

DEBRECENI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM

Iktatószám: 1070-35/2020/DSZCK

KÖVETELÉSEK KEZELÉSÉNEK ELJÁRÁSRENdje



Hatályos: 2021.01.01-től
Érvényes visszavonásig

Debrecen

A Debreceni Szakképzési Centrum (továbbiakban: Centrum) a követelések kezelésének eljárásrendjét az alábbiak szerint szabályozza.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A szabályzat célja

A szabályzat célja, a Centrum költséghatékony gazdálkodásának biztosítása érdekében szabályozza a követelések érvényesítésének rendjét.

2. A szabályzat hatálya

- a) A szabályzat személyi hatálya kiterjed a Centrum valamennyi szervezeti egységére és annak munkavállalóira.
- b) A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a követelések kezelésére, jogi és nem jogi úton történő behajtására.

3. Jogszabályi hivatkozások

- az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) – a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, GDPR);
- 2017. évi CLI. törvény az adóigazgatási rendtartásról (továbbiakban: Air.);
- 2017. évi CL. törvény az adózás rendjéről (továbbiakban: Art.);
- 2017. évi LIII. törvény a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról (továbbiakban: Pmt.);
- 2016. évi CXXX. törvény a polgári perrendtartásról (továbbiakban: Pp.);
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (továbbiakban: Ptk.);
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (továbbiakban: Infotv.);
- 2009. évi L. törvény a fizetési meghagyásos eljárásról (továbbiakban: Fmhtv.)
- 1994. évi LIII. törvény a bírósági végrehajtásról (továbbiakban: Vht.);
- 1991. évi XLIX. törvény a csődeljárásról és a felszámolási eljárásról (továbbiakban: Cstv.).
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (továbbiakban: Áht.)
- 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről (továbbiakban: Áhsz.)
- 2000. évi C. törvény a számvitelről (továbbiakban: Szt.)

4. Értelmező rendelkezések

adós: késelelembe esett fizetésre kötelezett természetes vagy jogi személy, illetve egyéb szervezet, függetlenül a fizetési kötelezettség jogalapjától vagy elnevezésétől;

követelések: a Centrum olyan jogszerű fizetési igénye, mely értékesítésből, szolgáltatásnyújtásból, bérbeadásból – ideértve a vevői követeléseket is – ered;

Kis összegű követelés: a központi költségvetésről szóló törvényben meghatározott értékhatár alatti követelés;

vevő: a Centrummal szerződéses jogviszonyban álló vagy állt természetes személy, jogi személy vagy egyéb gazdálkodó szervezet, melynek a szerződés értelmében fizetési kötelezettsége keletkezett;

foglalkoztatott: a Centrummal munkaviszonyban, megbízási jogviszonyban illetve egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló, vagy állt személy;

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;

fizetési késelelem: a teljesítési határidő eredménytelen eltelte, így különösen az esedékes fizetési kötelezettség határidőre történő nem teljesítése.

végrehajtási eljárás: polgári nemperes eljárás, melynek során a bíróság, a közjegyző, a végrehajtó a bírósági végrehajtásról szóló Vht. rendelkezéseinek megfelelően kényszerrel juttatja érvényre a kötelezettség teljesítésére vonatkozó jogosulti igényt valamilyen végrehajtható okirat alapján;

fizetési kedvezmény: olyan megállapodás az adóssal, mely az adós fizetési kötelezettségét valamilyen módon könnyíti (részletfizetés engedélyezése, fizetési halasztás). A fizetési kedvezményt vevői követelések esetén a előterjesztése alapján kötelezettségvállaló, a pénzügyi ellenjegyző és a kancellári egyetértési jogkör gyakorlója együttesen engedélyezheti. A fizetési kedvezmény nem ütközhet az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 97. §-ának rendelkezéseibe, a hallgatóknak adható fizetési kedvezmények szabályaiba, továbbá a Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezéseibe.

5. Alapelvek

a) Tisztességes és együttműködő magatartás

A Centrum a jóhiszemű és tisztességes magatartás törvényes követelményeinek keretein belül fejti ki tevékenységét, a célhoz kötöttség, és a szükségesség elvének betartásával,

továbbá az Adósokkal együttműködve jár el, melynek során kerüli a megtévesztő, félrevezető kommunikációt.

b) Szakszerű és gondos magatartás

A Centrum az eljárás során kellő körültekintéssel és a körülmények gondos mérlegelésével jár el.

II. RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK

A Centrum pénzbeli követelései szerződésből, megállapodásból vagy egyéb okiratból eredhetnek. Az Áht. és az ehhez kapcsolódó jogszabályok előírásainak megfelelően a hatékony és felelős gazdálkodás megteremtésének egyik eszköze, ha a keletkező követelések gyorsan és hatékonyan behajtásra kerülnek. A szerződéskötés részletes szabályait a Szerződéskötési és szerződés-nyilvántartási szabályzat tartalmazza.

1. Nyilvántartásba vétel

A követelések állományba vétele szerződés illetve jogszabály (pl: határozat) alapján, jogszerűen követelhető összegben történik. A követelések állományba vétele forint alapú követelés esetén forintban vagy a jogszabályon alapuló dokumentum szerinti összegben történik.

2. Kamatok elszámolása

Késedelmi kamat a késedelembe esés napjától a megfizetés napjáig tart. Amennyiben szerződés, vagy bírósági döntés határozza meg a késedelmi pótlék mértékét akkor a késedelmi kamatot eszerint, minden más esetben a Ptk 6:48 §- a alapján kell elszámolni.

3. Követelések nyilvántartása

A Centrum a követelésekről az Áhsz. 14. számú mellékletében részletezett analitikus nyilvántartást vezet. Azok állományában vagy értékében bekövetkezett változásokat aktualizálni szükséges. Az analitikus nyilvántartás vezetése a pénzügyi csoportban megbízott pénzügyi koordinátor feladata.

Az analitikus nyilvántartást olyan módon szükséges vezetni, hogy a Centrum az erre vonatkozó adatszolgáltatási kötelezettségeinek határidőre, teljes körűen eleget tudjon tenni.

4. Követelések egyeztetése

Minden év végén leltározás alapján kell a követelések állományát megállapítani. Követelések esetében a leltározást egyeztetéssel kell végrehajtani. A tárgyév december 31.-én fennálló követelésállományt a mérlegkészítés időpontjáig adósonként tételesen felül kell vizsgálni és lehetőség szerint egyeztetni az adóssal. A tartozások egyeztetése és elismertetése egyenlegközlő formanyomtatványon történik. A visszaérkezett egyenlegközlőket felül kell vizsgálni, az esetleges eltéréseket maradéktalanul rendezni kell.

A mérlegforduló napi értékeléssel kapcsolatos feladatok:

1. el nem ismert követelések kivezetése,
2. behajthatatlan követelések kivezetése,
3. elengedett követelések kivezetése (amennyiben jogszabályok lehetővé teszik),
4. értékvesztés elszámolása, illetve elszámolt értékvesztések visszairása,
5. a külföldi pénzürtékre szóló követelések mérleg fordulónapi értékeléséből adódó árfolyamkülönbözet elszámolása.

Elismert a követelés, ha

- a szerződésen alapuló követelésnél az adós nem kifogásolja meg a számlát, a teljesítéssel kapcsolatban sem minőségi, sem mennyiségi kifogást nem emel, év végén az egyenlegközlőre nem tesz észrevételt.
- jogszabályon alapuló követelések esetében érvényes jogszabály, határozat biztosítja az elismertséget, dokumentálhatóságot.
- az adós a követelést mérlegkészítéséig rendezte.

El nem ismert követelés: Az eredetileg elismert, de későbbiekben utólag vitatott és kifogásolt követelés

Behajthatatlan követelés az a követelés,

- a) amelyre az adós 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) amelyre a felszámoló által adott írásbeli igazolás (nyilatkozat) szerint nincs fedezet,
- c) amelyre a felszámolás, az adósságrendezési eljárás befejezésekor a vagyonfelosztási javaslat szerinti értékben átvett eszköz nem nyújt fedezetet,
- d) 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 „igazoltnak” nem járt eredménnyel,

- e) amelyet bíróság előtt érvényesíteni nem lehet,
- f) amely a hatályos jogszabályok alapján elévült.

A behajthatatlanság tényét és mértékét bizonyítani kell. A mérlegben behajthatatlan követelés nem mutatható ki.

5. Kis összegű követelések

A kis összegű követelések esetében lehetőség van a követelés behajthatatlanná történő átminősítésére, ha a végrehajtással kapcsolatos költségek nincsenek arányban a követelés várhatóan behajtható összegével, azaz nem teljesül a költség-haszon összevetésének számviteli alapelve.

