

**A MISKOLCI EGYETEM  
HALLGATÓI JOGVISZONYBÓL EREDŐ  
PÉNZKÖVETELÉSEK KEZELÉSI SZABÁLYZATA**



**Miskolc, 2019**



## **1.3.19. sz. Egyetemi Szabályzat**



### **A MISKOLCI EGYETEM HALLGATÓI JOGVISZONYBÓL EREDŐ PÉNZKÖVETELÉSEK KEZELÉSI SZABÁLYZATA**

**A MISKOLCI EGYETEM SZENÁTUSÁNAK  
310/2019. SZ. HATÁROZATA.**

Készült **8** példányban  
A3. sorszámú, változás átvezetésére kötelezett példány.

Kiadásért felelős: rektor  
Kiadja a Miskolci Egyetem  
ME Soksorozító Üzeme  
Nyomdaszám: ...-..... ME  
Miskolc-Egyetemváros, 2018.

A szabályzat gondozásáért felelős: oktatásfejlesztési feladatokért felelős rektorhelyettes, kancellár

---

<b>MISKOLCI EGYETEM</b>	<b>A Miskolci Egyetem Hallgatói jogviszonyból eredő pénzkövetelések kezelési Szabályzata</b>	Oldalszám:
		Változat száma: <b>A3</b>

## Tartalomjegyzék

Fejezet- szám	Fejezetcím	Vált. szám	Bevezetés dátuma
<i><b>I.</b></i>	<b>PREAMBULUM</b>	<b>1</b>	2017.12.21.
<i><b>II.</b></i>	<b>ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK</b>	<b>1</b>	
<i><b>III.</b></i>	<b>A HALLGATÓ TARTOZÁS BEHAJTÁSÁNAK MENETE</b>	<b>7</b>	
<i><b>IV.</b></i>	<b>ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK</b>	<b>13</b>	

<b>MISKOLCI EGYETEM</b>	<b>A Miskolci Egyetem Hallgatói jogviszonyból eredő pénzkövetelések kezelési Szabályzata</b>	Oldalszám:
		Változat száma: <b>A3</b>

<b>MISKOLCI EGYETEM</b>	<b>A Miskolci Egyetem Hallgatói jogviszonyból eredő pénzkövetelések kezelési Szabályzata</b>	Oldalszám: 1
		Változat száma: A3

## I. fejezet PREAMBULUM

A Miskolci Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) Szenátusa a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet, általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény, a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: Nftv.), a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról, szóló 87/2015. (IV. 9.) Korm. rendelet, a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény (a továbbiakban együttesen: Ptk.), a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény hatálybalépésével összefüggő átmeneti és felhatalmazó rendelkezésekről szóló 2013. évi CLXXVII. törvény (a továbbiakban: Ptk.), valamint az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzat I-III. rendelkezéseivel, illetve valamennyi vonatkozó Szabályzatával összhangban, a hallgatói tartozások kezelésére a jelen Szabályzatot (a továbbiakban: Szabályzat) alkotja.

## II. fejezet ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### A Szabályzat célja

#### 1. §

- (1) Az Egyetem 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 hallgatói, illetve a felnőttképzési jogviszonyból eredő pénzkövetelések egységes elvek és folyamat szerinti kezelését.

### A Szabályzat hatálya

#### 2. §

Jelen Szabályzat hatálya kiterjed valamennyi, a Miskolci Egyetemmel hallgatói, illetve felnőttképzési jogviszonyban álló, szünetelő vagy megszűnt hallgatói, illetve felnőttképzési jogviszonyú adós (a továbbiakban együttesen: hallgató) hallgatói jogviszonyból eredő tartozásának analitikus nyilvántartására, értékelésére, kezelésére és feladására, az önkéntes teljesítésre történő felhívásra, valamint az azt követő eljárási cselekményekre.

### Az eljárni jogosult személyek köre

#### 3. §

- (1) A hallgatói tartozások kezelése során
  - a) a Neptun csoport,

MISKOLCI EGYETEM	<b>A Miskolci Egyetem Hallgatói jogviszonyból eredő pénzkövetelések kezelési Szabályzata</b>	Oldalszám: 2
		Változat száma: A3

- b) a Hallgatói Központ hallgatói tartozások kezelésével megbízott ügyintézői, akik közül legalább egy fő gazdasági végzettséggel rendelkezik,
- c) a Gazdasági Igazgatóság által kijelölt személyek,
- d) a Jogi és Igazgatási Osztály által kijelölt személyek,
- e) az oktatásfejlesztési feladatokért felelős rektorhelyettes,
- f) hallgatói tartozásokat minősítő szakértői bizottság (a továbbiakban: szakértői bizottság) járnak el.
- (2) <sup>123</sup>Az (1) bekezdés f) pontban foglalt szakértői bizottság összetétele: a Kancellári Hivatal – egy fő, a Gazdasági Igazgatóság – egy fő, az Oktatásfejlesztési és Minőségbiztosítási Rektorhelyettesi Titkárság – egy fő, a Hallgatói Központ – a hallgatói tartozásokat kezelő két fő ügyintéző, a Hallgatói Központ jogi referense és a Hallgatói Központ igazgatója és az érintett gazdálkodási egység által delegált személy – egy fő. A szakértői bizottság elnökét a kancellár jelöli ki. A szakértői bizottság ülését a szakértői bizottság elnöke hívja össze. A szakértői bizottság szükség szerint, de legalább évente egyszer ülésezik. A bizottság ülésére meg kell hívni a Jogi és Igazgatási Osztály vezetőjét. A szakértői bizottság jogosult különösen hallgatói tartozások nyomon követésére, a behajtások folyamatának felülvizsgálatára, a kiírt tételek jogosságának megítélésére, illetve a jelen Szabályzatban meghatározott feladatok ellátására és döntéshozatalra.
- (3) A Szabályzatban foglalt folyamat működtetése és felülvizsgálata a kancellár feladata.

