

**NYÍREGYHÁZI EGYETEM
NYÍREGYHÁZA**



NYÍREGYHÁZI
EGYETEM

• 1914 •

KÖVETELÉSKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Elfogadva:
2025. november 25-én, hatályba lép: 2025. december 1-jén

TARTALOMJEGYZÉK

A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA	3
FOGALMAK	3
ELJÁRÁSREND	4
A GAZDASÁGI FŐIGAZGATÓSÁG FELADATAI	4
A KÖVETELÉSKEZELÉS ELJÁRÁSRENDJE.....	5
Vevői követelések	5
Foglalkoztatási jogviszonyból eredő követelések	6
Hallgatói követelések	7
Könyvtári tartozás	8
Az Eötvös József Gyakorló Általános Iskola és Gimnázium tanulóinak étkezési díjtartozásai	8
Egyetemmel szemben fennálló követelések	8
PÉNZÜGYI HÁTTÉR	9
JOGI ELJÁRÁS SZABÁLYAI	9
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	10

A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. §

- (1) Jelen Követeléskezelési Szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) rendelkezéseit kell alkalmazni mindazon esetekben, amikor a Nyíregyházi Egyetemmel (továbbiakban: Egyetem) szembeni fizetési kötelezettségek határidőben nem teljesülnek (lejárt követelés).
- (2) A Szabályzat hatálya kiterjed mindazon követelés-kezelési cselekményekre, amelyek célja a lejárt követelések megtérülésének elősegítése – ideértve a nem jogi úton (pl. felszólítás, egyeztetés, fizetési könnyítés), valamint jogi úton (pl. fizetési meghagyásos eljárás, peres eljárás, végrehajtási eljárás) történő intézkedéseket.
- (3) Jelen szabályzat hatálya kiterjed továbbá az Egyetemmel szemben kezdeményezett követeléskezelési eljárásokra.

FOGALMAK

2.§

- (1) Követelés: Az Egyetem és az Egyetemmel szemben fennálló olyan fizetési igény, mely értékesítésből, szolgáltatásnyújtásból – ideértve a vevői követeléseket is –, munkavállalói, hallgatói vagy tanulói tartozásból ered.
- (2) Lejárt követelés: Lejárt a követelés, ha a kötelezett vonatkozásában a teljesítési határidő eredménytelenül telt el.
- (3) Adós: A lejárt követelés kötelezettje.
- (4) Vevő: Az Egyetemmel szerződéses jogviszonyban álló vagy állt természetes személy, jogi személy vagy egyéb gazdálkodó szervezet, akinek, illetőleg amelynek a szerződés értelmében fizetési kötelezettsége keletkezett az Egyetem felé.
- (5) Foglalkoztatott: Az Egyetemmel munkaviszonyban, valamint egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló, vagy korábban állt személy.
- (6) Foglalkoztatási jogviszony: Fennálló vagy korábbi munkaviszony, valamint egyéb munkavégzésre irányuló jogviszony.
- (7) Hallgató: A mindenkori felsőoktatási törvény szerint a felsőoktatási intézménybe jelentkezett és felvételt nyert hallgató, valamint volt hallgató.
- (8) Tanuló: Az Eötvös József Gyakorló Általános Iskola és Gimnáziummal (továbbiakban: Gimnázium) tanulói jogviszonyban áll, általános iskolai vagy gimnáziumi osztályba felvételt nyert és az iskola rendje, házirendje, valamint a hatályos jogszabályok szerinti jogokkal és kötelezettségekkel rendelkezik.
- (9) Munkaviszonyból eredő követelések: A munkaviszonyból, megbízási jogviszonyból vagy egyéb foglalkoztatási jogcímen foglalkoztatott személyekkel szemben keletkező minden követelés (ideértve különösen: munkabérelszámolás, tanulmányi szerződés, kártérítés, munkahelyi baleset, jogviszony megszűnéséhez kapcsolódó követelések).
- (10) Fizetési meghagyásos eljárás: Pénzkövetelés érvényesítésére irányuló polgári nemperes eljárás, mely során a közjegyző fizetési meghagyást bocsát ki a fizetési meghagyásos eljárásról szóló 2009. évi L. törvény rendelkezései szerint.