6. Követelések értékelése

Az egyszerűsített értékelési eljárás során az egyes minősítési kategóriákhoz rendelt, a várható megtérülésre vonatkozó százalékos mutatók a követelés-beszedés eredményének előző költségvetési év(ek)re vonatkozó adatai alapján kerül meghatározásra. Az egyes minősítési kategóriákhoz rendelt százalékos mutatókat évente felül kell vizsgálni. A felülvizsgálatért a gazdasági vezető a felelős.

7. Követelések minősítése

A követelések minősítése alapján az üzleti év mérlegfordulónapján fennálló és a mérlegkészítés időpontjáig pénzügyileg nem rendezett követelésnél (ideértve a hitelintézetekkel, pénzügyi vállalkozásokkal szembeni követeléseket, a kölcsönként, az előlegként adott összegeket, továbbá a bevételek aktív időbeli elhatárolása között lévő követelésjellegű tételeket is) értékvesztést kell elszámolni - a mérlegkészítés időpontjában rendelkezésre álló információk alapján - a követelés könyv szerinti értéke és a követelés várhatóan megtérülő összege közötti - veszteségjellegű - különbözet összegében, ha ez a különbözet tartósnak mutatkozik és jelentős összegű.

A kis összegű követelések könyvvitelben elkülönített csoportjára – a követelések együttes minősítése alapján – az értékvesztés összege ezen követelések nyilvántartásba vételi értékének százalékában is meghatározható, egy összegben elszámolható, elkülönítetten kimutatható. Ez esetben a következő évi mérlegfordulónapi értékeléskor a kis összegű követelések – hasonló módon megállapított – értékvesztésének összegét össze kell vetni az előző évi, ilyen jogcímen elszámolt értékvesztés összegével és a csoport szintjén mutatkozó különbözetet – előjelének megfelelően – a korábban elszámolt értékvesztést növelő értékvesztésként, illetve a korábban elszámolt értékvesztés visszairásaként kell elszámolni.

Amennyiben a követelésminősítése alapján a követelés várhatóan megtérülő összege jelentősen meghaladja a követelés könyv szerinti értékét, a különbözettel a korábban elszámolt értékvesztést visszairással csökkenteni kell. Az értékvesztés visszairásával a követelés könyv szerinti értéke nem haladhatja meg a nyilvántartásba vételi (devizakövetelés esetén az Szt. 60. § szerinti árfolyamon számított) értékét.

A nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközök és forgóeszközök között kimutatott részesedések, értékpapírok, a készletek és a követelések értékvesztésének elszámolása során akkor kell a különbözetet jelentős összegűnek tekinteni, ha az értékvesztés összege meghaladja a bekerülési érték 10%-át, de legalább a százezer – tulajdonosi joggyakorló szervezeteknél a részesedések, értékpapírok esetén a tízmillió – forintot. Az értékvesztés tartós jellege nem vizsgálható. Az értékvesztéseket minden esetben dokumentálni szükséges (pl. felszámolási eljárás, végelszámolási eljárás, végrehajtás folyamatáról nyert információk).

A folyamatosan működő adósokkal szembeni követeléseket lejáratuk szerint tovább kell bontani legalább

- a) 90 napon belüli,
 - b) 91–180 napos,
 - c) 181–360 napos, és
 - d) 360 napon túli
- minősítési kategóriákra.

A követelések működési célú támogatások bevételeire államháztartáson belülről, a követelések felhalmozási célú támogatások bevételeire államháztartáson belülről, és Kincstárnál vezetett fizetési számlák után értékvesztés nem számolható el.

8. Követelésekkel kezelése során tett intézkedések

A követelések kimutatásának, állományba vételének, mérlegben történő szerepeltetésének alapvető követelménye a jogszerűség.

8.1. Egyenlegközlő levél

Évente egy alkalommal a beszámoló részét képező mérleg alátámasztása érdekében az ügyviteli rendszerben nyilvántartott adatok alapján a Pénzügyi csoport az adósok részére egyenlegközlő levelet küld ki, a tárgyév december 31. napján fennálló követeléseik összegéről, melynek határideje az adott költségvetési évet követő év január 31. napja. Nem kell egyenlegközlő levelet küldeni a jogszabályon alapuló (bírság, eljárási költség) követelésekről.

8.2. Elismert követelés

Elismertnek kell tekinteni a követelést, ha a Centrum a mérlegforduló napján fennálló követelésállományról az adóst egyenlegközlő levélben tájékoztatja a mérlegforduló napon

fennálló tartozás nyilvántartás szerinti összegéről és az adós az abban foglaltakat nem vitatja. Az egyenlegközlő a leltározás alapbizonylata.

