



DUNAÚJVÁROSI EGYETEM

TARTOZÁSOK KEZELÉSÉNEK RENDJE

Dunaújvárosi Egyetem Gazdasági főigazgatója által az 5/2022. sz. utasítással egységes szerkezetben kiadva

Hatályos: 2022. január 3.

Tartalomjegyzék

I. PREAMBULUM.....	3
1. § A Szabályzat célja	3
2. § A Szabályzat tárgyi hatálya	3
3. § A tartozások fajtái, kezelésük folyamata	3
II. HALLGATÓI TARTOZÁSOK	3
4. § A számlás és gyűjtőszámlás hallgatói befizetések	3
5. § A hallgatói tartozás következményei	4
6. § Fizetési felszólítás magyar hallgatónak.....	4
7. § Fizetési felszólítás folyamata külföldi hallgatóknál.....	4
8. § Késedelmi díj.....	5
9. § Fizetési kedvezmény, részletfizetés.....	5
10. § Gyűjtőszámlás tartozás teljesítése pénzügyi előadó által.....	5
III. VEVŐI KINTLÉVŐSÉGEK KEZELÉSE.....	5
11. § A vevői kintlévőség, kintlévőséglista	5
12. § A vevői fizetési felszólítás	5
IV. KÖZÖS SZABÁLYOK	6
13. § A vitatott követelések	6
14. § A követelés elévülése	6
15. § Behajthatatlan követelések.....	6
16. § A kézbesítés szabályai.....	7
17. § Összeférhetetlenség	7
18. § Záró rendelkezések	7
Mellékletek.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
1. sz. melléklet - Neptun emlékeztető fennálló hallgatói tartozásról MINTA.....	8
2. sz. melléklet – Neptun fizetési felszólítás fennálló hallgatói tartozásról MINTA	9
3. sz. melléklet - Vevői fizetési felszólítás MINTA	11
4. sz. melléklet – Részletfizetés engedélyezése MINTA	12
5. sz. melléklet – Neptun fizetési felszólítás fennálló hallgatói tartozásról külföldi hallgatóknak MINTA.....	13

I. PREAMBULUM

A Dunaújvárosi Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) gazdasági főigazgatója 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) 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 tartozások egységes elvek és folyamat szerinti kezelését.
- (3) A szabályzat elkészítéséért, módosításáért és az abban foglaltak végrehajtásáért a gazdasági főigazgató felel.

2. § A Szabályzat tárgyi 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) Az Egyetem vonatkozásában két féle tartozást különböztetünk meg:
 - a) hallgatói tartozás, valamint
 - b) vevői kintlévőség.
- (2) A hallgatói tartozások kezelése során a felsőoktatási igazgató, gazdasági főigazgató, Neptun csoportvezető, Neptun pénzügyi ügyintéző, az Egyetem Jogi Irodájának vezetője, a Számviteli Iroda vezetője, valamint az ügyvéd járnak el.
- (3) A vevői kintlévőség kezelése során a gazdasági főigazgató, a Számviteli Iroda előadója, a Számviteli Iroda vezetője, az Egyetem Jogi Irodájának vezetője, valamint az ügyvéd járnak el.
- (4) A Szabályzatban foglalt folyamat működtetése és felülvizsgálata a gazdasági főigazgató feladata.

II. HALLGATÓI TARTOZÁSOK

4. § A számlás és gyűjtőszámlás hallgatói befizetések

- (1) A számlás és a gyűjtőszámlás hallgatói befizetéseket az Egyetem külön kezeli.

- (2) A kollégium a hallgatókkal kapcsolatos kollégiumi díjtartozásokat a Neptun rendszeren keresztül kezeli.
- (3) A számlás befizetések behajtása a Számviteli Iroda feladata. A fizetési felszólítások kiküldése előtt a Számviteli Iroda illetékes előadója egyezteti a könyvelési rendszerben és a Neptun rendszerben lévő aktív számlákat.