## A tartozások fajtái és kezelésük folyamata

### 4. §

- (1) A jelen Szabályzat vonatkozásában követelésnek minősülnek azok a pénzürtékben kifejezett – szerződésen, vagy jogszabályon alapuló – jogszerű fizetési igények, amelyeket a Miskolci Egyetem már teljesített, és a hallgató által elismert, elfogadott szolgáltatás teljesítéséhez kapcsolódnak.
- (2) Szolgáltatásnyújtáshoz sorolandó minden olyan követelés, amely a Miskolci Egyetem hallgatóival szemben, a Miskolci Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzat III. kötet Hallgatói Követelményrendszer vonatkozó rendelkezései alapján jogszerűen került előírásra.
- (3) A hallgató által történő elismerés dokumentumai:
- a) a Számviteli Politikában meghatározott fordulónapra vonatkozóan tértivevényes küldeményként megküldött egyeztető levél (1. és 2. számú melléklet) a hallgató által elfogadottnak minősül, ha a levélre a megadott határidőn belül nem érkezik válasz, vagy elfogadó válasz érkezik, illetve a hallgató tartozáselismerő nyilatkozatot tesz (2. számú melléklet);
- b) a mérleg fordulónapját követő, de a beszámoló készítését megelőző időpontban történő pénzügyi teljesítés a hallgató részéről.
- (4) A Hallgatói Központ az 5. § (1) bekezdés szerinti negyedéves analitikus kimutatás elkészítését megelőzően ellenőrzi a kimutatásban szereplő követelések jogszerűségét.

<sup>1</sup> Módosítva a Miskolci Egyetem Szenátusának 310/2019. sz. határozatával, 2020. január 1. napjától hatályos szöveg.

<sup>2</sup> Módosítva a Miskolci Egyetem Szenátusának 252/2018. sz. határozatával, 2018. december 21. napjától hatályos szöveg.

<sup>3</sup> Módosítva a Miskolci Egyetem Szenátusának 310/2019. sz. határozatával, 2020. január 1. napjától hatályos szöveg.



MISKOLCI EGYETEM	A Miskolci Egyetem	Oldalszám: 3
	Hallgatói jogviszonyból eredő	
	pénzkövetelések kezelési Szabályzata	Változat száma: A3

- (5) Amennyiben a Hallgatói Központ az ellenőrzés során hivatalból észleli, hogy a kiírt, de meg nem fizetett követelés a Számítógépes Tanulmányi Rendszerben (a továbbiakban: SZTR) a hallgató által úgy került kiírásra, hogy szolgáltatást nem vett igénybe, vagy a követelés hibásan került kiírásra, a Hallgatói Központ a kiíró gazdálkodási egységgel egyetértésben a hallgató javára hivatalból dönthet a vitatott követelés helyesbítéséről vagy törléséről, amely alapján a Neptun csoport köteles e tételt az SZTR-ből törölni vagy a hallgató javára helyesbíteni.
- (6) Hibás kiírásnak minősül, ha a követelés előírása jogszabályba vagy intézményi szabályzatba ütközik. Hibás kiírásnak minősül különösen a 2014/15. tanév I. félévében – és ezt követően felmenő rendszerben – hallgatói jogviszonyt létesítő hallgatók esetén követelésként kiírt adminisztrációs díjfizetési kötelezettség, amennyiben az szabályszerű beiratkozás, bejelentkezés hiányában került kiírásra. A hibás kiírás miatti törlésről a Hallgatói Központ gondoskodik egyeztetve a kiíró gazdálkodási egységgel.
- (7) A realizálhatóság szempontjából a hallgatók tartozását az intézményi beszámoló készítése során a Hallgatói Központ minősíti az alábbiak szerint:
- a) A teljes értékű követelés feltételei:
- aa) teljesítésével kapcsolatban mennyiségi és minőségi kifogás nem merült fel, vagy
- ab) a tartozás összegét elismerték,
- b) Határidőn túli követelés esetén a teljes értékű követelésre vonatkozó feltételek fennállnak, de határidőn belül nem történik meg a kiegyenlítés,
- c) Kétes követelésnél a teljes értékű követelés feltételei csak részben állnak fenn, pl. kifogásolt a tartozás összege vagy jogcíme.
- (8) A (3) bekezdés a) pontja alapján megküldött egyeztető levélben megjelölt, a hallgató számára válaszadásra biztosított határidő nem lehet rövidebb 15 napnál.

## 5. §

- (1) <sup>4</sup>A Hallgatói Központ Neptun Csoport analitikus nyilvántartást vezet a tárgyidőszaki előírásokról és azok rendezéséről, amelyet a tételeket kiíró gazdálkodási egységekkel egyeztet az adatszolgáltatási határidők betartása mellett. Az egyeztetés során a gazdálkodási egység köteles a Hallgatói Központ rendelkezésére bocsátani azon dokumentumokat, amelyek a hallgató fizetési kötelezettségének más személy, szervezet által történt átvállalását vagy költségviselését tartalmazza.
- (2) Az analitikus nyilvántartás szolgáltatja a negyedévenkénti állományváltozás és az év végi leltározás alapját.
- (3) A feladatok Pénzügyi Osztályra történő leadásának határideje: negyedévenként a tárgynegyedévet követő hónap 10. napja, év végén a tárgyévet követő hónap 25. napja.
- (4) Elkülönítetten kell kimutatni a tárgyévben keletkezett, illetve a költségvetési évet megelőző év(ek)ben keletkezett követelésállományt.
- (5) A követelés változásának legfontosabb jogcímei a követelés:
- a) pénzügyi teljesítése,
- b) helyesbítése,

<sup>4</sup> Módosítva a Miskolci Egyetem Szenátusának 410/2019. sz. határozatával, 2020. január 1. napjától hatályos szöveg.

MISKOLCI EGYETEM	A Miskolci Egyetem Hallgatói jogviszonyból eredő pénzkövetelések kezelési Szabályzata	Oldalszám: 4
		Változat száma: A3

- c) törlése,
- d) kivezetése.