8.3. Fizetési felszólítás

A fizetési felszólításnak tartalmi szempontból olyannak kell lennie, hogy az adós részére beazonosítható legyen. A szerződések tartalmazzák, amennyiben a megrendelő a díj megfizetésével késedelembe esik, a fizetési határnapot követően a mindenkori jegybanki alapkamat kétszeresének megfelelő késedelmi kamat fizetésére kötelezett. A késedelemben levő partnerek egyedi kezelése és vizsgálata, valamint az ügyek egyedi vizsgálata, az erre vonatkozó dokumentumok összegyűjtése szükséges. A fizetési felszólítást tértivevényes küldeményként kell az adósnak megküldeni.

Eredménytelen fizetési felszólítást követően a Centrum jogásza a követelés alapjául szolgáló dokumentumokat megküldi egyeztetés céljából a Centrum által meghatalmazott ügyvédnek.

Az ügyvédi véleményezést követően eldöntésre kerül, hogy közjegyző előtti

- fizetési meghagyásos eljárás,
- végrehajtási eljárás vagy
- felszámolási eljárás indul.

Fizetési meghagyás esetén meghatalmazza a jogi képviselőt az ügyben történő eljárásra. A Centrum az eljárással kapcsolatos díjat átutalás formájában kiegyenlíti, melyet követően kibocsátásra kerül a fizetési meghagyás. Amennyiben az adós ellentmondással él a fizetési meghagyás átalakul perré. A peres eljárás eredményes lebonyolítása érdekében a Centrum alkalmazásában álló jogással a meghatalmazott jogi képviselő folyamatosan egyeztet. Amennyiben az adós nem él ellentmondással a fizetési meghagyás ellen, annak jogerőre emelkedését követően a végrehajtást kimondó határozat kiküldésre kerül az adósnak.

Eredménytelenség esetén a Centrum végrehajtási eljárást kezdeményez, amelyhez kiállítja a szükséges meghatalmazást a jogi képviselő számára. A Szakképzési Centrum a végrehajtási eljárás foganatosítása érdekében megfizeti a felmerült költségeket. A meghatalmazott ügyvéd az eljárás további alakulásáról rendszeresen tájékoztatja a megbízó Centrumot

9. Fizetési kedvezmény

Fizetési kedvezmény minden adós kérelmére engedélyezhető, ha tartozását elismeri és a Centrum vezetése úgy ítéli meg, hogy a részletfizetés engedélyezése vagy a tartozás átütemezése a követelés eredményes és költségkímélő behajtásához vezet. A fizetési

kedvezményt vevői követelések esetén előterjesztése alapján kötelezettségvállaló, a pénzügyi ellenjegyző és a kancellári egyetértési jogkör gyakorlója együttesen engedélyezheti.

III. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szabályzat 2021. 01.01. napján lép hatályba. A szabályzat tartalmáért, aktualizálásáért a gazdasági vezető, kancellár-helyettes, az elkészítésért a szabályozási koordinátor a felelős.

A szabályzatban foglaltakat valamennyi érintett munkavállalóval dokumentáltan ismertetni kell.

Debrecen, 2021.....



Tirpák Zsolt
kancellár

Igénylőlap a Debreceni Szakképzési Centrum kezelésében lévő közérdekűadat megismerésére

Érkeztetés időpontja:

.....

Igénylő neve:

.....

Elérhetőségei:

.....

Lakcíme:

.....

E-mail:

.....

Telefonszám:

.....

Közérdekű vagy közérdekből nyilvános adat megismerésére vonatkozó igény pontos leírása:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Az igényelt adatokról másolat készítését kérem/ nem kérem.*

Az elkészített másolatokat személyesen veszem át/ postai úton kérem megküldeni.*

Az adathordozó fajtája papír/ elektronikus adathordozó (.....).*

Nyilatkozat:

Alulírott nyilatkozom, hogy az igényem teljesítése során felmerülő költségeket – amennyiben a költségtérítés megtérítésének feltételei a vonatkozó előírások szerint fennállnak – megtérítem/ nem térítem meg.*

Jelen nyilatkozat aláírásával tudomásul veszem, hogy amennyiben a felmerülő költségek megtérítését nem vállalom, az általam kért adatról csak olyan formában és módon kaphatok tájékoztatást, ami nem okoz meg nem térülő költséget a Centrum számára.

Kelt:

igénylő aláírása