



**NAGYKUN BAPTISTA OKTATÁSI KÖZPONT
ÁLTALÁNOS ISKOLA, GIMNÁZIUM,
TECHNIKUM, SZAKKÉPZŐ ISKOLA ÉS
KOLLÉGIUM
(OM: 201731)**

KÖVETELÉSKEZELÉSI SZABÁLYZAT



Hatályos: 2025. szeptember 1.
Web: kisuj-baptista.hu

1. Általános szabályok

A Nagykun Baptista Oktatási Központ Általános Iskola, Gimnázium, Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium (a továbbiakban: Intézmény) a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Szv.) és az egyházi jogi személyek beszámoló készítési és könyvvezetési kötelezettségét szabályozó 296/2013. (VII. 29.). Korm. rendelet (a továbbiakban: R.), valamint az intézményfenntartó Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy előírásainak betartása érdekében a **Követeléskezelési szabályzatot** (a továbbiakban: Szabályzat) készített.

2. Fogalmi meghatározások

A követelések szállítási, vállalkozási, szolgáltatási és egyéb szerződésekből jogszerűen eredő pénzürtékben kifejezett fizetési igények, amelyek:

- az Intézmény által már teljesített, a másik fél által elfogadott termékértékesítéshez vagy szolgáltatásteljesítéshez,
- kölcsönnyújtáshoz,
- előlegfizetéshez kapcsolódnak.

3. Szabályzat célja, hatálya

Cél: az Intézmény költséghatékony gazdálkodásának biztosítása érdekében szabályozza a követelések érvényesítésének rendjét.

Hatálya kiterjed az Intézménnyel munkaviszonyban lévő és egyéb munkavégzésre irányuló, továbbá tanulói jogviszonyban álló magánszemélyekre.

Jelen Szabályzat rendelkezései az Intézmény székhelyére és tagintézményeire egyaránt kötelezők:

- Nagykun Baptista Oktatási Központ Általános Iskola, Gimnázium, Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium Kossuth Lajos Általános Iskola és Kollégium Tagintézménye,
- Nagykun Baptista Oktatási Központ Általános Iskola, Gimnázium, Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium Illéssy Sándor Technikum és Szakképző Iskola Tagintézménye.

Jelen Szabályzat tekintetében követeléskezelésnek minősül az értékesítésből vagy szolgáltatás nyújtásból, valamint elismertségtől függetlenül a munkavállalói tartozásból származó követelés érvényesítése érdekében végzett tevékenység.

A szabályozás a követeléskezelés eredményessége érdekében az érintettek együttműködését írja elő, kellő gondossággal és körültekintéssel kell eljárni, tiszteletben kell tartani az adósok jogait, a tőlük szerzett információkat. A követeléskezelésben érintettek számára a szabályok betartása jogi és etikai elvárás.

A Szabályzat tartalmazza az Intézmény tartós kintlévőségeinek rentábilis behajtásával kapcsolatos eljárások, módszerek és felelősségi körök meghatározását, szabályozását.

A követeléskezelés gyakorlati végrehajtása az alábbi számviteli elvek érvényesítését igénylik:

- | | |
|-----------------------------------|-------------------------|
| - tevékenység folytatásának elve, | - következetesség elve, |
| - az egyedi értékelés elve, | - világosság elve, |
| - óvatosság elve, | - teljesség elve. |

4. Eljárási rend

A vevői követeléskezelés eljárás szakaszai

A vevőkkel szembeni követelések olyan pénzügyi értékek kifejezett és kiszámlázott – általános forgalmi adót is tartalmazó – fizetési igények, amelyek az Intézmény által már teljesített és az igénybe vevő által elfogadott, elismert termékértékesítéshez, szolgáltatásnyújtáshoz kapcsolódnak.

A gazdasági ügyintézők a kiszámlázott, de pénzügyileg nem teljesült bevételekről **minden hónap 25-ig** a követelés jogosságának egyeztetése céljából **tételes kimutatást készítenek**. A lista alapján az Intézmény a tagintézmény kintlévőség-kezeléssel megbízott munkatársa a számla lejárata követő **15 napon belül (első felszólítás) fizetési emlékeztetőt (1. melléklet) küld a vevő részére**. A fizetési emlékeztetőnek tartalmaznia kell a számla sorszámát, összegét és a fizetési határidő napját. A fizetési emlékeztetőt ajánlott levélként vagy elektronikusan kell megküldeni. Amennyiben a vevő kifogást emel a számlával kapcsolatban, annak jogosságát a számlát kibocsátó tagintézménynek vizsgálnia kell. Jogos reklamáció esetén a levél/e-mail átvételét követően a számlahelyesbítést 5 munkanapon belül el kell végeznie a tagintézménynek. Pénzügyi nehézségek esetén lehetőség van részletfizetésre. Ebben az esetben a vevő kérelmére a gazdasági ügyintéző elkészíti a befizetés ütemezését (2. melléklet), melynek elbírálása a tagintézmény vezetőjének hatásköre.

A tagintézmény a számla fizetési határidejétől számított **30. napon köteles** a ki nem fizetett számlához kapcsolódóan **újabb fizetési emlékeztetőt (második felszólítás) küldeni**.

Amennyiben a második felszólítás után sem történik meg a befizetés, menzai térítési díj esetében az intézmény a gyermek étkezési szolgáltatását felfüggesztheti, amíg a hátralék nem kerül rendezésre.

A vevővel történő kapcsolat felvétele és a kapcsolattartás történhet a gazdasági ügyintéző által kezdeményezett telefonhívással, elektronikus vagy írásbeli levéllel. A kapcsolat felvétele és tartása során a gazdasági ügyintézőnek azonosítani szükséges magát. Ez azt jelenti, hogy azonosítja az Intézmény azon tagintézményét, amelynek nevében eljár, valamint azonosítja saját személyét, továbbá tájékoztatja az adóst arról, hogy milyen követelés vonatkozásában és milyen célból veszi fel a kapcsolatot.

A gazdasági ügyintézőnek a követeléskezelési tevékenységről minden adós vonatkozásában olyan nyilvántartást kell vezetnie, amely alkalmas arra, hogy a követeléskezelés folyamata kellő mértékben dokumentálva legyen. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell az adóssal történő kapcsolat felvételének időpontját, módjait (telefonhívás / e-mail / levél), valamint a követeléskezelési lépéseket, a követelés és a követeléskezelés dokumentumait.

A követeléskezelés eljárás jogi lépései: 60 napot meghaladó tartozás esetén az intézmény jogosult a követelést átadni a jogi képviselőnek behajtás céljából. Ez alapulhat közjegyzői- vagy magánokiraton (ügyvéd által kiküldött írásbeli megkeresés). További nemteljesítés esetén a következő lépés a fizetési meghagyás iránti kérelem benyújtása. A fizetési meghagyásos eljárás célja a követelések gyors és hatékony behajtása. Ez egy egyszerűsített jogi eljárás, melyben a tartozás fennállását nem kell jogi úton bizonyítani, ezért ebben az esetben nem szükséges bírósági tárgyalás.

A Magyar Országos Közjegyzői Kamaránál kezdeményezhető a fizetési meghagyás kibocsátása, amely ha nem érkezik rá hivatalos ellentmondás, azonnal végrehajthatóvá válik.

5. Munkavállalókkal szembeni követelések kezelése

5.1. A munkavállalói tartozás kezelése

Munkavállalói tartozásból eredő követelések keletkezése adatrögzítési hiba során merül fel, amelynek a következő esetei lehetnek:

- a) téves adatbevitel (pl. kereset-, illetménykiegészítés rendszeresként való rögzítése, jutalom, jogosult helyett azonos nevű másik munkavállalóhoz való rögzítés)
- b) nem teljeskörű adatbevitel (pl. részmunkaidős foglalkoztatás teljes munkaidősre történő módosítása során elmarad a munkaidő 174 órára emelése)
- c) adatrögzítés/közlés elmaradása, késedelme (pl. igazolt, igazolatlan hiányzás, fizetés nélküli szabadság kezdete, vége)

5.2. A munkavállalói tartozás kezelésének eljárási szakaszai

Állományba tartozó munkavállalók esetében a Bérszámfejtő tudomására jutását követően:

- a) az Intézmény bérszámfejtője azonnal felveszi a kapcsolatot a tagintézmény gazdasági ügyintézőjével és a munkavállalóval,
- b) befizetés vállalása esetén levonási nyilatkozatot (3. melléklet) kér, vagy feljegyzést küld a munkavállalónak,
- c) 15 munkanap eredménytelen letelte után a gazdasági ügyintéző elkészíti a fizetési felszólítást, annak közlésével, hogy a befizetési határidő eredménytelen lejártát követően a tartozás összege levonásra kerül az illetményéből.

5.3. Kilépett munkavállaló esetében:

- a) az Intézmény bérszámfejtője a leszerelő lap beérkezését követően a tartozás összegéről részletes kimutatást készít. Amennyiben a munkaviszony megszűnésekor a tartozás összege meghaladja a kifizetendő munkabért, úgy a fennálló tartozás összegéről *Tartozás-igazolást* (4. melléklet) kell kiállítani a munkavállaló részére.
- b) 15 munkanap eredménytelen letelte után a gazdasági ügyintéző elkészíti a fizetési felszólítást,
- c) a befizetési határidő eredménytelen eltelte esetén 15 munkanapon belül a gazdasági ügyintéző újabb fizetési felszólítást készít annak közlésével, hogy a befizetési határidő lejártát követően megindításra kerül az igényérvényesítési eljárás.

6. Hatályba léptető rendelkezések

- E szabályzatot a hatályba lépés előtt ki kell hirdetni.
- A kihirdetés módja: a tagintézményi honlapokon történő megjelentetés.
- A kihirdetés időpontja: 2025. szeptember 8.
- A Követeléskezelési szabályzat előírásait 2025. szeptember 1. napjától kell alkalmazni.

Kisújszállás, 2025. szeptember 8.



Toldi Attila
főigazgató

Fizetési emlékeztető

Tisztelt Gondviselő!

Tájékoztatjuk, hogy nyilvántartásunk szerint az alábbiakban részletezett számláit a mai napig nem egyenlítette ki. Kérjük, hogy tartozását 8 napon belül rendezni szíveskedjen az alábbi bankszámlaszámra:

Nagykun Baptista Oktatási Központ
10918001-00000100-76640006

Számla száma	Számla kelte	Fizetési határidő	Hátralék összege
Összesen:			

Az egyenleggel kapcsolatos esetleges eltérésekről kérjük értesítsen. Ha a befizetés megtörtént, szíveskedjen a befizetést igazoló bizonylatot megküldeni.

Elérhetőségeink:

Telefonszám:

E-mail:

Együttműködésüket előre is köszönjük!

Jelen fizetési emlékeztető *első / második felszólításnak* tekintendő.

Kisújszállás, 20.....

(P. H.)

Tisztelettel:

.....
főigazgató / tagintézmény-igazgató

Étkezési térítési díj részletfizetési megállapodás

Alulírott szülő/gondviselő, nevű és osztályba járó gyermekem elmaradt étkezési térítési díját, ami Ft, a következő részletekben tudom kifizetni:

részlet	összeg	fizetési határidő

Aláírással igazolom, hogy az általam vállalt összeget, a megadott időpont betartásával az Intézmény gazdasági irodájában befizetem vagy átutalással kiegyenlítem. Tudomásul veszem, ha a kiegyenlítés nem történik meg a fizetési határidőben, akkor a tartozás újra egy összegben esedékessé válik.

Kisújszállás, 20.....

.....
szülő/gondviselő

.....
főigazgató / tagintézmény-igazgató

Hozzájáruló nyilatkozat
– munkabérből történő levonáshoz –

Alulírott, mint a Nagykun Baptista Oktatási Központ munkavállalója, jelen nyilatkozat aláírásával feltétlen és visszavonhatatlan hozzájárulásomat adom, hogy a munkáltatóm a 20..... havi nettó munkabéremből nettó- Ft-ot, azaz forintot a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 161. § (2) bekezdésének a) pontjával összhangban levonjon.

Kisújszállás, 20.....

Tisztelettel:

.....
munkavállaló

Tartozásigazolás

Aluírott főigazgató, mint a Nagykun Baptista Oktatási Központ vezetője igazolom, hogy (név), (születési név), (szül. hely, idő), (anyja neve), szám alatti lakos napjától kezdődően -ig áll/t/ alkalmazásunkban. Munkabérét miatt, havi, -Ft összegű levonás terheli.

Ezen igazolást nevezett kérésére, hivatalos felhasználásra adtuk ki.

Kisújszállás, 20.....

(P. H.)

.....
cégszerű aláírás

Aláírással igazolom, hogy a fentiekben feltüntetett tartozásommal egyetértek, azt a megadott határidőig kiegyenlitem. A tartozásigazolás 1 példányát átvettem.

Kisújszállás, 20.....

.....
munkavállaló