## 6. §

- (1) A hallgatói tartozás analitikai tartalma:
  - a) a hallgató neve,
  - b) hallgatói azonosító szám / Neptun-kód,
  - c) a szerződés sorszáma,
  - d) a követelés-előírás bizonylatszám (pl. elektronikus számla száma),
  - e) a követelés-kivezetés bizonylatának száma,
  - f) követelés előírás/kivezetés jogcíme,
  - g) követelés előírás/kivezetés kelte,
  - h) záró állomány.
- (2) A hallgatói tartozások nyilvántartása az SZTR-ben történik.
- (3) A követelés-előírás alapbizonylatai:
  - a) hallgatóval kötött szerződés, hallgatói képzési szerződés (szigorú számadású),
  - b) határozat (szigorú számadású),
  - c) egyéb bizonylat (pl. jegyzőkönyv).
- (4) Az előírt követelésekről számviteli bizonylatot kell kiállítani, mely az Egyetemen a számla tartalmával egyező, tehát minden követelésről az SZTR rendszer által generált elektronikus számlát kell készíteni.
- (5) A követelés helyesbítése, kivezetése esetén az SZTR automatikus üzenetet küld az analitikai nyilvántartást vezető egység vezetője által ellenőrzésre kijelölt felhasználójának.

## 7. §

A Magyar Államkincstárnál vezetett számlára és az SZTR gyűjtőszámlára történt hallgatói befizetéseket az Egyetem külön kezeli.

## 8. §

- (1) A követeléseket bekerülési értéken kell nyilvántartásba venni. Bekerülési érték: az elfogadott, elismert számlázott forint összeg.
- (2) A mérlegben/analitikában a követelést csak addig lehet kimutatni, amíg pénzügyileg vagy egyéb módon nem rendezték, illetve a behajthatatlan követelést le nem írták.
- (3) A szolgáltatásnyújtásból származó követelések között a beszámolási évben nyújtott szolgáltatások hallgató által elismert, a beszámolási évet követő év január 15. napjáig számlázott forintösszegét kell a mérlegben kimutatni. Ez azt jelenti, hogy követelést tárgyévra a tárgyévet követő év január 15. napjáig lehet kimutatni.
- (4) Az Egyetem könyveiben és a könyvviteli mérlegben nem szerepelhetnek olyan követelések, amelyek pénzügyi teljesítésére már nincs esély (a továbbiakban: behajthatatlan követelés).

<b>MISKOLCI EGYETEM</b>	<b>A Miskolci Egyetem</b>	Oldalszám: 5
	<b>Hallgatói jogviszonyból eredő pénzkövetelések kezelési Szabályzata</b>	Változat száma: A3

- (5) Behajthatatlan követelés az a követelés, amely
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 3. § (4) bekezdés 10. pont a)-d), f) és g) alpontja szerinti követelés azzal az eltéréssel, hogy nem tekinthető behajthatatlannak a követelés, ha a végrehajtás közvetlenül nem vezetett eredményre és a végrehajtást szüneteltetik,
  - a központi költségvetésről szóló törvényben meghatározott kisösszegű követelések tekintetében az olyan követelés, amelynél a fizetési meghagyásos eljárással vagy a végrehajtással kapcsolatos ráfordítások nincsenek arányban a követelés várhatóan behajtható összegével, valamint
  - az olyan követelés, amelynél az adós nem lelhető fel, mert a megadott címen nem található és a felkutatása igazoltan nem járt eredménnyel.
- (6) A hallgatói tartozás (5) bekezdés b) pontja szerinti behajthatatlanságát az alábbiak szerint kell megítélni a következő eljárási rend szerint:
- a hallgatói jogviszony megszűnését követően személyenként összesítetten a 30.000,- Ft-t (azaz harmincezer forintot) el nem érő tartozás esetén a követelést behajtásra előírni nem kell. Ezen követeléseket a pénzügyi-számviteli nyilvántartásból való kivezetés engedélyezése érdekében a Hallgatói Központ közvetlenül terjeszti fel a gazdasági igazgató részére két tértivevényes felszólító levél mellékelésével.
  - a szünetelő hallgatói jogviszonyban álló hallgatókkal szembeni követelések esetén, amennyiben a 10. § (3) és bekezdése szerinti fizetési felszólítás „címezett ismeretlen helyre költözött”, vagy „címezett ismeretlen” jelzéssel érkezik vissza, a személyenként összesítetten 30.000,- Ft-ot (azaz harmincezer forintot) el nem érő tartozás esetén a követelést behajtásra előírni nem kell. Ez esetben az a) pont szerinti eljárás irányadó. Amennyiben a személyenként összesített tartozás összege a 30.000,- Ft-ot (azaz Harmincezer forintot) eléri vagy meghaladja, a rendelkezésre álló adatok alapján a személyi- és lakcímnnyilvántartást végző közigazgatási szervhez kell fordulni az új lakcím felkutatása érdekében. Ha az új lakcím felkutatása nem járt eredménnyel vagy az adós belföldi állandó lakcímmel vagy tartózkodási hellyel nem rendelkezik és a követelés összege a 100.000,- Ft-ot (azaz százezer forintot) nem éri el, ez esetben az a) pont szerinti eljárás irányadó.
  - amennyiben a hallgató belföldi állandó lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel nem rendelkezik és a vele szemben fennálló követelés a 100.000,-Ft összeget eléri vagy meghaladja, európai fizetési meghagyás kezdeményezéséről, avagy az (5) bekezdés a) vagy c) pontja alapján történő könyvelésből való kivezetésről a gazdasági igazgató dönt.
- (7) A behajthatatlanság tényét és mértékét minden esetben bizonyítani kell.
- (8) A hallgatói tartozás behajthatatlannak minősítésére irányuló javaslatot - a (6) bekezdés kivételével - a Jogi és Igazgatási Osztály teszi meg a gazdasági igazgató felé. A gazdasági igazgató 15 napon belül írásban tájékoztatja a döntéséről a Hallgatói Központot, a Jogi és Igazgatási Osztályt és a kiíró gazdálkodási egységet. A hallgatói tartozás SZTR-ből való kivezetését a Hallgatói Központ foganatosítja a gazdasági igazgatótól a döntésről kapott értesítés alapján. A bírósági végrehajtásról szóló 1994. évi LIII. törvény 52. § d) pontja alapján a végrehajtó által behajthatatlannak minősített követelések pénzügyi-számviteli nyilvántartásból történő kivezetéséről és/vagy az eljárás folytatásáról, megszüntetéséről a gazdasági igazgató jogosult dönteni.
- (9) A pénzkövetelések elévülésére a Ptké. 50.§ (1) bekezdésének megfelelően a Ptk. elévülésre vonatkozó szabályait alkalmazni kell. Ha a tartozás elévülés miatt bírósági úton nem érvényesíthető követelésnek minősül, a követelést a pénzügyi számviteli nyilvántartásból ki kell vezetni. Amennyiben elévülés megszakítását igazoló irat nem áll rendelkezésre, úgy a (6)

<b>MISKOLCI EGYETEM</b>	<b>A Miskolci Egyetem</b>	Oldalszám: 6
	<b>Hallgatói jogviszonyból eredő pénzkövetelések kezelési Szabályzata</b>	Változat száma: A3

bekezdés a) pontja szerinti eljárás irányadó. Egyéb esetben a behajthatatlannak minősítésre a Jogi és Igazgatási Osztály teszi meg a javaslatot.