- (11) Végrehajtási eljárás: Polgári nemperes eljárás, melynek során a bíróság, a közjegyző, a végrehajtó a bírósági végrehajtásról szóló 1994. évi LIII. törvény rendelkezéseinek megfelelően kényszerrel juttatja érvényre a kötelezettség teljesítésére vonatkozó jogosulti igényt valamilyen végrehajtható okirat alapján.
- (12) Fizetési kedvezmény: Olyan megállapodás az adóssal, mely az adós fizetési kötelezettségét valamilyen módon könnyíti (részletfizetés engedélyezése, fizetési halasztás, kamat, kötbér és/vagy perköltség elengedése írásba foglalt megállapodás alapján).
- (13) Fizetés elengedése: Az adós fizetési kötelezettsége tőkerészének részbeni vagy teljes elengedése írásba foglalt megállapodás alapján.
- (14) Fizetési kedvezmény, vagy elengedés engedélyezésére jogosult: Fizetési kedvezményt, fizetés elengedését az adós számára követeléskezelési eljárásban a gazdasági főigazgató az illetékes kötelezettségvállaló jóváhagyásával engedélyezhet. A fizetési kedvezmény nem ütközhet a hallgatóknak adható fizetési kedvezmények szabályaiba, továbbá a Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezéseibe.

ELJÁRÁSREND

A GAZDASÁGI FŐIGAZGATÓSÁG FELADATAI

3. §

(1) A Gazdasági Főigazgatóság (továbbiakban: Főigazgatóság) felelős az Egyetemmel szemben fennálló vevői, hallgatói, tanulói jogviszonyból, illetve a foglalkoztatás egyéb jogviszonyaiból származó valamennyi követelés érvényesítési és koordinációs feladatainak ellátásáért az alábbiak szerint:

- a) a vevői állomány naprakész figyelemmel kísérése, ideértve különösen a csődeljárási, felszámolási, végelszámolási, törlési eljárások monitorozását, érintettség esetén a komplett szerződéses és pénzügyi iratanyag átadása az Egyetem ezen feladatával megbízott jogi képviselő (továbbiakban: jogi képviselő) részére jogi eljárás kezdeményezése céljából, mely alól kivételt képez a hallgatói jogviszonyból eredő követelések, mivel azok nyilvántartása a NEPTUN rendszerrel történik és a Hallgatói Szolgáltató és Alumni Központ (továbbiakban: HSZK) feladatát képezi, valamint a tanulói jogviszonyból eredő követelések, melyet az Eötvös József Gyakorló Általános Iskola és Gimnázium tart nyilván.
- b) szakmai iránymutatás megadása a szervezeti egységek számára a követelések nyilvántartására és a jelentéstételi kötelezettségek teljesítésére vonatkozóan a lejárt, de közvetlen követeléskezelés alatt még nem álló követelésállomány esetében,
- c) információ bekérése határidő megjelölésével a szervezeti egységtől abban az esetben, ha a megtenni szükséges intézkedések elmaradnak; a beérkező dokumentáció feldolgozása, havi rendszerességgel történő átadása jogi eljárás kezdeményezése a jogi képviselő részére,
- d) jogi eljáráshoz kapcsolódó költségek pénzügyi teljesítése a jogi képviselő kezdeményezése alapján,

- e) az eljárás alatt álló követelések megtérüléséről, csökkenéséről folyamatos tájékoztatás nyújtása a jogi képviselő felé,
- f) megkeresésre hiteles igazolás készítése a tartozás rendezéséről,
- g) a munkavállalók részére nyújtott lakáscélú munkáltatói kölcsönök nyilvántartása, a részletfizetés elmaradása, illetve a jogviszony megszűnése esetén fennálló kölcsöntartozás visszafizetésének teljes körű követése.

