivezetést végző szervezeti egység a SZEO részére visszajelzést ad.

- (10) A behajthatatlan követelésekről a SZEÓ a jelen paragrafus (1)-(5) bekezdések alapján beérkező információk alapján nyilvántartást vezet, mely tartalmazza
- a) az Adós
 - aa) megnevezését;
 - ab) azonosító adatait (adószám, cégjegyzékszám);
 - b) a követelésgazda (átfogó) szervezeti egység
 - ba) megnevezését;
 - bb) kódját;
 - bc) által megtett intézkedéseket;
 - c) a követelés
 - ca) jogcímét;
 - cb) okmányszámát;
 - cc) a teljesítés időpontját;
 - cd) esedékességét;
 - ce) bruttó összegét;
 - cf) ÁFA-ra vonatkozó adatokat (ÁFA alap összege, ÁFA összege, ÁFA alap tételkódja, ÁFA tételkódja, ÁFA alap rovatkódja, ÁFA rovatkódja);
 - d) a behajthatatlanná nyilvánítás
 - da) időpontját,
 - db) hatályát (hitelezési veszteségként történő kivezetés időpontját),
 - dc) jogszabályi alapját;
 - e) az egyéb releváns információt.

VI. FEJEZET

VEGYES ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

26. §

- (1) A jelen Utasítás az aláírás napján lép hatályba.
- (2) A jelen Utasítás hatályba lépésekor fennálló tartozások Jogi Igazgatóságnak behajtásra történő átadása ütemezetten, a jogi igazgató által jóváhagyott módon történhet.
- (3) Az (átfogó) szervezeti egységek a fizetési halasztás, részletfizetés tárgyában már megkötött, teljesítéssel le nem zárult szerződéseiket a jelen Utasítás hatályba lépésétől számított 15 napon belül kötelesek a szerződésnyilvántartásba felvétel céljából megküldeni.
- (4) A jelen Utasítás hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 41/2010. (11.19.) számú főigazgatói körlevél.
- (5) Jelen Utasítást, a Pénzügyi és Számviteli Igazgatóság, a HEI, a HJO és a Jogi Igazgatóság közösen gondozza, a feladat- és hatáskörükbe tartozó tárgykörök vonatkozásában mindegyikük köteles szükség esetén az Utasítás felülvizsgálatát kezdeményezni, illetve a szükséges iratmintákat a Jogi Igazgatóság Általános Jogi Osztálya általi véleményezés mellett elkészíteni és a szervezeti egységek által használandó nyomtatványokat a Kancellária honlapján közzétenni.
- (6) A jelen Utasítás gondozásáért felelős szervezeti egységek megvizsgálják a mindenkori hatályos központi költségvetésről szóló törvényben meghatározott értékhatárt el nem érő, kis értékű követelések behajtásával kapcsolatban – a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség szempontjai alapján – szükséges intézkedéseket, és 2018. szeptember 30-áig javaslatot tesznek a kancellárnak.

(7) A jelen Utasítás megtalálható és letölthető a Kancellária honlapjáról:
http://kancellaria.bme.hu/munkatarsaknak/kancellari_utasitasok

Budapest, 2018. július 16.

.....
Kotán Attila Bertalan
kancellár

Melléklet:

1. számú melléklet: A hallgatói követeléskezelés fő folyamatainak ábrája