5. § A hallgatói tartozás következményei

- (1) Amennyiben a hallgatónak lejárt esedékességű tartozása áll fenn, a Neptun pénzügyi ügyintézője által kerül letiltásra a hallgató 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 magyar hallgatónak

- (1) A Neptun pénzügyi ügyintéző a félévek lezárását követően (minden év február 15-ig és július 15-ig) figyelmeztető felszólítást (1. számú melléklet) küld elektronikus formában, amelyet a hallgató a Neptun rendszeren keresztül, valamint e-mailben is megkap.
- (2) Az elektronikus fizetési felszólításban megjelölt fizetési esedékesség lejártát követően (15 nap) a Neptun pénzügyi ügyintéző ellenőrzi a fizetés megtörténtét (minden év március 2-ig és július 30-ig).
- (3) Amennyiben a tartozás nem került rendezésre, a Neptun pénzügyi ügyintéző által előkészített és a Jogi Iroda vezetője által aláírt, tértivevényes írásbeli felszólítást (2. számú melléklet) küld a hallgató részére az eredménytelen elektronikus felszólítást követően 30 napon belül, melyben feltünteti a tartozás összegét, jogcímét, valamint új határidőt (15 nap) jelöl meg az önkéntes teljesítésre (minden év április 1-ig és augusztus 29-ig).
- (4) Kézbesítést követően 15 napon belül, illetve amennyiben beállt a kézbesítési vélelem és a fizetési határidő eredménytelenül telt el, a Neptun pénzügyi ügyintéző átadja az iratanyagot a Jogi Iroda vezetőjének véleményezésre.
- (5) A Jogi Iroda vezetője 15 napon belül véleményezi a megkapott iratanyagot, és amennyiben szükségesnek látja fizetési meghagyás indítását, az ügyet átadja az Egyetem által megbízott ügyvédi iroda (ügyvéd) részére fizetési meghagyásos eljárás lefolytatására.

7. § Fizetési felszólítás folyamata külföldi hallgatóknál

- (1) A Neptun pénzügyi ügyintéző a félévek lezárását követően (minden év február 15-ig és július 15-ig) figyelmeztető felszólítást (5. számú melléklet) küld elektronikus formában, amelyet a hallgató a Neptun rendszeren keresztül, valamint e-mailben is megkap.
- (2) Az elektronikus fizetési felszólításban megjelölt fizetési esedékesség lejártát követően (15 nap) a Neptun pénzügyi ügyintéző ellenőrzi a fizetés megtörténtét (minden év március 2-ig és július 30-ig).
- (3) Azon külföldi hallgatóknál, akiknek jogviszonyuk már megszűnt, a beutalt kaucióból kerül beteljesítésre a tartozásuk a 14. §-a alapján.

- (4) Amennyiben a külföldi hallgató hallgatói jogviszonya megszűnik, úgy az Egyetem köteles az általa átvett, és kielégítésre fel nem használt kaució összegével való elszámolásra, és annak visszatérítésére.

8. § Késedelmi díj

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

9. § 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 jelen szabályzat 6.§ szerinti fizetési felszólítás van folyamatban, a beérkező részletfizetési kérelemről a Neptun ügyintéző a Jogi Iroda vezetője haladéktalanul tájékoztatja.

10. § Gyűjtőszámlás tartozás teljesítése pénzügyi előadó által

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

III. VEVŐI KINTLÉVŐSÉGEK KEZELÉSE

11. § A vevői kintlévőség, kintlévőséglista

- (1) Vevői kintlévőségről akkor beszélünk, ha az Egyetemmel szerződéses kapcsolatban álló természetes vagy jogi személy üzleti partner nem teljesítette az Egyetem által előállított eszköz, elvégzett tevékenység, vagy nyújtott szolgáltatás ellenértékét.
- (2) A vevői kintlévőségek hatékony, naprakész kezelése érdekében a Számviteli Iroda előadója havonta kintlévőséglistát állít ki, és juttat el a gazdasági főigazgató és a Jogi Iroda vezetője részére.
- (3) A gazdasági főigazgató és a Jogi Iroda vezetője egyeztetnek a lejárt követelés behajtását elősegítő lépésekről (felszólítás módja, tartalma).

12. § A vevői fizetési felszólítás

- (1) A Számviteli Iroda előadója 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 egyenlegközlő/fizetési felszólítás megküldésével. Amennyiben a szerződő partner vitatja a tartozás fennállását vagy a tájékoztatás egyéb okból eredménytelen marad, átadja az ügyet a Jogi Iroda vezetőjének.