A KÖVETELÉSKEZELÉS ELJÁRÁSRENDJE

Vevői követelések

4. §

- (1) Az Egyetem valamennyi szervezeti egysége által kezdeményezett vagy teljesített szolgáltatás, szállítás vagy egyéb teljesítés esetén az elvégzett szolgáltatásról vagy teljesítésről a számlát az illetékesség függvényében a Gazdasági Iroda, Kollégiumi Igazgatási és Szálláshely Szolgáltatási Iroda, Hallgatói Szolgáltató és Alumni Központ, Központi Könyvtár jogosult és köteles kiállítani.
- (2) Amennyiben a vevő a számla esedékességéig nem teljesíti fizetési kötelezettségét, a Főigazgatóság – a lejáratot követő 5 munkanapon belül – fizetési felszólítást küld a vevő részére, tértivevényes levélben vagy elektronikus úton (pl. hivatali kapun keresztül). A számla esedékességének nyomon követése a Főigazgatóság feladata.
- (3) A vevő által jelzett kifogást vagy adateltérést a Főigazgatóság a bejelentéstől számított 2 munkanapon belül kivizsgálja, szükség esetén helyesbítő bizonylatot készít, és azt ismételten megküldi a vevőnek.
- (4) A Főigazgatóság havonta, a tárgyhónapot követő 15 munkanapon belül (kivételesen a beszámolási időszak) tételes kimutatást készít a kiállított, de pénzügyileg nem rendezett követelésekről és elektronikus úton eljuttatja az érintett szervezeti egységek ügyintézője részére egyeztetés és beszámolás céljából. Az ügyintéző a kimutatás kézhezvételétől számított 5 munkanapon belül köteles visszajelzést küldeni a követelések fennállásáról és a behajtás érdekében tett intézkedésekről.
- (5) Amennyiben a vevő a fizetési felszólításban jelzett határidőig nem teljesíti a kötelezettséget, a Főigazgatóság a teljes kapcsolódó dokumentációt haladéktalanul, de legkésőbb 5 munkanapon belül a jogi képviselő részére továbbítja a behajtási eljárás megindításához azzal, hogy az Egyetem az Eszközök és Források Értékelési Szabályzatának 16. § c.) pontjában foglaltakkal összhangban az 50.000,- Ft alatti követeléseket az önkéntes teljesítésre történő felhíváson túl nem írja elő behajtásra.
- (6) A jogi képviselő a rendelkezésére bocsátott dokumentumok alapján dönt a behajtás folytatásáról, vagy – indokolt esetben – leírási javaslatot készít elő, amelyet a Főigazgatóság részére továbbít, mely alapján behajthatatlanság jogcímen a könyvekből történő kivezetésről az gazdasági főigazgató által vezetett munkacsoport dönt. A munkacsoport további tagjai: a Jogi és Igazgatási Iroda vezetője; a Belső ellenőr;

Számviteli és pénzügyi csoportvezető; az érintett érintett szervezeti egység vezetője és a követeléskezelés során az Egyetem képviselőjét ellátó jogi képviselő.

- (7) A nem egyetemi hallgatói jogviszonnyal rendelkező bérlők esetében (Bessenyei Hotel, Sandra Ifjúsági Szálló) amennyiben a bérlő bármely az Egyetemmel szemben fennálló fizetési kötelezettségét nem teljesíti a megállapodásban rögzített határidőig, a Kollégiumi Igazgatási és Szálláshely Szolgáltatási Iroda 5 munkanapon belül fizetési felszólítást küld a bérlőnek, újabb fizetési határidő megjelölésével.
- (8) Amennyiben a bérlő a sorozatos fizetési felszólítások ellenére sem teljesít, a Kollégiumi Igazgatási és Szálláshely Szolgáltatási Iroda a fizetési esedékesség lejártát követő 5 munkanapon belül a szükséges dokumentációkat továbbítja a Főigazgatóság részére a további pénzügyi és/vagy jogi követeléskezelési lépések megtétele céljából, aki a jelen pontban rögzítettek szerint köteles eljárni.