## **A hallgatói tartozás következményei**

### **59. §**

- (1) Amennyiben az aktív vagy passzív hallgatói jogviszonnyal rendelkező hallgatónak lejárt esedékességű tartozása áll fenn, letiltásra kerül a tárgyfelvételi és a vizsgajelentkezési, valamint a soron következő félévre történő bejelentkezésre való jogosultsága a Hallgatói Követelményrendszerben foglaltak szerint. Nem bocsátható záróvizsgára a hallgató, nem adható ki oklevél a hallgatónak, amennyiben tartozása áll fenn.
  - (2) Az (1) bekezdésben foglalt hallgatói tartozás tényének ellenőrzését az érintett szervezeti egységek az erre a célra kialakított hallgatói tartozásokat tartalmazó elektronikus nyilvántartásban (a továbbiakban: nyilvántartás) – a Miskolci Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzat III. kötet Hallgatói Követelményrendszerben (a továbbiakban: HKR.) foglaltakkal összhangban – végzik el.
  - (3) A nyilvántartás tartalmazza:
    - a) az abszolutóriumot szerzett hallgató nevét és Neptun - kódját féléves bontásban;
    - b) a sikeres záróvizsgát tett hallgató nevét és Neptun - kódját féléves bontásban;
    - c) az a) - b) pontban megjelölt hallgató tartozásának tényét, vagy azt a tényt, hogy a hallgatónak nincs tartozása;
    - d) a szervezeti egységet, amellyel szemben a tartozás fennáll, a tartozás keletkezésének napját, jogcímét, valamint annak mértékét;
    - e) a tartozás kiegyenlítésének tényét.
- A nyilvántartás folyamatos működtetésére az Informatikai Szolgáltató Központ (a továbbiakban: ISZK) köteles. Az ISZK az érintett szervezeti egység vezetője által kijelölt személynek vagy személyeknek jogosultságot biztosít a nyilvántartás c) - e) pontjaiban foglaltak szerinti szerkesztésére.
- (4) A (3) bekezdés a) - b) pontjában meghatározott adatok tekintetében a nyilvántartásba történő adatszolgáltatást - karonként eltérő időpontban - a Neptun Csoport végzi el a záróvizsgára történő jelentkezésre nyitva álló határidő, illetve a záróvizsga időszak végét követő két munkanapon belül. E kötelezettségük teljesítése érdekében az oktatási egységek legkésőbb a regisztrációs hét utolsó napjáig értesítik a Neptun Csoportot a záróvizsgára történő jelentkezésre nyitva álló határidőkről, illetve a záróvizsga időszak idejéről.

<sup>5</sup> Módosítva a Miskolci Egyetem Szenátusának 252/2018. sz. határozatával, 2018. december 21. napjától hatályos szöveg.

MISKOLCI EGYETEM	<b>A Miskolci Egyetem Hallgatói jogviszonyból eredő pénzkövetelések kezelési Szabályzata</b>	Oldalszám: 7
		Változat száma: A3

- (5) Az érintett szervezeti egységek legkésőbb a záróvizsgára történő jelentkezési határidő lejártát követő öt munkanapon belül ellenőrzik a nyilvántartásban szereplő hallgató fizetési kötelezettségeinek teljesítését. A hallgatói tartozást fennállása esetén az érintett szervezeti egység – a (3) bekezdés c) - d) pontjainak megfelelően – rögzíti a nyilvántartásban.
- (6) Az érintett szervezeti egységek legkésőbb a záróvizsga időszak lejártát követő öt munkanapon belül ellenőrzik a nyilvántartásban szereplő hallgató fizetési kötelezettségeinek teljesítését. A hallgatói tartozást fennállása esetén az érintett szervezeti egység – a (3) bekezdés c) - d) pontjainak megfelelően – rögzíti a nyilvántartásban.
- (7) Az érintett szervezeti egység a Neptun Csoport közreműködésével a hallgatót az (5) bekezdésben meghatározott határidő lejártát követő három munkanapon belül a Neptun-rendszerben küldött üzenet formájában - a jogkövetkezmények egyidejű megjelölésével - felszólítja a fizetési kötelezettség teljesítésére. A Neptun-rendszerben küldött felszólító üzenet írásbeli felszólításnak minősül.
- (8) Aki a záróvizsga napját megelőző munkanap 12:00 óráig eleget tesz a fizetési kötelezettségének, úgy az érintett szervezeti egység – több szervezeti egységgel szemben fennálló tartozás esetén valamennyi szervezeti egység – által a 4. számú melléklet szerint kibocsátott igazolás oktatási egységnél történő bemutatásával részt vehet a záróvizsgán. A tartozás kiegyenlítésének tényét az érintett szervezeti egység a nyilvántartásban haladéktalanul jelöli.
- (9) Annak a hallgatónak, aki a fizetési kötelezettségét legkésőbb – a Szenátus által minden félévben megállapított tanulmányi időbeosztás szerint – az egyes oktatási egységekre megállapított diplomaosztó időpontját megelőző ötödik napig nem teljesíti, nem adható ki az oklevél.
- (10) A rendelkezés alkalmazásának körében érintett szervezeti egység a Hallgatói Központ, a Könyvtár, Levéltár, Múzeum, a Bolyai Kollégium, illetve az oktatási egységek.