- (2) A Jogi Iroda vezetője tértivevénnyel ellátott, írásbeli fizetési felszólítást küld a szerződő partner részére, melyben feltünteti a tartozás összegét, jogcímét, valamint új határidőt jelöl meg a tartozás rendezésére az önkéntes teljesítésre. Felhívja továbbá a szerződő partner figyelmét, hogy amennyiben tartozását nem rendezi, úgy az Egyetem fizetési meghagyásos eljárást kezdeményez, és kamataival, költségeivel együtt érvényesíti követelését (3. sz. melléklet).
- (3) A (2) bekezdésben megjelölt határidő lejártát követő 30 napon belül a Számviteli Iroda előadója ellenőrzi a befizetés megtörténtét és tájékoztatja a Jogi Iroda vezetőjét.
- (4) A (2) bekezdésben meghatározott eredménytelen fizetési felszólítást követően a Jogi Iroda vezetője, amennyiben szükségesnek látja fizetési meghagyás indítását, az ügyet átadja az Egyetem által megbízott ügyvédi iroda(ügyvéd) részére fizetési meghagyásos eljárás lefolytatására.
- (5) 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).

IV. KÖZÖS SZABÁLYOK

13. § A vitatott követelések

- (1) El nem ismert követelésekkel kapcsolatos eljárási szabályok:
 - a) a Számviteli Iroda előadója, Neptun csoport pénzügyi ügyintézője egyeztet a vevővel, illetve a hallgatóval és amennyiben a követelés jogos, abban az esetben elutasítja a vevő/hallgató kifogását és újra felszólítja a teljes vagy részbeni összeg megfizetésére.
 - b) ha az egyeztetés eredményeképpen megállapítást nyert és jegyzőkönyvben rögzítésre kerül, hogy a követelés a vevő/hallgató írásban tett kifogása alapján nem jogos, abban az esetben a gazdasági főigazgató engedélyével a Számviteli Iroda előadója az analitikából törli a követelést.
- (2) Az el nem ismert követelés bizonylatai:
 - a) a vevő, illetve a hallgató által egyenlegközlő levélre írt kifogásoló levél,
 - b) a levélben foglaltak alátámasztásra szolgáló dokumentumok, bizonylatok.
- (3) Az eredetileg elismert, de utólag kifogásolt, vitatott követeléseket a könyvekből ki kell vezetni. Ha a vita a mérlegkészítés időpontjáig nem rendeződik (függetlenül attól, hogy peresítésre kerül-e), a követelést ki kell vezetni a könyvekből.
- (4) A követelést – peresítés esetén - a bírósági döntést követően a bírósági ítélet szerinti összeggel lehet állományba venni.

14. § A követelés elévülése

- (1) A vonatkozó jogszabályok meghatározzák az Egyetem részére az igényérvényesítés határidejét. Az igény elévülése a fizetési kötelezettsége esedékessé válása napján kezdődik. Az általános elévülési idő 5 év, azonban az elévülést esetenként vizsgálni kell.
- (2) Ha a tartozás elévülés miatt nem hajtható végre, a behajthatatlan követelést törölni kell.

15. § Behajthatatlan követelések

- (1) Behajthatatlan követelés esetén az Egyetem a követelésről nem mond le, azonban az igényérvényesítés terén az önkéntes teljesítésre felhíváson (Neptun értesítés, fizetési felszólítás) túl egyéb lépéseket nem tesz. Így különösen az elévült követelések, valamint azon tartozások esetén, amelynél az eljárási cselekmények nem vezettek eredményre és a várhatóan behajtható

tartozás összege, valamint a végrehajtással kapcsolatos költségek nem állnak egymással arányban.

- (2) A behajtási tételek alsó határát az Egyetem 25.000,- azaz Huszonötezer Ft-ban határozta meg. Külföldiek esetében a lejárt tartozások a kaucióból kerülnek beteljesítésre, de csak akkor, ha nincs már jogviszonyuk az Intézményben.
- (3) Az (1) és a (3) bekezdés alapján behajthatatlannak minősített hallgatói-, illetve vevőkövetelések leírására a Számviteli Iroda vezetője évente egyszer előterjesztést készít a gazdasági főigazgató számára.
- (4) Az előterjesztés alapján a gazdasági főigazgató dönt a behajthatatlan követelések leírásáról.
- (5) A behajthatatlan hallgatói és vevői tartozást a döntésről készült jegyzőkönyv alapján évente egyszer a Számviteli Iroda munkatársa vezeti ki az Egyetem követelés állományból, és a Neptun pénzügyi előadója pedig a Neptun pénzügyi analitikából.

16. § 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.
- (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.

17. § Összeférhetetlenség


- (1) Amennyiben a hallgató egyben a Dunaújvárosi Egyetem munkavállalója is, úgy a jelen szabályzat hatálya alá tartozó olyan ügyekben, amely a saját vagy közeli hozzátartozója hallgatói jogviszonyát érinti, nem járhat el.

