



DUNAÚJVÁROSI FŐISKOLA

TARTOZÁSOK KEZELÉSE SZABÁLYZAT

**Dunaújváros
2015**



Sz-48
TARTOZÁSOK KEZELÉSE SZABÁLYZAT

1. kiadás

0. módosítás

1(16). oldal

**Dunaújvárosi Főiskola Szenátusa által 39-2015/2016. (2015.11.17.) sz. határozatával
egységes szerkezetben elfogadva**

Hatályos: 2015. november 18.



Sz-48
TARTOZÁSOK KEZELÉSE SZABÁLYZAT

1. kiadás

0. módosítás

1(16). oldal

Tartalom

PREAMBULUM	2
1. § A Szabályzat célja	2
2. § A Szabályzat hatálya	2
3. § A tartozások fajtái, kezelésük folyamata	2
HALLGATÓI TARTOZÁSOK	3
4. § A számlás és gyűjtőszámlás hallgatói befizetések	3
5. § A hallgatói tartozás következményei	3
6. § Fizetési felszólítás hallgatónak	3
7. § Késedelmi díj	4
8. § Fizetési kedvezmény, részletfizetés	4
9. § Gyűjtőszámlás tartozás teljesítése pénzügyi előadó által	4
10. § Jogi státusz	4
VEVŐI KINTLÉVŐSÉGEK KEZELÉSE	5
11. § A vevői kintlévőség, kintlévőségi lista	5
12. § A vevői fizetési felszólítás	5
KÖZÖS SZABÁLYOK	6
13. § A követelés elévülése	6
14. § Behajthatatlan követelések	6
15. § A kézbesítés szabályai	6
16. § Záró rendelkezések	7
1. sz. melléklet - Neptun emlékeztető fennálló hallgatói tartozásról	8
2. sz. melléklet – Neptun fizetési felszólítás fennálló hallgatói tartozásról	9
3. sz. melléklet - Fizetési felszólítás fennálló hallgatói tartozásról	11
4. sz. melléklet - Vevői fizetési felszólítás	13
5. sz. melléklet – Tájékoztatás értesítési vélelem beálltáról	14
6. sz. melléklet – Részletfizetés engedélyezése	16



Sz-48
TARTOZÁSOK KEZELÉSE SZABÁLYZAT

1. kiadás

0. módosítás

2(16). oldal

PREAMBULUM

A Dunaújvárosi Főiskola (a továbbiakban: Főiskola) Szenátusa az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvénnyel, az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) korm.rendelettel, a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény (Ket.) általános rendelkezéseivel, a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvénnyel (Nftv.), a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról, hallgatói jogok és kötelezettségekről szóló 87/2015. (IV.9.) korm.rendelettel, a polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvénnyel, valamint az intézmény Tanulmányi és Vizsgaszabályzata rendelkezéseivel összhangban a hallgatói tartozások kezelésére az alábbi szabályzatot (továbbiakban: Szabályzat) alkotja:

1. § A Szabályzat célja

- (1) A Főiskola eredményes gazdálkodásának és működésének alapvető feltétele a határidőn túli kintlévőségek hatékony kezelése, valamint azok csökkentésére, megszüntetésére való törekvés.
- (2) Jelen Szabályzat célja, hogy biztosítsa a tartozások egységes elvek és folyamat szerinti kezelését.

2. § A Szabályzat hatálya

- (1) A szabályzat hatálya kiterjed valamennyi vevői – határidőn túli – kintlévőség, valamint a hallgatói tartozás kezelésére.
- (2) A szabályzat hatálya az önkéntes teljesítésre történő felhívásra, valamint az azt követő eljárási cselekmények kezdeményezésére terjed ki.

3. § A tartozások fajtái, kezelésük folyamata

- (1) A Főiskola vonatkozásában két féle tartozást különböztetünk meg:
 - a) hallgatói tartozás, valamint
 - b) vevői kintlévőség.
- (2) A hallgatói tartozások kezelése során a Neptun ügyintéző, tanulmányi előadó, a jogtanácsos, a Gazdasági Osztály pénzügyi előadója, valamint ügyvéd járnak el.
- (3) A vevői kintlévőség kezelése során a pénztáros, a Gazdasági Osztály pénzügyi előadója, a jogtanácsos, valamint ügyvéd járnak el.
- (4) A Szabályzatban foglalt folyamat működtetése és felülvizsgálata a gazdasági vezető feladata.