Foglalkoztatási jogviszonyból eredő követelések

5. §

- (1) A munkaviszonyból, megbízási jogviszonyból vagy egyéb foglalkoztatási jogcímen foglalkoztatott személyekkel szemben keletkező minden követelés (ideértve különösen: munkabérelszámolás, tanulmányi szerződés, kártérítés, munkahelyi baleset, jogviszony megszűnéséhez, ösztöndíjprogramhoz kapcsolódó követelések) kezelését a Főigazgatóság végzi.
- (2) A Főigazgatóság minden hónapban kimutatást készít a fennálló követelésekről, azokat állományban lévő, illetve megszűnt jogviszonyú dolgozók szerint bontva. E kimutatást a tárgyhónapot követő 10. napig kell elkészíteni.
- (3) Amennyiben a munkabérelőleggel vagy utólagos munkabérrendezéssel kapcsolatban fordul elő túlfizetés (pl. betegállomány vagy utólagos bérkorrekció miatt), a követelést a következő havi bérből a jogszabályoknak megfelelően a Főigazgatóság vonja le és erről az érintettet a bérjegyzékkel együtt tájékoztatja.
- (4) Téves kifizetés (pl. kétszeri utalás, összeg elírása, jogosult tévesztése) esetén a Főigazgatóság a tudomásszerzéstől számított 5 munkanapon belül, a visszafizetés határidejének feltüntetésével, fizetési felszólítást küld az érintett munkavállaló részére.
- (5) Adó- és járuléktartozás esetén a Főigazgatóság haladéktalanul, de legkésőbb a tudomásszerzéstől számított 5 munkanapon belül, a megfelelő fizetési határidővel, fizetési felszólítást küld az érintett munkavállalónak. Ha a befizetés nem történik meg, a Főigazgatóság a jogszabályi kötelezettségének eleget téve a tartozásról a NAV-ot értesíti.
- (6) A munkavállaló kérelmezheti részletfizetés engedélyezését. A munkáltatói jogkör gyakorlója a részletfizetésről dönt, pozitív elbírálás esetén a Főigazgatóság írásban tájékoztatja az érintettet a megállapodás részleteiről, feltételeiről.
- (7) Jogviszony megszűnése esetén, ha a követelés összege meghaladja az utolsó havi járandóságból jogszabály szerint levonható összeget, a Főigazgatóság igazolást állít ki a fennmaradó tartozásról, továbbá a tartozás teljes dokumentációját nyilvántartásba veszi és nyomon követi a megtérülést.

- (8) Minden olyan követelés, amely a jogviszony megszűnését követően is fennáll, vagy amely nem munkabéreلسzámolásból, hanem egyéb jogcímen keletkezik, kezelését és a szükséges további pénzügyi, eljárási lépéseket a Főigazgatóság végzi.
- (9) Amennyiben a munkavállaló a fizetési felszólításnak nem tesz eleget, vagy részletfizetési megállapodásban vállaltakat nem teljesíti, Főigazgatóság jogosult a további szükséges behajtási intézkedések megtételére.