### III. fejezet A HALLGATÓ TARTOZÁS BEHAJTÁSÁNAK MENETE

#### Fizetési felszólítás hallgatónak

##### 10. §

- (1) <sup>6</sup>A Hallgatói Központ a tartozás keletkezését követően legkésőbb január 31. napjáig, illetve július 31. napjáig postai úton térítvevényes levélben, a hallgató által megadott címre fizetési felszólítást (1. számú melléklet) küld a hallgató számára a fennálló fizetési kötelezettségéről.
- (2) Az (1) bekezdés szerinti fizetési felszólítás tartalmazza a hallgató beazonosításához szükséges adatait (a hallgató neve, Neptun-kódja), a tartozás jogcímének pontos megjelölését, a tartozás pontos összegét, a hallgató önkéntes teljesítésére történő felhívását, az önkéntes teljesítésre

<sup>6</sup> Módosítva a Miskolci Egyetem Szenátusának 510./2019. sz. határozatával, 2020. január 1. napjától hatályos szöveg.

MISKOLCI EGYETEM	<b>A Miskolci Egyetem Hallgatói jogviszonyból eredő pénzkövetelések kezelési Szabályzata</b>	Oldalszám: 8
		Változat száma: A3

nyitva álló – legalább 30 napos – határidőt, valamint az önkéntes teljesítés elmaradásának jogkövetkezményeit.

- (3) <sup>7</sup>Az (1) bekezdés szerint kiküldött fizetési felszólításban megjelölt fizetési határidő lejártát követő 30 napon belül, a Szabályzat 3. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott személy ellenőrzi a fizetés megtörténtét. Amennyiben megállapításra kerül, hogy a hallgató határidőn belüli önkéntes teljesítése elmaradt, 15 napon belül az (1) bekezdésben foglaltak szerinti újabb fizetési felszólítást küld. Nem kell újabb fizetési felszólítást küldeni a hallgató részére, ha a jelen bekezdés szerinti ellenőrzés során megállapításra kerül, hogy a levél kézbesítése – az átvétel megtagadásán kívül bármely ok miatt – sikertelen volt, vagy azt nem a hallgató vette át. A visszaérkezett tértivevény alapján a Szabályzat 3. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott személy nyilvántartást készít, amelyben megjelöli a kézbesítésre vonatkozó információkat. A nyilvántartást és a hallgatói jogviszony igazolást 8 napon belül lakcímkutatás céljából fel kell terjeszteni a Jogi és Igazgatási Osztály részére. A nyilvántartás alapján a Jogi és Igazgatási Osztály a személyi és lakcímnnyilvántartást vezető közigazgatási szervtől beszerzi a hallgató lakóhelyére és tartózkodási helyére vonatkozó információkat. A lakcímkutatás eredményét – az eredmény kézhezvételétől számított – legfeljebb 8 napon belül közli a Szabályzat 3. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott személlyel. A jelen bekezdés alapján a hallgató részére küldött második felszólítást a lakcímkutatás eredménye során kapott címre kell megküldeni.
- (4) A (3) bekezdés szerint megküldött fizetési felszólítás tartalmára a (2) bekezdésben foglaltakat azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a fizetési felszólításban megjelölt önkéntes teljesítésre nyitva álló határidő legalább 8 és legfeljebb 30 nap lehet.
- (5) <sup>8</sup>A (3) bekezdés szerint megküldött fizetési felszólításban megjelölt fizetési határidő lejártát követő 15 napon belül a Szabályzat 3. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott személy ellenőrzi a teljesítés megtörténtét. Újabb lakcímkutatást csak abban az esetben kell kezdeményezni, ha a (3) bekezdés alapján kiküldött újabb felszólítás tértivevénye "elköltözött" jelzéssel érkezik vissza. Amennyiben a tartozás nem került megfizetésre és a tértivevényes levél szabályszerű átvétele nem történt meg a Hallgatói Központ a hallgatói jogviszonyból eredő pénzköveteléseket táblázatos formában összegzi, mely tartalmazza gazdálkodási egységként:
- a) sorszám,
  - b) adós neve, Neptun-kódja,
  - c) hallgató státusza, megszűnt hallgatói jogviszony esetén a megszűnés dátuma,
  - d) pénzkövetelés jogcíme (féléves bontásban),
  - e) pénzkövetelés összecszerúsége (jogcímenként és összesítve),
  - f) pénzkövetelés fizetési határideje.
- (6) A táblázathoz a jelen szabályzat 3.§ (1) bekezdés b) pontjában meghatározott személy mellékeli az ügyben keletkezett releváns dokumentumokat és átadja az ügyet a Szabályzat 3.§ (1) bekezdés d) pontjában meghatározott személy részére. Az ügyben keletkezett releváns dokumentumnak minősül, különösen:
- a) a hallgatói jogviszony létrejöttét igazoló dokumentumok,
  - b) fizetési felszólítások (tértivevénnyel),

<sup>7</sup> Módosítva a Miskolci Egyetem Szenátusának 310/2019. sz. határozatával, 2020. január 1. napjától hatályos szöveg.

<sup>8</sup> Módosítva a Miskolci Egyetem Szenátusának 310/2019. sz. határozatával, 2020. január 1. napjától hatályos szöveg.

MISKOLCI EGYETEM	<b>A Miskolci Egyetem Hallgatói jogviszonyból eredő pénzkövetelések kezelési Szabályzata</b>	Oldalszám: 9
		Változat száma: A3