HALLGATÓI TARTOZÁSOK

4. § A számlás és gyűjtőszámlás hallgatói befizetések

- (1) A számlás és a gyűjtőszámlás hallgatói befizetéseket a Főiskola külön kezeli.
- (2) A kollégium a hallgatókkal kapcsolatos kollégiumi díjtartozásokat a Neptun rendszeren keresztül kezeli.
- (3) A számlás befizetések behajtását a Gazdasági Osztály intézi. A fizetési felszólítások kiküldése előtt a Gazdasági Osztály illetékes pénzügyi előadója egyeztet a EOS gazdasági rendszerben és a Neptun rendszerben lévő aktív számlákat.
- (4) A Főiskola a gyűjtőszámlás tartozásokat félévre lebontva kezeli.

5. § A hallgatói tartozás következményei

- (1) Amennyiben a hallgatónak lejárt esedékességű tartozása áll fenn, letiltásra kerül a tárgyfelvételi és a vizsgajelentkezési jogosultsága, továbbá kérvényeivel a Tanulmányi Hivatal érdemben nem foglalkozik.
- (2) Az (1) bekezdése nem vonatkozik a 8. § rendelkezése szerinti részletfizetési kérelem elbírálására.

6. § Fizetési felszólítás hallgatónak

- (1) A Neptun ügyintéző a tartozás keletkezésének féléve végén emlékeztetőt küld a fennálló fizetési kötelezettségről a hallgatónak. A hallgató önkéntes fizetése elmaradása esetén a Neptun – a rendszeren keresztül és e-mail-ben egyaránt - fizetési felszólítás üzenetet (1. sz. melléklet) küld a hallgatónak.
- (2) A Neptun fizetési felszólításban megjelölt fizetési esedékesség lejártát követően a Neptun ügyintéző ellenőrzi a fizetés megtörténtét. Amennyiben a tartozás nem kerül rendezésre, az oktatási igazgató által kijelölt Neptun ügyintéző tértivevénnyel ellátott, papír alapú írásbeli felszólítást küld a hallgató részére (2. sz. melléklet).
- (3) A papíralapú fizetési felszólításban megjelölt fizetési esedékesség lejártát követően a Neptun ügyintéző ellenőrzi a fizetés megtörténtét. Amennyiben a tartozás nem került rendezésre, átadja az ügyet a jogtanácsos részére a további felszólítás kiküldésére.
- (4) A jogtanácsos tértivevénnyel ellátott, írásbeli fizetési felszólítást (3. sz. melléklet) küld a hallgató részére az eredménytelen papíralapú, írásbeli Neptun felszólítást követő 30 napon belül, melyben feltünteti a tartozás összegét, jogcímét, valamint új határidőt jelöl meg az önkéntes teljesítésre. Felhívja továbbá a hallgató figyelmét, hogy amennyiben tartozását nem rendezi, úgy a Főiskola fizetési meghagyásos eljárást kezdeményez, és kamataival, költségeivel együtt érvényesíti követelését, valamint a tartozása miatt letiltásra kerül a hallgató tárgyfelvételi és a vizsgajelentkezési jogosultsága, kérvényeivel a Tanulmányi Hivatal érdemben nem foglalkozik.



Sz-48
TARTOZÁSOK KEZELÉSE SZABÁLYZAT

1. kiadás

0. módosítás

4(16). oldal

- (5) A (4) bekezdésben megjelölt határidő lejártát követő 30 napon belül a Neptun ügyintéző a jogtanácsos kérésére ellenőrzi a befizetés megtörténtét.
- (6) A (4) bekezdésben meghatározott eredménytelen fizetési felszólítást követően a jogtanácsos átadja az ügyet a fizetési meghagyásos eljárás lefolytatására.
- (7) A fizetési meghagyásos eljárást a Főiskola által megbízott ügyvédi iroda folytatja le.

7. § Késedelmi díj

(1) Minden lejárt esedékességű díjtartozásra két felszólítás után automatikusan kiírásra kerül a *Térítési és Juttatási Szabályzatban* a befizetésekhez tartozó határidő be nem tartására meghatározott késedelmi díj.

8. § Fizetési kedvezmény, részletfizetés

- (1) Amennyiben rajta kívül álló ok vagy körülmény lehetetlenné teszi a határidőben való teljesítést, vagy az számára aránytalan nehézséggel járna, a hallgató a felszólítási folyamat bármely szakaszában részletfizetést kérhet.
- (2) Az (1) bekezdés alapján engedélyezett részletfizetés esetén tájékoztatni kell a hallgatót, hogy amennyiben a bármely részlet fizetésével elmarad, úgy a teljes összeg esedékessé válik.
- (3) A részletfizetési kérelem csak azon hallgató számára érhető el a Neptun rendszerben, akiknek lejárt esedékességű tartozása áll fenn.
- (4) Amennyiben jogtanácsosi felszólítás van folyamatban, a beérkező részletfizetési kérelemről a Neptun ügyintéző a jogtanácsost tájékoztatja.

9. § Gyűjtőszámlás tartozás teljesítése pénzügyi előadó által

(1) A tanulmányi szerződés alapján az oktatási igazgató által kijelölt tanulmányi előadó teljesítheti a lejárt esedékességű tételt a hallgató gyűjtőszámláján lévő összegből.

10. § Jogi státusz

- (1) A Neptun a *Pénzügyek/Jogi státuszok* menüpontban kezeli az egyes szakaszokat.
- (2) A tartozás, valamint a jogi státus tételenként kerül feltüntetésre.
- (3) A Neptun rendszerben három jogi státusz beállítására van lehetőség:
- a) első jogi státusz - bírósági eljárás előtti első felszólítás;
 - b) második jogi státusz - bíróság előtt második felszólítás;
 - c) harmadik jogi státusz – átadás ügyvédi irodának.



- (4) A Neptun Csoport által szűrt lista alapján a Neptun rendszeren keresztül küldött üzenetnek nincs jogi státusza.

VEVŐI KINTLÉVŐSÉGEK KEZELÉSE

11. § A vevői kintlévőség, kintlévőséglista

- (1) Vevői kintlévőségről akkor beszélünk, ha a Főiskolával szerződéses kapcsolatban álló természetes vagy jogi személy üzleti partner nem teljesítette a Főiskola által előállított eszköz, elvégzett tevékenység, vagy nyújtott szolgáltatás ellenértékét.
- (2) A vevői kintlévőségek hatékony, naprakész kezelése érdekében a Főiskola pénztárosa kéthetente kintlévőséglistát állít ki, és juttat el a jogtanácsos részére.
- (3) A jogtanácsos a kintlévőséglista alapján egyeztet a kancellárral a lejárt követelés behajtását elősegítő lépésekről (felszólítás módja, tartalma).
- (4) A jogtanácsos a soron következő kintlévőséglista alapján kimutatást készít a csökkenő tartozásokról, a megtérült követelésekről, illetve az eredménytelen felszólításokról, melynek alapján javaslatot tesz a soron következő lépésekre. A kimutatást a jogtanácsos a kancellárnak jóváhagyásra bemutatja.
- (5) A jogtanácsos akadályoztatása, vagy távolléte esetén a kancellár kijelöli a Főiskola azon jogászát, aki az ügyben jogosult eljárni.

12. § A vevői fizetési felszólítás

- (1) A Főiskola pénztárosa a fizetési esedékesség lejártát követően – a kintlévőséglista készítése során - ellenőrzi a fizetés megtörténtét. Amennyiben a tartozás nem került rendezésre, tájékoztatja a szerződő partnert a fizetési kötelezettség fennállásáról. Amennyiben a szerződő partner vitatja a tartozás fennállását vagy a tájékoztatás egyéb okból eredménytelen marad, átadja az ügyet a jogtanácsosnak.
- (2) A jogtanácsos tértivevénnyel ellátott, írásbeli fizetési felszólítást küld a szerződő partner részére, melyben feltünteti a tartozás összegét, jogcímét, valamint új határidőt jelöl meg az önkéntes teljesítésre. Felhívja továbbá a szerződő partner figyelmét, hogy amennyiben tartozását nem rendezi, úgy a Főiskola fizetési meghagyásos eljárást kezdeményez, és kamataival, költségeivel együtt érvényesíti követelését (4. sz. melléklet).
- (3) A (2) bekezdésben megjelölt határidő lejártát követő 30 napon belül a pénztáros ellenőrzi a befizetés megtörténtét és tájékoztatja a jogtanácsost.
- (4) A (2) bekezdésben meghatározott eredménytelen fizetési felszólítást követően a jogtanácsos átadja az ügyet a fizetési meghagyásos eljárás lefolytatására.
- (5) A fizetési meghagyásos eljárást a Főiskola által megbízott ügyvédi iroda folytatja le.
- (6) A szerződő partner részére – amennyiben vitatja a fizetési kötelezettség fennállását – a felszólítási folyamat bármely szakaszában lehetőséget kell biztosítani a fizetést bizonyító irat bemutatására (átutalási megbízás, visszaigazolás, számla).



KÖZÖS SZABÁLYOK

13. § A követelés elévülése

- (1) A vonatkozó jogszabályok meghatározzák a Főiskola részére az igényérvényesítés határidejét. Az igény elévülése a fizetési kötelezettsége esedékessé válása napján kezdődik és az esedékességétől számított 5 év elteltét követő napon áll be.
- (2) Ha a tartozás elévülés miatt nem hajtható végre, a behajthatatlan követelést törölni kell.

14. § Behajthatatlan követelések

- (1) Behajthatatlan követelés esetén a Főiskola a követelésről nem mond le, azonban az igényérvényesítés terén az önkéntes teljesítésre felhíváson (Neptun értesítés, fizetési felszólítás) túl egyéb lépések nem szükségesek
- a) elévült követelés, valamint
 - b) azon tartozás esetén, amelynél a pénztáros/Neptun ügyintéző által küldött emlékeztető és tájékoztatás, valamint a 6. § (1), (2) és 12. § (2) bekezdésekben meghatározott eljárási cselekmények nem vezettek eredményre és a tartozás összege, valamint a további tértivevényes fizetési felszólítás költsége nem állnak egymással arányban.
- (2) A behajtási tételek alsó határának meghatározására a kancellár jogosult, mely összeget évente felülvizsgál, esetenként állapít meg.
- (3) A behajthatatlan hallgatói tartozást a kancellár engedélye alapján törölni kell, melyet a Gazdasági Osztály jegyzőkönyv felvétele mellett kivezet a Főiskola követelésállományából. A jegyzőkönyv készítése során jelen van a jogtanácsos, a Tanulmányi Hivatal oktatási igazgató által kijelölt képviselője és a Gazdasági Osztály pénzügyi előadója.
- (4) A behajthatatlan vevői tartozást a kancellár engedélye alapján törölni kell, melyet a Gazdasági Osztály jegyzőkönyv felvétele mellett kivezet a Főiskola követelésállományából. A jegyzőkönyv készítése során jelen van a jogtanácsos és a Gazdasági Osztály pénzügyi előadója.
- (5) A behajthatatlan tartozás törlése minden esetben kancellári jóváhagyással történik, melyet dokumentumokkal kell alátámasztani.

15. § A kézbesítés szabályai

- (1) A papíralapú fizetési felszólítás tértivevénnyel kerül postázásra. A tértivevény a határidők igazolására szolgál.
- (2) Amennyiben a postai kézbesítés azért hiúsul meg, mert a címzett úgy nyilatkozik, hogy a küldeményt nem veszi át, akkor a fizetési felszólítást a kézbesítés megkísérlésének napján kézbesítettnek kell tekinteni.



Sz-48
TARTOZÁSOK KEZELÉSE SZABÁLYZAT

1. kiadás

0. módosítás

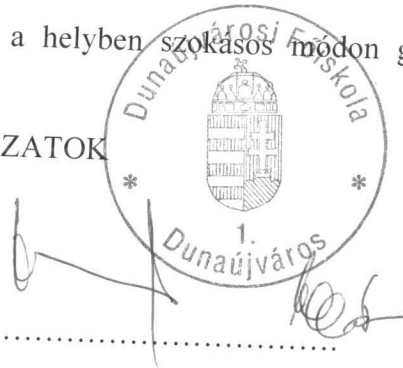
7(16). oldal

- (3) Amennyiben a tértivevény „nem kereste” jelzéssel érkezik vissza, akkor a fizetési felszólítást - az ellenkező bizonyításig - a postai kézbesítés második megkísérlésének napját követő ötödik munkanapon kézbesítettnek kell tekinteni (5. sz. melléklet).
- (4) A kézbesítési vélelem megdöntése iránti kérelmet a címzett a kézbesítési vélelem beálltáról történő tudomásszerzéstől számított tizenöt napon belül, de legkésőbb a kézbesítési vélelem beálltától számított hat hónapos jogvesztő határidőn belül terjeszthet elő.

16. § Záró rendelkezések

- (1) Jelen szabályzatot a Szenátus a 39-2015/2016. (2015.11.03.) sz. határozatával fogadta el, amely 2015. november 18. napjával lép hatályba.
- (2) Jelen szabályzat hatályba lépésével a tárgyban fennálló minden korábbi szabályozás hatályát veszti.
- (3) Jelen szabályzat közzétételéről a Főiskola a helyben szokásos módon gondoskodik, honlapján hozza nyilvánosságra.
- (4) Jelen szabályzat elérési útvonala:
N:\3 - Szabályzatok\ÉRVÉNYES SZABÁLYZATOK

Dunaújváros, 2015. november 17.



Dr. habil András István

rektor

Szenátus elnöke



Sz-48
TARTOZÁSOK KEZELÉSE SZABÁLYZAT

1. kiadás

0. módosítás

8(16). oldal

1. sz. melléklet - Neptun emlékeztető fennálló hallgatói tartozásról

Tisztelt Hallgató!

Bizonyára elkerülte figyelmét a Dunaújvárosi Főiskolával szemben fennálló tartozása, melyet a mai napig nem egyenlített ki. A befizetendő összeget a Neptun rendszerben (Pénzügyek/ Befizetés menüpontnál) tudja megnézni, és a banki gyűjtőszámlás átutalás után a befizetés teljesítését itt tudja érvényesíteni.

A nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény 42.§ (5) bekezdése kimondja, hogy „a hallgatónak a képzési időszak megkezdése előtt be kell jelentkeznie az adott képzési időszakra. Nem jelentkezhet be az a hallgató, aki a lejárt fizetési kötelezettségeinek nem tett eleget.”

Tájékoztatom, hogy amennyiben tartozását nem rendezi, részletfizetési kérelme végett a kapcsolatot a Dunaújvárosi Főiskolával nem veszi fel, akkor az intézmény fizetési meghagyásos eljárást kezdeményez Ön ellen, tartozásának tőkeösszege annak késedelmi kamattal és egy esetleges bírósági eljárás költségeivel növelten kerülhet érvényesítésre.

Felhívom figyelmét, hogy tartozása miatt letiltásra kerül a tárgyfelvételi és a vizsgajelentkezési jogosultsága, valamint tartozása fennállása alatt egyéb leadott kérvényével nem áll módunkban érdemben foglalkozni.

Dunaújváros,



Sz-48
TARTOZÁSOK KEZELÉSE SZABÁLYZAT

1. kiadás

0. módosítás

9(16). oldal

2. sz. melléklet – Neptun fizetési felszólítás fennálló hallgatói tartozásról

<Hallgató neve>

Iktatószám:

<Hallgató Neptun kódja>

<Hallgató címe>

Tárgy: Neptun fizetési felszólítás fennálló hallgatói tartozásról

Tisztelt <Hallgató neve>!

Ezúton tájékoztatom, hogy a Dunaújvárosi Főiskolával szemben fennálló tartozását a mai napig nem egyenlítette ki, melynek teljes tőkeösszege:

Kiírt tétel neve	Kiírt tétel összege	Kiírt tétel egyedi azonosítója

A költségek összegének megállapítására a *nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény* szerint a Főiskola *Szervezeti és Működési Szabályzatának* részét képező *Térítések és Juttatások Szabályzata* alapján került sor.

**Felszólítom, hogy tartozását jelen levelem kézhezvételét követő 15 napon belül
megfizetni szíveskedjen.**

Tájékoztatom, hogy a tartozás megfizetésére változatlanul a NEPTUN rendszeren keresztül van lehetősége. A tartozást a Pénzügyek/ Befizetés menüpontnál tudja megnézni, és itt kell a **banki gyűjtőszámlás átutalás után, a befizetés teljesítését is érvényesíteni.** Felhívom figyelmét, hogy **önmagában az átutalás nem elegendő a teljesítés tényleges rendezésére.**



Sz-48
TARTOZÁSOK KEZELÉSE SZABÁLYZAT

1. kiadás

0. módosítás

10(16). oldal

A nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény 42.§ szakaszának (5) pontja szerint: *„A hallgatói jogviszony fennállása alatt újabb beiratkozásra nincs szükség. A hallgatónak az intézményi szabályozásban meghatározottak szerint - a képzési időszak megkezdése előtt - be kell jelentkeznie az adott képzési időszakra. Nem jelentkezhet be az a hallgató, aki a lejárt fizetési kötelezettségeinek nem tett eleget.”*

Tájékoztatom, hogy amennyiben tartozását határidőben nem rendezi, részletfizetési kérelme végett a kapcsolatot a Dunaújvárosi Főiskolával nem veszi fel, akkor az intézmény fizetési meghagyásos eljárást kezdeményezhet Ön ellen, tartozásának tőkeösszege annak késedelmi kamattal és egy esetleges bírósági eljárás költségeivel növelten kerülhet érvényesítésre.

Dunaújváros,

.....
Dunaújvárosi Főiskola

Kapják:

Címzett - 1 példány
Személyi iratanyag - 1 példány



Sz-48
TARTOZÁSOK KEZELÉSE SZABÁLYZAT

1. kiadás

0. módosítás

11(16). oldal

3. sz. melléklet - Fizetési felszólítás fennálló hallgatói tartozásról

<Hallgató neve>

Iktatószám:

<Hallgató Neptun kódja>

<Hallgató címe>

Tértivevényes

Tárgy: fizetési felszólítás fennálló hallgatói tartozásról

Tisztelt <Hallgató neve>!

Ezúton tájékoztatom, hogy a Dunaújvárosi Főiskolával szemben fennálló tartozását a mai napig nem egyenlítette ki, melynek teljes tökeösszege:

Kiírt tétel neve	Kiírt tétel összege	Kiírt tétel egyedi azonosítója

A költségek összegének megállapítására a *nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény* szerint a Főiskola *Szervezeti és Működési Szabályzatának* részét képező *Térítések és Juttatások Szabályzata* alapján került sor.

**Felszólítom, hogy tartozását jelen levelem kézhezvételét követő 15 napon belül
megfizetni szíveskedjen.**

Tájékoztatom, hogy a tartozás megfizetésére változatlanul a NEPTUN rendszeren keresztül van lehetősége. A tartozást a Pénzügyek/ Befizetés menüpontnál tudja megnézni, és itt kell a **banki gyűjtőszámlás átutalás után, a befizetés teljesítését is érvényesíteni.** Felhívom figyelmét, hogy **önmagában az átutalás nem elegendő a teljesítés tényleges rendezésére.**



Sz-48
TARTOZÁSOK KEZELÉSE SZABÁLYZAT

1. kiadás

0. módosítás

12(16). oldal

A nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény 42.§ szakaszának (5) pontja szerint: *„A hallgatói jogviszony fennállása alatt újabb beiratkozásra nincs szükség. A hallgatónak az intézményi szabályozásban meghatározottak szerint - a képzési időszak megkezdése előtt - be kell jelentkeznie az adott képzési időszakra. Nem jelentkezhet be az a hallgató, aki a lejárt fizetési kötelezettségeinek nem tett eleget.”*

Tájékoztatom, hogy amennyiben tartozását határidőben nem rendezi, részletfizetési kérelme végett a kapcsolatot a Dunaújvárosi Főiskolával nem veszi fel, akkor az intézmény fizetési meghagyásos eljárást kezdeményez Ön ellen, tartozásának tőkeösszege annak késedelmi kamattal és egy esetleges bírósági eljárás költségeivel növelten kerül érvényesítésre.

Dunaújváros,

.....
Dunaújvárosi Főiskola

Kapják:

Címzett - 1 példány
Személyi iratanyag - 1 példány



Sz-48
TARTOZÁSOK KEZELÉSE SZABÁLYZAT

1. kiadás

0. módosítás

13(16). oldal

4. sz. melléklet - Vevői fizetési felszólítás

<Címzett neve>

<Címzett címe>

Iktatószám:

Tértivevényes

Tárgy: vevői fizetési felszólítás

Tisztelt <Címzett neve>!

Ezúton tájékoztatom, hogy a Dunaujvárosi Főiskolával szemben fennálló tartozását a mai napig nem egyenlítette ki, melynek teljes tökeösszege forint.

A tartozása összegének megállapítására a köztünk fennállónapján keltszerződés alapján került sor.

Felszólítom, hogy tartozását jelen levelem kézhezvételét követő 15 napon belül átutalással a Dunaujvárosi Főiskola számlájára vagy készpénzben az intézmény pénztárában megfizetni szíveskedjen.

Tájékoztatom, hogy amennyiben tartozását határidőben nem rendezi, részletfizetési kérelme végett a kapcsolatot a Dunaujvárosi Főiskolával nem veszi fel, akkor az intézmény fizetési meghagyásos eljárást kezdeményez Ön ellen, tartozásának tökeösszege annak késedelmi kamattal és egy esetleges bírósági eljárás költségeivel növelten kerülhet érvényesítésre.

Dunaujváros,

.....
Dunaujvárosi Főiskola

Kapják:

Címzett - 1 példány
Személyi iratanyag - 1 példány



Sz-48
TARTOZÁSOK KEZELÉSE SZABÁLYZAT

1. kiadás

0. módosítás

14(16). oldal

5. sz. melléklet – Tájékoztatás értesítési vélelem beálltáról

Iktatószám:

<Címzett neve>

<Címzett címe>

Tárgy: Tájékoztatás értesítési vélelem beállításáról

Tisztelt <Címzett neve>!

Tájékoztatom, hogy a Dunaújvárosi Főiskola iktatószámon, postai úton, tértivevénnyel fizetési felszólítást küldött az Ön részére (..... címre) fennálló tartozása ügyében.

A tértivevény tanúsága szerint a napján kézbesíteni megkísérelt küldemény **átvételét megtagadta**. A *közigazgatás hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény* (továbbiakban: Ket.) 79. § (1) bekezdés rendelkezésével összhangban, amennyiben a postai kézbesítés azért hiúsul meg, mert a címzett úgy nyilatkozik, hogy a küldeményt nem veszi át, akkor a fizetési felszólítást a kézbesítés megkísérlésének napján kézbesítettnek kell tekinteni.

A tértivevény tanúsága szerint a napján ésnapján kézbesíteni megkísérelt küldemény **„nem kereste” jelzéssel érkezett vissza**. A *közigazgatás hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény* (továbbiakban: Ket.) 79. § (2) bekezdés rendelkezésével összhangban, amennyiben a küldemény „nem kereste” jelzéssel érkezik vissza, az ellenkező bizonyításig a postai kézbesítés második megkísérlésének napját követő ötödik munkanapon a küldeményt kézbesítettnek kell tekinteni.

Erre való tekintettel a kézbesítési vélelem beálltátnapjával állapítom meg.

Tájékoztatom továbbá, hogy a Ket. 79. § rendelkezéseivel összhangban a kézbesítési vélelem megdöntésére a kézbesítési vélelem beálltáról történő tudomásszerzéstől számított tizenöt napon belül kérelmet nyújthat be, melyben elő kell adnia azokat a tényeket, illetve körülményeket, melyek a kézbesítés szabálytalanságát, vagy az önhiba hiányát valószínűsítik.



Sz-48
TARTOZÁSOK KEZELÉSE SZABÁLYZAT

1. kiadás

0. módosítás

15(16). oldal

Arra való tekintettel, hogy a fizetési kötelezettségének nem tett eleget és tartozása továbbra is fennáll, az ügyet fizetési meghagyásos eljárásra átadom tartozásának tőkeösszege, valamint annak késedelmi kamattal és egyéb költségeivel növelt összegének érvényesítésre.

Dunaújváros,

.....
jogtanácsos
Dunaújvárosi Főiskola

Kapják:

Címzett - 1 példány
Személyi iratanyag - 1 példány



Sz-48
TARTOZÁSOK KEZELÉSE SZABÁLYZAT

1. kiadás

0. módosítás

16(16). oldal

6. sz. melléklet – Részletfizetés engedélyezése

Iktatószám:

<Címzett neve>

<Címzett címe>

Tárgy: Tájékoztatás részletfizetés engedélyezéséről

Tisztelt <Címzett neve>!

Önnek a Dunaujvárosi Főiskolával szemben Ft tőkeösszeg fizetési kötelezettsége áll fenn. Tájékoztatatom, hogy az Ön által napján benyújtott részletfizetési kérelmet elbíráltam éshavi részletet engedélyezek.

Az első havi részletetnapjáig kell megfizetnie, majd ezt követően minden hónap 10. napjáigösszeget.

Felhívom figyelmét, hogy késedelmes fizetés esetén a részletfizetés megszűnik, a teljes összeg esedékessé válik és az ügyet fizetési meghagyásos eljárásra átadom a tőkeösszeg késedelmi kamattal és egy esetleges bírósági eljárás költségeivel növelt érvényesítésre.

Dunaujváros,

.....
Mészáros Virág
kancellár
Dunaujvárosi Főiskola

Kapják:

Címzett - 1 példány

Személyi iratanyag - 1 példány