Hallgatói követelések

6. §

- (1) A HSZK a beiratkozás alkalmával köteles a képzésben részt vevő hallgatóval hallgatói képzési szerződést kötni. A Kollégiumi Igazgatási és Szálláshely Szolgáltatási Iroda a szálláshelyet igénybe vevő hallgatóval megállapodást kötni.
- (2) Amennyiben a hallgató bármely az Egyetemmel szemben fennálló a fizetési kötelezettségét nem teljesíti a számla vagy díjbekérő esedékességéig, a Központ a Neptun Tanulmányi Rendszerben 5 munkanapon belül automatikusan vagy manuálisan fizetési felszólítást küld a hallgatónak, újabb fizetési határidő megjelölésével.
- (3) Amennyiben a hallgató a sorozatos fizetési felszólítások ellenére sem teljesít, a Központ a fizetési esedékesség lejártát követő 5 munkanapon belül a szükséges dokumentációkat továbbítja a Főigazgatóság részére a további pénzügyi és/vagy jogi követeléskezelési lépések megtétele céljából.
- (4) A Neptun rendszerhez kapcsolódó követeléskezelési folyamatok:
 - a) Az önköltség teljeskörű kiírása, a számla kiállítása minden jogviszonnyal rendelkező és felvett státuszú hallgató esetében a Központ feladata.
 - b) Az aktív hallgatói jogviszonyban álló hallgatók esetében az önköltségi díjak tényleges kiírásának és lezártságának ellenőrzését a Központ végzi, amelynek eredményéről köteles határidőben visszajelzést adni a Főigazgatóság részére.
 - c) Az adattisztítási (szükség esetén sztornózási, törlési) feladatokat a Központ végzi, mely magában foglalja a téves kiírások és számlák törlését a tárgyhónap folyamán.
- (5) A Központ a fizetési határidő lejártát követően a Neptun rendszeren keresztül 5 munkanapon belül újabb fizetési határidő megjelölésével fizetési felszólítást küld a hallgatónak.
- (6) Amennyiben a hallgató a fizetési felszólításban rögzített határidőre nem teljesíti fizetési kötelezettségét Központ a fizetési esedékesség lejártát követő 5. munkanapon belül a teljes dokumentációt megküldi Főigazgatóság részére.

Könyvtári tartozás

7. §

- (1) Amennyiben a hallgató egyetemi könyvtári szolgáltatás igénybevétele esetén nem teljesíti fizetési kötelezettségét, a Könyvtár 5 munkanapon belül újabb fizetési határidő megjelölésével fizetési felszólítást küld a hallgatónak.
- (2) Amennyiben a hallgató a fizetési felszólításban rögzített határidőre nem teljesíti fizetési kötelezettségét Központ a fizetési esedékesség lejártát követő 5. munkanapon belül a teljes dokumentációt megküldi Főigazgatóság részére.

Az Eötvös József Gyakorló Általános Iskola és Gimnázium tanulóiinak étkezési díjtartozásai

8. §

- (1) Az Eötvös József Gyakorló Általános Iskola és Gimnázium (továbbiakban: Gyakorlóiskola) tanulói által igénybe vett gyermekétkeztetési szolgáltatás térítési díját a mindenkori, hatályban lévő önköltségi és intézményi szabályok szerint, előre vagy adott tárgyhónapra kötelesek a jogszabályok szerinti határidőig megfizetni.
- (2) Amennyiben a tanuló, illetve törvényes képviselője a gyermekétkeztetés térítési díját határidőig nem teljesíti, a következő eljárásrend az irányadó:
 - a) Az első elmaradást követő 5 munkanapon belül a Gyakorlóiskola igazgatója vagy kijelölt adminisztrátora a Főigazgatóságtól kapott adatok birtokában fizetési emlékeztetőt küld a szülő részére írásban vagy elektronikus úton.
 - b) Többszöri elmaradás, illetve a felszólítás eredménytelensége esetén a Főigazgatóság követelésbehajtási eljárásba vonja a tartozást.
- (3) A követelésbehajtás során, a felek jogos kérelmére, részletfizetési, fizetési halasztási vagy egyéb méltányossági kérelem nyújtható be, amelyről a gazdasági főigazgató – a jogszabályi és intézményi keretek között – jogosult dönteni.
- (4) A Gyakorlóiskola a követelésbehajtás során együttműködik az eljárás lefolytatásában.
- (5) A Gyakorlóiskola tanulóinál felhalmozott befizetési elmaradásoknál az intézményi gyermekvédelmi, szociális és egyéb méltányossági szempontokat előzetesen mérlegelni szükséges.