- c) lakcímkutatás, ill. annak eredménye,  
d) gyűjtőszámlán lévő összeg átutalására irányuló esetleges felhívás,  
e) fizetési könnyítéssel kapcsolatban keletkezett esetleges dokumentumok,  
f) a követelés jogalapját és összecszerúségét megalapozó dokumentumok.
- (7) A Jogi és Igazgatási Osztály a Hallgatói Központ által a (6) bekezdés szerint átadott ügyeket fogadja, előzetesen megvizsgálja, szükség esetén hiánypótlásra visszaadja, majd a pénzkövetelések aktuális állapotát státusztáblázatokban (karok, kollégium szerint) rögzíti. Amennyiben a követelés jogalapjában vagy összecszerúségében nem megalapozott, a Jogi és Igazgatási Osztály erről tájékoztatja a Hallgatói Központot. A követelés további érvényesítéséről vagy a hibás kiírás miatti törléséről a szakértői bizottság dönt.
- (8) Az átadást követően a Jogi és Igazgatási Osztály az összesítetten 30.000,- Ft feletti követelések esetén, a szünetelő és megszűnt hallgatói jogviszony esetén a (2) bekezdésben meghatározott tartalmú papír alapú, térítvevényvel ellátott, írásbeli fizetési felszólítást küld az adós állandó lakcímeire és/vagy tartózkodási helyére. A felszólításban az önkéntes teljesítés elmaradása esetén alkalmazható jogkövetkezmények tekintetében felhívja a hallgató figyelmét az önkéntes teljesítésének elmaradása esetén kezdeményezhető fizetési meghagyásos eljárásra, amelyben a hallgató tartozásán felül annak költségeit és az aktuális kamatot is érvényesíti.
- (9) A (8) bekezdés szerint kiküldött fizetési felszólításban megjelölt teljesítési határidő eredményességét a Jogi- és Igazgatási Osztály a határidő lejártát követő 30 napon belül ellenőrzi a Pénzügyi Osztálytól kapott (13) bekezdés szerinti, a Neptun csoporttól kapott (16) bekezdés szerinti tájékoztatás, valamint az SZTR-ben rögzített adatok alapján. A fizetési határidő eredménytelen leteltét követően a Jogi- és Igazgatási Osztály fizetési meghagyásos eljárást, szükség esetén bírósági eljárást kezdeményez.
- (10) A határidőben tett ellentmondás folytán perré alakult eljárásban a Jogi és Igazgatási Osztály felterjesztése alapján a gazdasági igazgató soron kívül adja ki az illetékmentességre vonatkozó nyilatkozatot, vagy ha ennek feltételei nem állnak fenn, soron kívül intézkedik az illeték peres eljárásban alkalmazandó számítógépes rendszeren keresztül történő megfizetésére. Amennyiben a bírósági beadvány benyújtásához további bizonyíték csatolása szükséges, a Jogi és Igazgatási Osztály által kért iratokat a Hallgatói Központ soron kívül bocsájta rendelkezésre.
- (11) A jogerős fizetési meghagyás esetén – önkéntes teljesítés hiányában – a jogerős végzés kézhezvételét követő 3 hónapon belül végrehajtási eljárást kell kezdeményezni.
- (12) A hallgatói jogviszonyból eredő pénzkövetelések kezelése érdekében tett intézkedésekhez szükséges bármely költség, díj (a továbbiakban: költség) fizetési kötelezettségeket a Jogi és Igazgatási Osztály által kért módon és határidőben a Pénzügyi Osztály teljesíti. A teljesítés megtörténtéről haladéktalanul, de legkésőbb 3 munkanapon belül annak bizonylatával a Pénzügyi Osztály a Jogi és Igazgatási Osztályt e-mail útján értesíti.
- (13) A Pénzügyi Osztály a hallgatói tartozás befizetéséről a befizetéstől számított legkésőbb 3 munkanapon belül – a nem gyűjtőszámláról, részletekben vagy egészében teljesített befizetések bizonylatai másolatát mellékelve – e-mail útján tájékoztatja a Jogi és Igazgatási Osztályt.
- (14) A Jogi és Igazgatási Osztály az értesítéstől számított legkésőbb 3 munkanapon belül köteles tájékoztatni a Pénzügyi Osztályt arról, hogy a teljesítés/részletteljesítés a tőke, a kamat, vagy az eljárási költség terhére történt. A Pénzügyi Osztály a tőkét érintő teljesítést, a követelésekben beállott változásokat 5 munkanapon belül az SZTR-ben átvezeti.

MISKOLCI EGYETEM	<b>A Miskolci Egyetem Hallgatói jogviszonyból eredő pénzkövetelések kezelési Szabályzata</b>	Oldalszám: 10
		Változat száma: A3

- (15) Részteljesítést főszabály szerint elsősorban a költségekre, majd kamatra és végül a tőketartozásra kell elszámolni.
- (16) A Jogi és Igazgatási Osztály által státusztáblázatba vett azon követelések teljesüléséről/részbeni teljesüléséről, amely gyűjtőszámlán keresztül történt, a Neptun csoport értesítést küld a Jogi és Igazgatási Osztály részére minden negyedév utolsó hónapjának 15 napjáig.
- (17) A jelen § (1) bekezdését a szünetelő és megszűnt hallgatói jogviszony esetén azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy számukra az (1) bekezdés szerinti fizetési felszólítást papír alapú, írásbeli formájú, tértivevényes küldeményben kell megküldeni.
- (18) Jelen § szerint tértivevénnyel megküldött küldemények kézbesítésére a mindenkor hatályos jogszabályokban a kézbesítésre meghatározott rendelkezéseket kell alkalmazni.

### 11. §

- (1) Amennyiben a hallgató a vele szemben támasztott követelés ellen a Miskolci Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzat III. kötet Hallgatói Követelményrendszer (a továbbiakban: HKR) szerint fellebbezéssel, panasszal élt, és azt a Hallgatói Jogorvoslati Bizottság elbírálta, határozatát írásban közli a Hallgatói Központtal és a kiíró gazdálkodási egységgel.
- (2) <sup>9</sup>A követelést kiíró szervezeti egység ügyintézője a határozat tartalma szerint köteles a követelést kivezetni vagy helyesbíteni az SZTR-ben. Amennyiben a Hallgatói Jogorvoslati Bizottság határozatában megállapítja, hogy a követelés jogszerű, a hallgatót felhívja, hogy fizetési kötelezettségének 15 napon belül tegyen eleget. Amennyiben a hallgató e határozat ellenére sem teljesíti fizetési kötelezettségét, és perindítási jogával sem élt, az analitikát vezető egység továbbítja a követeléssel kapcsolatban keletkezett dokumentációt a Jogi és Igazgatási Osztálynak.
- (3) Amennyiben a követelés jogcíme vagy összecszerúsége a Jogi és Igazgatási Osztály kezelésében lévő ügyben vitatható, úgy annak megvizsgálását a Jogi és Igazgatási Osztály végzi, szükség esetén a Hallgatói Központtól történő további dokumentumok, információk beszerzésével. Amennyiben a követelés a Jogi és Igazgatási Osztály álláspontja szerint hibásan került kiírásra, azt közli a Hallgatói Központtal. Amennyiben a Hallgatói Központ a követelést hivatalból nem törli vagy helyesbíti, a Hallgatói Központ a Jogi és Igazgatási Osztály álláspontját továbbítja a szakértői bizottság felé. A szakértői bizottság döntése alapján a Neptun csoport jogosult e tételt az SZTR-ből törölni vagy azt helyesbíteni. A Hallgatói Központ a döntésről 3 munkanapon belül tájékoztatja a Jogi és Igazgatási Osztályt.
- (4) A Jogi és Igazgatási Osztály negyedévente, a negyedévet követő hónap 5. napjáig írásban tájékoztatja az érintett kart vagy a Bolyai Kollégiumot és a Hallgatói Központot az átadott követelések jogi sorsáról az aktuális státusztáblázat megküldésével.