18. § Záró rendelkezések

- (1) Jelen módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Tartozások Kezelésének Rendjét a gazdasági főigazgató 5/2022. sz. utasításával adta ki, amely 2022. január 3. napjával, a nyitó mérleg kezdő időpontjára visszamenőlegesen lép hatályba.
- (2) Jelen Tartozások Kezelésének Rendje közzétételéről az Egyetem a helyben szokásos módon gondoskodik, honlapján hozza nyilvánosságra.

Dunaújváros, 2022.01.03.




Markovics Flóra Beatrix
gazdasági főigazgató
Dunaújvárosi Egyetem

1. sz. melléklet - Neptun emlékeztető fennálló hallgatói tartozásról MINTA

Tisztelt Hallgató!

Bizonyára elkerülte figyelmét a Dunaújvárosi Egyetemmel 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.

Felhívom a figyelmét, hogy a banki átutalás 1 munkanapot vesz igénybe. A hétfőgén indított utalások a hétfői napon jelennek meg a gyűjtőszámlán.

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 15 napon belül, vagy részletfizetési kérelme végett a kapcsolatot a Dunaújvárosi Egyetemmel 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,

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

<Hallgató neve>

Iktatószám:

<Hallgató Neptun kódja>

<Hallgató címe>

Tárgy: Neptun fizetési felszólítás fennálló hallgatói tartozásról

Tisztelt <Hallgató neve>!

Ezúton tájékoztatom, hogy a Dunaújvárosi Egyetemmel 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 az Egyetem 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.

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 rendezzi, részletfizetési kérelme végett a kapcsolatot a Dunaújvárosi Egyetemmel 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.

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,

.....
Dunaújvárosi Egyetem

Kapják:

Címzett - 1 példány

Személyi iratanyag - 1 példány

3. sz. melléklet - Vevői fizetési felszólítás MINTA

<Címzett neve>

<Címzett címe> Iktatószám:

Tértivevényes

Tárgy: vevői fizetési felszólítás

Tisztelt <Címzett neve>!

Ezúton tájékoztatom, hogy a Dunaújvárosi Egyetemmel szemben fennálló tartozását a mai napig nem egyenlítette ki, melynek teljes tőkeösszege forint.

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

Felszólítom, hogy tartozását jelen levélem kézhezvételét követő 15 napon belül átutalással a Dunaújvárosi Egyetem számlájára átutalni szíveskedjen.

Tájékoztatom, hogy amennyiben tartozását határidőben nem rendezi, részletfizetési kérelme végett a kapcsolatot a Dunaújvárosi Egyetemmel 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.

Dunaújváros,

.....

Dunaújvárosi Egyetem

Kapják:

Címzett - 1 példány

Személyi iratanyag - 1 példány

4. sz. melléklet – Részletfizetés engedélyezése MINTA

Iktatószám:

<Címzett neve>

<Címzett címe>

Tárgy: Tájékoztatás részletfizetés engedélyezéséről

Tisztelt <Címzett neve>!

Önnek a Dunaújvárosi Egyetemmel szemben Ft tőkeösszeg fizetési kötelezettsége áll fenn. Tájékoztatom, 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.

Dunaújváros,

.....

Dunaújvárosi Egyetem

Kapják:

Címzett - 1 példány

Személyi iratanyag - 1 példány

5. sz. melléklet – Neptun fizetési felszólítás fennálló hallgatói tartozásról külföldi hallgatóknak MINTA

<Hallgató neve>

<Hallgató Neptun kódja>

<Hallgató címe>

Financial warning

Dear Student!

It may have escaped your notice, but you still have an unbalanced debt towards the University of Dunaújváros. You can check the amount in Neptun by choosing Finances / Payments options. After you do the bank transfer to the collective account of Neptun, the verification of the payment can be done there as well.

Please note that bank transfers do usually take 1-3 workday(s), and the payments can be considered done only if their status is „Completed” in the electronic system.

According to section 42.§ and article (5) of the act nr. CCIV. passed in 2011 about national higher-education it is the student's liability to complete all the debts concerning the continuation of their studies.

If the student refuses to obey these, the University of Dunaújváros initiates a warrant for payment procedure which would allow the College to enforce its rights by making the student cover the interest rate and all the additional fees of the lawsuit.

Also be informed that in case of any unpaid debt the student will not be able to enroll any subjects, to register for exams or to hand in a request.

If you think that the debt or the amount which appears in Neptun is incorrect, please indicate it by sending an e-mail to neptuncsoport@uniduna.hu.

Date:

Best regards,
Study Office