Egyetemmel szemben fennálló követelések

9. §

- (1) Az Egyetemmel szemben indított követeléskezelési eljárás esetén kizárólag a perképviselőre jogosult jogi képviselővel jogosult eljárni.
- (2) Az Egyetem bármely szervezeti egysége részére érkező követeléskezelésre irányuló megkeresés (hatósági megkeresés, ügyvédi levél, fizetési meghagyás stb.) esetén a rendelkezésre álló valamennyi dokumentáció megküldésével haladéktalanul köteles értesíteni a perképviselőre jogosult jogi képviselőt.
- (3) A tájékoztatás elmaradásából eredő esetleges kár a mulasztó szervezeti egységet terheli.

PÉNZÜGYI HÁTTÉR

10. §

- (1) A perképviselőre jogosult jogi képviselő a követeléskezelési eljárás során felmerülő költségekről (pl. közjegyző költsége, végrehajtó költsége, szakértő díja) 3 munkanapon belül értesíti a Főigazgatóságot a teljesítéshez szükséges adatok megküldésével (fizetendő összeg, számlaszám, követelést azonosító adatok), melyet a Főigazgatóság a végzésben, határozatban foglalt határidőben a jogszabályi kötelezettség alapján köteles átutalni.
- (2) A megelőlegezett költségeket az adósnak kell megtérítenie. Amennyiben a jogi behajtás nem vezet eredményre, és az adós a megelőlegezett költségeket sem téríti meg, a Főigazgatóság az összeget a szervezet által kezelt költségkereten számolja el.

JOGI ELJÁRÁS SZABÁLYAI

11. §

- (1) A perképviselőre jogosult jogi képviselő látja el a permegelőző eljárás keretében a követeléskezeléssel összefüggő jogi feladatokat. Ennek során jogi úton érvényesíti a Főigazgatóság vagy a szervezeti egység által jogi behajtásra átadott követeléseket.
- (2) A perképviselőre jogosult jogi képviselő a jogi behajtásra átvett követeléseket a beérkezéstől számított 5 munkanapon belül megvizsgálja, hogy a rendelkezésre álló dokumentumok és információk elegendőek-e a követelés érvényesítéséhez, vagy további dokumentumok beszerzése szükséges. Hiánypótlás érdekében 5 munkanapon belül megkeresi az érintett szervezeti egységet.
- (3) A perképviselőre jogosult jogi képviselő az esetek körülményeinek figyelembevételével, a rendelkezésre álló dokumentumok alapján dönt arról, hogy kezdeményez-e jogi eljárást, vagy javaslatot tesz a Főigazgatóságnak a követelés leírására.
- (4) A perképviselőre jogosult jogi képviselő a teljes dokumentáció kézhezvételét követő 30 napon belül fizetési felszólítást küld az adós részére, amelyben tájékoztatja a fizetési kötelezettség elmaradása esetén várható jogi lépésekről.
- (5) A fizetési felszólításban megadott határidő eredménytelen eltelte után a perképviselőre jogosult jogi képviselő az ügy típusának megfelelő jogi eljárást indítja, és ellátja a jogi képviseletet, melynek során köteles az Egyetem az Eszközök és Források Értékelési Szabályzatának 16. § c.) pontjában foglaltakra tekintettel lenni.
- (6) Az eljárás megindításához szükséges költségek megfizetéséről értesítést küld a Főigazgatóság részére.
- (7) A jogi eljárás befejezése után a keletkezett releváns iratok másolatát a Főigazgatóság részére továbbítja tájékoztatás és esetleges pénzügyi kötelezettségek teljesítése céljából, a kézhezvételtől számított 5 munkanapon belül.
- (8) Fizetési kedvezmény vagy elengedés kérelmezése esetén előkészíti a megállapodást.

- (9) Amennyiben az adós a végrehajtható okirat alapján nem teljesít, a perképviselőre jogosult jogi képviselő a határidő eredménytelen elteltét követő 15 napon belül végrehajtási eljárást kezdeményez.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

12. §

- (1) Jelen Szabályzatot a Nyíregyházi Egyetem Szenátusa 2025. december 1-jei hatállyal, az JII/14-163/2025. (november 25.) számú határozatával fogadta el.

Nyíregyháza, 2025. november 25.

Dr. Szabó György
rektor