### 12. §

- (1) Azok a hallgató által vitatott követelések, amelyeket nem ismertek el az ügy lezárásáig, a mérlegben nem szerepeltethetők, azokat a 0. számla osztályban kell elkülöníteni.

<sup>9</sup> Módosítva a Miskolci Egyetem Szenátusának 310/2019. sz. határozatával, 2020. január 1. napjától hatályos szöveg.





<b>MISKOLCI EGYETEM</b>	<b>A Miskolci Egyetem</b>	Oldalszám: 12
	<b>Hallgatói jogviszonyból eredő pénzkövetelések kezelési Szabályzata</b>	Változat száma: A3

- (4) Év végén a követelések állományát a fenti táblázatban leírt tartalommal kell megadni az elismert hallgatói tartozásokra, és külön a vitatott hallgatói tartozásokra.

### **Fizetési halasztás, részletfizetés**

#### **14. §**

- (1) Amennyiben a hallgatón kívül álló ok, vagy körülmény lehetetlenné teszi a határidőben történő teljesítést, vagy az számára aránytalan nehézségekkel járna, a hallgató a követeléskezelési eljárás bármely szakaszában fizetési könnyítést (részletfizetés, fizetési halasztás) kérelmezhet.
- (2) A kérelemről a rektor által átruházott hatáskörben méltányossági jogkörben határozatot kell hozni. A részletfizetési lehetőséget biztosító határozatban rögzíteni kell a teljesítés határidejét és ütemezését, valamint az elmaradás jogkövetkezményeit. Elutasítás esetén indokolni kell a döntést és a határozatban tájékoztatást kell adni arról, hogy a méltányossági jogkörben hozott döntés ellen jogorvoslatnak helye nincs.
- (3) Az aktív vagy passzív hallgatói jogviszonnal rendelkező hallgató esetén nem adható fizetési könnyítés az Nftv. 82. § (2) bek. alapján a térítési és juttatási szabályzatban meghatározott mulasztási és késedelmes teljesítési díj megfizetése alól, továbbá a közösségi célú tevékenységben való részvétel alapján. Az aktív vagy passzív hallgatói jogviszonnal rendelkező hallgató esetén a döntésről a fenntartót a rektor jogosult tájékoztatni.
- (4) A fizetési könnyítés iránti kérelmet az oktatásfejlesztésért felelős rektorhelyettes bírálja el a felterjesztést követő 3 munkanapon belül azzal, hogy a részletfizetés maximális időtartama 24 hónap, fizetési halasztás egy alkalommal, legfeljebb 6 hónapra adható. A fizetési könnyítésről a fizetési meghagyásos eljárásban a közjegyző, végrehajtási eljárásban a végrehajtó is jogosult dönteni. A hallgató erre irányuló kéreleméről az oktatásfejlesztésért felelős rektorhelyettes jogosult nyilatkozni.
- (5) Az (1) bekezdés alapján engedélyezett részletfizetés esetén tájékoztatni kell a hallgatót, hogy amennyiben bármely részlet fizetésével elmarad, úgy a teljes tartozás egy összegben esedékessé válik.
- (6) A (2) bekezdés szerinti feltételek fennállása esetén a hallgató számára újabb részletfizetés nem engedélyezhető.

### **Gyűjtőszámlás tartozás teljesítése a Neptun csoport által**

#### **15.§**

A hallgató írásbeli nyilatkozata alapján (3. számú melléklet), a 3. § (1) bekezdés a) pontjában meghatározott személy teljesítheti a lejárt esedékességű követelést a hallgató gyűjtőszámláján lévő összegből. Az írásbeli hozzájárulást teljes bizonyító erejű magánokiratban vagy közokiratban kell megtenni. Az írásképtelen hallgató az írásbeli hozzájárulást kizárólag közokirati formában adhatja meg. Mindezek hiányában az írásbeli hozzájárulást meg nem adottnak kell tekinteni.

### **III. fejezet**

MISKOLCI EGYETEM	A Miskolci Egyetem Hallgatói jogviszonyból eredő pénzkövetelések kezelési Szabályzata	Oldalszám: 13
		Változat száma: A3

## ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

### 16.§

- (1) Jelen Szabályzatot a Szenátus a 273/2017.számú határozatával fogadta el. Jelen Szabályzatot a Szenátus 252/2018. számú határozatával módosította.
- (2) Jelen Szabályzat a Szervezeti és Működési Szabályzat III. Kötet Hallgatói Követelményrendszer része.
- (3) Jelen Szabályzat 2017. december 22-én lép hatályba. Rendelkezéseit a folyamatban lévő eljárásokban is alkalmazni kell. A Szabályzat első módosítása 2019. február 1. napján lépett hatályba. Jelen szabályzatot a Szenátus a 310/2019. sz. határozatával módosította, amely 2020. január 1. napján lép hatályba. A módosítással hatályba lépett rendelkezéseket a folyamatban lévő ügyekre is alkalmazni kell.

Miskolc, 2019. december 19.



Prof. Dr. Torma András  
rektor  
a Szenátus elnöke

MISKOLCI EGYETEM	A Miskolci Egyetem Hallgatói jogviszonyból eredő pénzkövetelések kezelési Szabályzata	Oldalszám: 14
		1. sz. melléklet
		Változat száma: A3

Ügyintéző: .....  
Iktatószám: HK/...../20\_\_

Név: .....  
Neptun-kód: .....

Tárgy: Fizetési felszólítás

**Tisztelt Hallgató!**

A Miskolci Egyetem Neptun rendszerében 20\_\_\_.\_\_\_. dátummal megvizsgáltuk a fennálló hallgatói tartozásokat. Az Ön számláján Intézményünkkel szemben mindösszesen **.-Ft (összeg számmal)** tartozás áll fenn, melynek részletezését a jelen felszólító levél elválaszthatatlan részét képező melléklet (tartozáselismerő nyilatkozat) tartalmazza.

A Miskolci Egyetem Neptun rendszerének nyilvántartásában szereplő, a Miskolci Egyetemmel szemben fennálló, az alábbiakban részletezett tartozása:

Tartozás jogcíme:	Tartozás lejáratának napja (fizetési határidő):	Összeg (forintban):
<b>Végösszeg:</b>		

Felszólítom, hogy a jelen felszólító levél kézhezvételétől számított **30 napon belül** tegyen eleget a fizetési kötelezettségének, a jelen fizetési felszólításban megjelölt pénzüsszegnek a Neptun Gyűjtőszámlára történő átutalással, majd az ott történő befizetéssel, amely Számla adatai:

Számla megnevezése: Neptun gyűjtő számla  
Számlaszám: 10027006 01426672 01120008  
(IBAN: HU96 1002 7006 0142 6672 0112 0008)  
A számlát vezető pénzüintézet: Magyar Államkincstár,

vagy a Magyar Államkincstárnál vezetett 10027006-01426672-00000000 számú számlaszámra történő átutalással. Kérem az átutalás közleményében a beazonosíthatóság megkönnyítése céljából a következőket tüntesse fel: **NK – Neptunkód(szóköz)Név**

Tájékoztatom, hogy amennyiben a fent megjelölt határidőn belül nem tesz eleget a fizetési kötelezettségének letiltásra kerül a tárgyfelvételi és a vizsgajelentkezési, valamint aktív hallgató esetében a soron következő félévre történő bejelentkezésre való jogosultsága, továbbá nem adható ki oklevél a hallgatónak, amennyiben tartozása áll fenn.

Tájékoztatom továbbá, hogy a fizetési kötelezettség elmulasztása esetén a Hallgatói Központ kezdeményezni fogja a követelés egyéb jogi úton történő behajtását.

Kérem, hogy a számviteli törvény előírása alapján a megküldött tartozáselismerő nyilatkozatot aláírással ellátva – két tanú által hitelesítve –, címünkre 8 napon belül visszaküldeni szíveskedjék (Miskolci Egyetem Hallgatói Központ, 3515 Miskolc - Egyetemváros). Amennyiben a fentiekkel szemben a kézhezvételtől számított 8 napon belül érdemi nyilatkozatot nem terjeszt elő, úgy tekintjük, hogy tartozását elismerte, azt nem vitatja.

Ha fizetési kötelezettségének időközben eleget tett, kérem, hogy leveletem tekintse tárgyatlannak.

Miskolc, 20\_\_\_.\_\_\_.\_\_.

.....  
Ligetvári Éva  
igazgató

MISKOLCI EGYETEM	A Miskolci Egyetem Hallgatói jogviszonyból eredő pénzkövetelések kezelési Szabályzata	Oldalszám: 15
		2. sz. melléklet
		Változat száma: A3

Ügyintéző: .....  
Iktatószám: HK/...../20\_\_  
Neptun kód: .....

**Tárgy:** Tartozás elismerése

Alulírott, .....  
Születési név: .....  
Szül. hely és idő: .....  
Lakcím: .....  
Neptun kód: .....

a Miskolci Egyetem Neptun rendszerének nyilvántartásában szereplő, a Miskolci Egyetemmel szemben fennálló, az alábbiakban részletezett tartozásokat:

Tartozás jogcíme:	Tartozás lejáratának napja (fizetési határidő):	Összeg (forintban):
<b>Végösszeg:</b>		

jelen nyilatkozat aláírásával elismerem, azt nem vitatom. Tudomásul veszem, hogy amennyiben a fentiekben rögzített kötelezettségemnek nem teszek eleget, úgy a jogosult Miskolci Egyetem kezdeményezheti a követelés egyéb, különösen fizetési meghagyásos eljárás útján történő érvényesítését.

Miskolc, 20\_\_..\_\_..

.....  
**aláírás**

Előttünk, mint tanúk előtt:

1. Név (nyomatott betűvel): .....

Aláírás: .....

Lakcím: .....

2. Név (nyomatott betűvel): .....

Aláírás: .....

Lakcím: .....

MISKOLCI EGYETEM	A Miskolci Egyetem	Oldalszám: 16
	Hallgatói jogviszonyból eredő	3. sz. melléklet
	pénzkövetelések kezelési Szabályzata	Változat száma: A3

MISKOLCI EGYETEM  
INTÉZMÉNYI AZONOSÍTÓ: FI87515

## HOZZÁJÁRULÓ NYILATKOZAT

### NEPTUN SZÁMLÁRÓL FIZETÉSI ELMARADÁS BETELJESÍTÉSÉRE

Alulírott .....(név) (anya neve: .....,

NEPTUN kód:.....) hozzájárulásomat adom, hogy ..... -Ft, azaz ..... (betűvel kiírva) Ft összegű tartozásom a Miskolci Egyetemenél vezetett ún. NEPTUN.NET gyűjtőszámlámról a ME Hallgatói Központ munkatársa beteljesítse.

Miskolc, 20.....

.....  
**aláírás**

Előttünk, mint tanúk előtt:

1. Név (nyomtatott betűvel): .....

Aláírás: .....

Lakcím: .....

2. Név (nyomtatott betűvel): .....

Aláírás: .....

Lakcím: .....

MISKOLCI EGYETEM	A Miskolci Egyetem Hallgatói jogviszonyból eredő pénzkövetelések kezelési Szabályzata	Oldalszám: 17
		4. sz. melléklet
		Változat száma: A3

## IGAZOLÁS

A ..... (érintett szervezeti egység) nevében igazolom, hogy ..... (a hallgató neve), ..... (a hallgató Neptun-kódja) hallgató a szervezeti egységünkkel szemben ..... jogcímen, ..... összegben fennálló fizetési kötelezettségének a mai napon maradéktalanul eleget tett.

Miskolc, .....év..... hó ..... nap

Aláírás:

.....

Bélyegző:

