

Követeléskezelési Szabályzat

1. Általános rendelkezések

1.1. Az eljárásrend célja

A SKYCREDIT Zártkörűen Működő Részvénytársaság (továbbiakban Társaság) a követelések érvényesítésével kapcsolatos eljárásrendet, a lebonyolítás részletes feltételeit jelen **Követeléskezelési Szabályzatban** szabályozza.

1.2. Az eljárásrend hatálya

Jelen eljárásrendben foglaltakat kell alkalmazni a Társaság minden hitel és pénzkölcsön nyújtási, faktoring és lízing - együttesen hitelezési - tevékenysége eredményeként keletkező követelésének behajtásával kapcsolatos ügyben.

A követelések behajtásával kapcsolatos minden intézkedést - telefonos és személyes megbeszélést, levelezést – az iktató rendszerben egyidejűleg haladéktalanul rögzíteni kell.

1.3. Azonosítás személyes vagy telefonos kapcsolattartáskor

A Társaság az ügyféllel való minden kapcsolatlétesítéskor igazolja magát, megnevezi a Társaságot, amelynek a nevében és képviselőjében eljár, és ezzel egyidejűleg beazonosítja az ügyfelet, továbbá röviden tájékoztatja arról, hogy milyen célból veszi fel vele a kapcsolatot. Személyes kapcsolatfelvétel esetén a Társaság – az ügyfélszolgálati helyiségében dolgozó munkatársai kivételével – bemutatja az ügyfél részére a képviselői jogosultságát alátámasztó dokumentumot, amely tartalmazza a Társaság és a megbízó nevét, címét, ügyfélszolgálatának telefonos elérhetőségét.

1.4. Beszélgetés rögzítése

A telefonos ügyfélszolgálatra beérkező hívásokat, ezen felül az ügyfélszolgálat és a **fogyasztó** közötti kimenő telefonos kommunikációt a Társaság rögzíti, egyedi azonosítószámmal ellátja öt évig megőrzi. A beszélgetés kezdetekor a következő tájékoztatást kell megadni: az ügyintézésről hangfelvétel készül, a felvételt 5 évig megőrzik, a hangfelvételt díjmentesen az ügyfél rendelkezésére bocsátja a Társaság, az ügyintézés egyedi azonosító kódja.

A panaszkezeléssel összefüggő beszélgetést egy évig köteles a Társaság tárolni, előzetes tájékoztatási kötelezettség teljesítése mellett. A Társaság az ügyfél kérésére biztosítja a hangfelvétel visszahallgatását, továbbá ingyenesen rendelkezésére bocsátja a beszélgetés hitelesített jegyzőkönyvét.

2. A kintlévőségek, problémás ügyletek kezelése

A Társaság belső szabályzatait úgy alakítja ki, hogy lehetőség szerint biztosítsák a kriminális és jogszabálysértő tevékenységet folytató ügyfelek, partnerek elkerülését, valamint a csalások megelőzését, kiszűrését.

2.1. Díjfizetések figyelési rendszere

Amennyiben a szerződéses konstrukció lehetővé teszi, a Társaság pénzügyi szolgáltatásairól a számviteli és az ÁFA törvény előírásai szerinti számviteli bizonylatot - **esedékességi értesítőt** - állít ki, amelyet úgy kell kiállítani, hogy az az ügyfelekhez legalább 8 nappal az esedékesség időpontja előtt érkezzon meg.

Az esedékességi értesítő szerinti teljesítést a követeléskezelő figyeli.

Amennyiben a követeléskezelő azt észleli, hogy a díjfizetés nem az ügyféltől származik (ügyfél hitel esetén: adós, készfizető kezes, faktoring esetén: vevő, követelésvásárlás esetén:

kötelezett), ezt haladéktalanul jelzi a pénzügyi vezető felé. A Társaság nevében az ügyvezető 1 munkanapon belül írásban felszólítja az ügyfelet, hogy okirattal igazolja azt a valós gazdasági eseményt, mely indokoltá teszi a harmadik fél ügyfél nevében történő teljesítését. Amennyiben a Társaság által szabott határidő (maximum 2 munkanap) eredménytelenül telik el, vagy az ügyvezető úgy ítéli meg, hogy a gazdasági esemény nem valós, úgy a Társaság nevében utalásra jogosult személy a beérkezett összeget „nem befogadott teljesítés” jelzéssel haladéktalanul visszautalja a nem ügyfél harmadik személy számlájára.

Amennyiben a követeléskezelő a díjfizetés elmaradását észleli, azonnal jelzi a pénzügyi vezető felé.

2.2. Behajtást megelőző intézkedések

A határidőben be nem folyt hiteldíjak esetén a Társaság munkatársai a fizetési késedelem kezelésére a jelen eljárásrendben szabályozott intézkedéseket teszik.

2.2.1. Első fizetési figyelmeztetés

Ha az ügyfél esedékességkor nem fizeti meg a kötelezettségét, a követeléskezelő a késedelem 30. napja után telefonon vagy internetes levélben – figyelemfelkeltő jelleggel - felhívja az ügyfél figyelmét a tartozására. A figyelemfelkeltésről értesíti a pénzügyi vezetőt.

2.2.2. Első fizetési felszólítás

A Társaság jogi képviselője az esedékességet követő 60. nap után – tértivevényes levélben, vagy személyes kézbesítéssel - első fizetési felszólítást küld az ügyfélnek. A fizetési felszólításról értesíti az ügyvezetőt.

Az első fizetési felszólításnak tartalmaznia kell a következőket:

1. a tartozás összegének jogcíme,
2. a ki nem egyenlített számlák azonosító számai,
3. tartozás pontos összege,
4. tartozás kiegyenlítésére megszabott határidő.
5. nemfizetés jogkövetkezménye (szerződés felmondása),
6. tájékoztatás az ügyfél részére a KHR rendszerbe történő bejelentésről és annak következményeiről,
7. az esetleges végrehajtási eljárás költségeinek átterhelését.

Az első fizetési felszólításban legalább 3 nap, de legfeljebb 15 nap haladékot kell megszabni a tartozás mértékének függvényében.

2.2.3. Második fizetési felszólítás

A követeléskezelőtől kapott ismételt értesítés alapján a Társaság jogi képviselete az első fizetési felszólításban megszabott esedékességtől számított 3. munkanap után – tértivevényes levélben, vagy személyes kézbesítéssel - utolsó fizetési felszólítást küld az ügyfélnek. Az utolsó fizetési felszólításról értesíti az ügyvezetőt.

Az utolsó fizetési felszólításnak tartalmaznia kell mindazokat az adatokat, amelyeket az első fizetési felszólítás tartalmaz, azzal az eltéréssel, hogy a 15 nap végső haladékot kell megszabni.

2.2.4. Személyes egyeztetés

Az utolsó fizetési felszólítás kiküldése után az ügyvezető által meghatározott személy a jogi képviselő bevonásával 3 munkanapon belül felülvizsgálati eljárás keretében személyes tárgyalást kezdeményezhet. A személyes tárgyalást a 15 nap haladékon belül kell lebonyolítani.

A személyes tárgyalás keretében meg kell vizsgálni a fizetési késedelem okát, és döntést kell hoznia a következő lépésekről.

A személyes egyeztetés során fel kell mérni a szerződésben kikötött fedezetek meglétét, értékét, köztartozások, és egyéb tartozások mértékét.

Törekedni kell az ügyféllel történő egyezsége, a mindkét fél számára legjobb megoldásra. Amennyiben lehetséges, megfelelő haladék biztosításával a tartozást át lehet ütemezni. Az átütemezésre elsősorban a hosszú lejáratú követelések esetében kell törekedni.

2.2.5. A szerződés felmondása

Amennyiben a személyes egyeztetés nem vezet eredményre, illetve a személyes egyeztetés hiányában a haladék eredménytelenül telik el, a szerződést fel kell mondani.

Az ügyvezető vagy az általa kijelölt személy a hitelszerződés felmondás okairól tájékoztatja az Igazgatóság elnökét, aki a szerződés felmondásának előkészítésére megbízza a Társaság jogi képviselőjét. A közjegyzői okiratba foglalt szerződés felmondását, a tartozás jogcímét és összegét közjegyzői okiratba kell foglalni.

A szerződés felmondásához a termékfelelős munkatárs a haladék eredménytelen eltelte után 2 munkanapon belül a jogi képviselő rendelkezésére bocsátja a hiteldosszié teljes tartalmát, amely tartalmazza legalább a következőket:

1. eredeti hitelnyújtási és fedezeti szerződést,
2. díjkövetelés alapját képező számlák másolatát, tartozás kimutatásokat,
3. felszólító leveleket, és azok kézbesítésének igazolását,
4. feljegyzéseket az ügyfél egyéb módú megkereséséről és az esetleges szóbeli egyezségekről.

A jogi képviselő előkészíti a hitelnyújtási szerződés felmondását. Ennek keretében felülvizsgálja a hitelnyújtási és a fedezeti szerződéseket, a követelés fennállását, a felmondás minden feltételének meglétét.

Amennyiben a felmondás feltételei fennállnak:

- elkészíti a felmondó levelet, intézkedik annak cégszerű aláírásáról, tértivevényes kézbesítéséről, illetve
- kiválasztja a közjegyzőt, időpontot egyeztet, és intézkedik a Társaság képviselőinek megjelenéséről, a felmondás közjegyzői okiratba foglalása céljából.

2.2.6. Teljesítési megállapodás

Amennyiben az adós a követelést nem tudja egy összegben rendezni, és ezt a körülményt, valamint adott konkrét teljesítési megállapodásra irányuló ajánlatát bejelenti, a Társaság a teljesítési megállapodás lehetőségének a vizsgálatát követően, de legfeljebb 21 napon belül igazolható módon tájékoztatja az adóst arról, hogy lehetségesnek tartja-e a teljesítési megállapodás adós által kezdeményezett tartalommal történő megkötését, az ajánlat elutasítása esetén a tájékoztatásban röviden kitérve az elutasítás okára.

Az ajánlat elutasítása esetén az adóssal való együttműködés keretében Társaság megvizsgálja, milyen egyéb teljesítési megállapodás ajánlható fel az adós részére a követelés kiegyenlítése érdekében.

A Társaság a teljesítési megállapodás megkötését megelőző tájékoztatás során legalább az alábbiakról tájékoztatja az adóst:

- a) a tartozás megállapodás szerinti összegéről,
- b) a megállapodásban szereplő megoldásról, amely tartalmazza a törlesztőrészek összegét, az egyes törlesztőrészek fizetési gyakoriságát,
- c) a megállapodás létrejötte kapcsán a kamatról, az adósra háruló díjakról és költségekről, valamint a megállapodással a felek jogviszonyának részévé váló általános szerződési feltételek elérhetőségéről,
- d) a megállapodás nemteljesítésével járó jogkövetkezményekről, valamint
- e) amennyiben az adós által vállalható részletfizetéssel a tőketartozás csökkenése nem, csupán a kamattartozás csökkenése várható, ennek tényéről.

A megállapodást megelőzően az ügyfél teherviselő képességével kapcsolatos eljárásrendet, a releváns jövedelmi és egyéb adatok, információk körét, valamint beszerzésük, igazolásuk módját és formáját, amelyek az egyes követeléstípusok esetében az ügyfél teherviselő képességének, fizetőképességének felméréséhez és az egyes követelésérvényesítési eszközök igénybevitelével, illetve a teljesítési megállapodással kapcsolatos döntéshozatalhoz szükségesek, az ügyfél és adósminősítési szabályzat valamint a fedezetértékelési szabályzat tartalmazza.

A panaszkezeléssel kapcsolatos szabályokat a Panaszkezelési szabályzat tartalmazza.

A követeléskezelési tevékenység belső ellenőrzési rendjére a belső ellenőrzési szabályzat általános rendelkezéseit kell alkalmazni.

3. Követelések behajtása

3.1. Behajtás előkészítése

A Társaság követelésének hatékony behajtása és a társaságon belüli megfelelő együttműködés kialakítása érdekében az alábbi alapelveket (behajtási stratégiát) kell figyelembe venni:

- törekedni kell egyezség megkötésére az adós ügyféllel,
- a behajtási költségeknek és követelés összegének arányban kell egymással állnia,
- a kamatjellegű követelések, elengedésével el kell kerülni a tőkekövetelés behajthatatlanná válását, felszámolási eljárás megindítását,
- szükség esetén a fedezet átminősítésével vagy átvételével kell elkerülni a tőkekövetelés behajthatatlanná válását, felszámolási eljárás megindítását.

3.2. Bírósági záradék

A közjegyzői okiratba foglalt hitelnyújtási szerződés alapján keletkezett követelés közjegyző előtt történő felmondása után a jogi képviselő 5 munkanapon belül intézkedik a közjegyzői okirat bírósági végrehajtási záradékkal történő ellátása ügyében.

A jogi képviselő kiállítja a „Végrehajtási záradék” c. űrlapot, kiszámítja a fizetendő illetéket, gondoskodik a cégszerű aláírásról és bírósági benyújtásról. Az űrlap beszerzését az ügyvezető biztosítja. Az ügyvezető az űrlap vagy az ügyvédi meghatalmazás aláírásával egyidejűleg gondoskodik az illeték átutalásáról.

3.3. Inkasszó

A záradékolt közjegyzői okiratot záradékoltatás után 1 munkanapon belül a jogi képviselő átadja a követeléskezelő részére az inkasszó elkészítésére. A követeléskezelő 2 munkanapon

intézkedik az inkasszó elkészítéséről és a saját bankhoz történő benyújtásáról. A banki inkasszó nyomtatvány beszerzéséről a követeléskezelő gondoskodik.

A követeléskezelő az inkasszó teljes vagy részleges befolyásáról, illetve annak sikertelenségéről a banki értesítés alapján tájékoztatja a jogi képviselőt.

A jogi képviselő a záradékolt közjegyzői okirat alapján az esetlegesen ki nem egyenlített követelés összegére megindítja a végrehajtási eljárást, a meginduló végrehajtási eljárásban képviseli a Társaságot, együttműködik a bírósági végrehajtóval.

A meginduló végrehajtási eljárásban a végrehajtó felhívása alapján a pénzügyi vezető a beérkező felszólítás alapján intézkedik a végrehajtási díjelőleg megfizetéséről. A befizetési igazolást átadja a jogi képviselőnek, aki tájékoztatja a végrehajtot.

3.4. Fizetési meghagyás

Amennyiben a szerződés nem került közjegyzői okiratba foglalásra, és a Társaság adós ügyfele az önkéntes teljesítés minden formáját kimerítette, a kötelezettsége átütemezésre nem került, az egyezség létrehozására nincs lehetőség, a jogi képviselő a szerződés felmondását követően 3 munkanapon belül, de legkésőbb 5 munkanapon belül fizetési meghagyás kibocsátására irányuló kérelmet készít, és benyújtja a MOKK rendszerén keresztül. A fizetési meghagyásos eljárás indítása 3.000.000,- Ft alatti követelésnél kötelező, 3.000.000, - Ft feletti követelés esetén az ügyvezető döntésének függvénye.

Amennyiben az adós ügyfélnek nincs belföldön ismert lakóhelye (tartózkodási helye vagy székhelye) és ezért a fizetési meghagyást ellene nem lehet kibocsátani, akkor a jogi képviselő tájékoztatja az ügyvezetőt, és intézkedik a kötelezettség peres ügyszámon történő iktatásáról.

A fizetési meghagyás iránti kérelmet az erre rendszeresített űrlapon kell előterjeszteni. Az űrlapok beszerzéséről a jogi képviselő igénylése alapján a Titkárság gondoskodik.

A fizetési meghagyási kérelem benyújtásához fizetendő illetéket a jogi képviselő számítja ki. A pénzügyi vezető a kérelem aláírásával egyidejűleg intézkedik az illeték megfizetéséről.

Ha az adós ügyfél a fizetési meghagyást kellő időben ellentmondással nem támadja meg, a közjegyző a meghagyásnak a kérelem előterjesztésével egyidejűleg evégből benyújtott példányát jogerősítési záradékkal látja el, és így kézbesíteti a Társaság részére.

3.5. Polgári peres eljárás

A fizetési meghagyás ellen a kötelezett annak kézbesítésétől számított tizenöt nap alatt a fizetési meghagyást kibocsátó közjegyzőnél írásban ellentmondással élhet.

A kellő időben előterjesztett ellentmondás folytán a fizetési meghagyásos eljárás perré alakul át. A per megkezdése előtt mérlegelni kell annak várható költségeit és a követelés kezelés alapelvei szerint döntést, kell hozni, annak vállalásáról.

A per vállalására vonatkozó előterjesztést, és az illeték kiegészítés mértékét a jogi képviselő terjeszti elő. Az ügyvezető dönt a per vállalásáról, és intézkedik az illeték soron kívüli megfizetéséről.

Az illeték kiegészítésének elmulasztása esetében a bíróság a pert megszünteti.

Az illeték kiegészítése esetében a bíróság az ügy tárgyalására határnapot tűz ki, és arra a Társaságot felperesként, az adós ügyfelet, pedig alperesként megidézi.

Az alperesnek az ellentmondással együtt kézbesített a követelésre vonatkozó nyilatkozata alapján a jogi képviselő az ügyvezető részvételével kidolgozzák a Társaság álláspontját, követendő stratégiáját, az esetleges megegyezés lehetőségeit.

3.6. Jogerős ítélet végrehajtása

A jogi képviselő a bíróság jogerős ítélete alapján intézkedik az ítélet jogerősítése iránt.

A jogerősítési záradékkal ellátott ítéletet a jogi képviselő 1 munkanapon belül átadja az követeléskezelő részére az inkasszó elkészítésére.

A követeléskezelő 2 munkanapon intézkedik az inkasszó elkészítéséről és a saját bankhoz történő benyújtásáról.

A pénzügyi vezető az inkasszó teljes vagy részleges befolyásáról, illetve annak sikertelenségéről a banki értesítés alapján tájékoztatja a jogi képviselőt.

A jogi képviselő a záradékkal ellátott ítélet alapján az esetlegesen ki nem egyenlített követelés összegére megindítja a végrehajtási eljárást, a meginduló végrehajtási eljárásban képviseli a Társaságot.

A jogi képviselő elkészíti a Végrehajtási lap kiállítására vonatkozó kérelmet, kiszámítja a fizetendő illeték összegét és intézkedik a kérelme cégszerű aláírásáról.

Az ügyvezető kérelem aláírásakor intézkedik az illeték megfizetéséről. A jogi képviselő az illeték megfizetésének igazolásával benyújtja a bírósághoz a Végrehajtási lapot.

A bíróság kiállítja a végrehajtási lapot, és kijelöli a végrehajtót. A jogi képviselő együttműködik a bírósági végrehajtóval.

A meginduló végrehajtási eljárásban a végrehajtó felhívása alapján a pénzügyi vezető a beérkező felszólítás alapján intézkedik a végrehajtási díjelőleg megfizetéséről. A befizetési igazolást átadja a jogi képviselőnek, aki tájékoztatja a végrehajtót.

4. Fedezetek beváltása

4.1. Jelzálogjog érvényesítése

Az ingó- és ingatlan jelzálogjogot a végrehajtási eljárásban a vonatkozó jogszabály alapján a végrehajtó érvényesíti.

4.2. Vételi jog érvényesítése

A vételi jog gyakorlására a kielégítési jog megnyílását követően kerülhet sor, a jelzálogjog érvényesítése helyett. A vételi jog gyakorlása esetén a Társaság az egyedi kölcsönszerződésben rögzített vételáron jogosult az ingatlan tulajdonjogát megszerezni. A Társaság a vételi jogát a zálogkötelezetthez intézett egyoldalú nyilatkozattal gyakorolhatja. Amennyiben a kölcsönszerződés közokiratba foglalt, úgy az egyoldalú nyilatkozatot is közokiratba kell foglalni. A közokiratba foglalás költségei a Társaságot terhelik.

A nyilatkozatot a zálogkötelezettnek igazolható módon kell megküldeni. Ezzel egyidejűleg külön okiratban kell tájékoztatni a zálogkötelezettet és az adóst a vételárról, - amennyiben a szerződés nem a vételárat, hanem annak számítási módját rögzítette, úgy a számítást alátámasztó dokumentumokról, pl. értékbecslés eredményéről - valamint a vételár adóssal szemben nyilvántartott követeléssel szembeni elszámolásának módjáról és eredményéről.

4.3. Óvadék érvényesítése

Ha az adós ügyfél a Társaság számára óvadéket biztosított, a Társaság az óvadékból az adós ügyfél lejárt követelése fejében inkasszóval kielégítést nyerhet.

Az óvadék beváltására az utolsó fizetési felszólítás után a nyújtási szerződés felmondása előtt kerülhet sor.

Az óvadék beváltásához a felelős munkatárs az utolsó fizetési meghagyásban megszabott haladék eredménytelen eltelte után 2 munkanapon belül a jogi képviselő rendelkezésére bocsátja a hiteldosszié teljes tartalmát, amely tartalmazza legalább a következőket:

1. eredeti hitelnyújtási és az opciós szerződést,
2. díjkövetelés alapját képező számlák másolatát, tartozás kimutatásokat,
3. felszólító leveleket, és azok kézbesítésének igazolását,
4. feljegyzéseket az ügyfél egyéb módú megkereséséről és az esetleges szóbeli egyezségekről.

A jogi képviselő előkészíti az inkasszót. Ennek keretében felülvizsgálja a hitelnyújtási és az óvadéki szerződéseket, a banki felhatalmazó levél érvényességét, a követelés fennállását, az óvadék beváltásának minden feltétele meglétét.

Amennyiben az óvadék beváltás feltételei fennállnak, a hiteldosszié átvételét követő 3 munkanapon belül átadja az ügyvezető részére az inkasszó elkészítésére.

Az ügyvezető 2 munkanapon intézkedik az inkasszó elkészítéséről és a saját bankhoz történő benyújtásáról.

Az ügyvezető az inkasszó teljes vagy részleges befolyásáról illetve annak sikertelenségéről a banki értesítés alapján tájékoztatja a jogi képviselőt.

4.4. Kezesség érvényesítése

Ha az ügyfél szerződését készfizető kezesség biztosítja, az adós ügyfél kötelezettségének behajtása során a kezes, az adóssal egyidejűleg kell teljesítésre felhívni, illetve nem teljesítés esetén a követelést az adós ügyféllel megegyezően behajtani.

Amennyiben a kezes a Társaság adósa helyett teljesít, úgy reá szállnak a követelést biztosító jogok, a végrehajtás joga és maga a követelés is.

A követelés befolyásáról az ügyvezető értesítése alapján a jogi képviselő lemondó nyilatkozatot készít, intézkedik a cégszerű aláírásról és a kézbesítésről.

5. Egyéb eljárások

5.1. Csőd- és felszámolási eljárás

Csődeljárás esetén a jogi képviselő bejelenti a Társaság követelését, közreműködik az eljárásban, dönt a csődegyezségi ajánlatról, egyezség létrejötte esetén ellenőrzi az egyezség betartását.

Felszámolási eljárás esetén a jogi képviselő a meglévő jelzálogjog, elővásárlási jog stb, figyelembevételével bejelenti a Társaság követelését, ellenőrzi a felszámoló követelés visszaigazolásának megfelelőségét, közreműködik az eljárásban, képviseli a Társaságot, mint hitelezőt.

A jogi képviselő folyamatosan figyelemmel kíséri a felszámoló tevékenységét, a felszámolási eljárást, fellép a Társaság számára hátrányos felszámolási intézkedésekkel szemben.

A felszámoló által megküldött közbenső felszámolási mérleget a jogi képviselő beérkezés után 1 munkanapon belül felülvizsgálatra átadja a pénzügyi vezetőnek. A pénzügyi vezető 5 munkanapon belül írásos javaslatot készít a közbenső mérleg elfogadásáról, illetve a szükséges intézkedések megtételére.

A felszámoló által megküldött felszámolási zárómérleget és vagyonfelosztási javaslatot a jogi képviselő beérkezés után 1 munkanapon belül felülvizsgálatra átadja a pénzügyi vezetőnek. A pénzügyi vezető 5 munkanapon belül írásos javaslatot készít a felszámolási zárómérleget és vagyonfelosztási javaslat elfogadására, illetve megtámadására.

5.2. Csatlakozás végrehajtási eljáráshoz

Amennyiben a Társaság ügyfele által nyújtott ingó vagy ingatlan zálogfedezettel szemben harmadik személy végrehajtási illetve behajtási eljárást kezdeményez, függetlenül attól, hogy az Ügyfél nem rendelkezik lejárt kötelezettséggel, de a fedezet jövőbeni kötelezettségek biztosítékát érinti, csatlakozási igényt kell bejelenteni.

A bejelentést a jogi képviselő készíti, a végrehajtási értesítés átvételétől számított 3 munkanapon belül.

A csatlakozási igény elkészítéséhez a felelős munkatárs a jogi képviselő kérésére haladéktalanul, de legfeljebb 1 munkanapon belül rendelkezésére bocsátja a hiteldosszié teljes tartalmát, amely tartalmazza legalább a következőket:

1. eredeti hitelnyújtási és fedezeti szerződést,
2. a várható díjkövetelés alapját képező számítást, kimutatást.

A jogi képviselő 1 munkanapon belül előkészíti a csatlakozási igény bejelentést, intézkedik a cégszerű aláírásról, és a dokumentált benyújtásról.

A végrehajtási eljáráshoz történt csatlakozás után a felelős az ügyvezető bevonásával 3 munkanapon belül felülvizsgálati eljárás keretében személyes tárgyalást kezdeményez az ügyféllel.

A személyes tárgyalás keretében meg kell vizsgálni a végrehajtás keletkezésének okát, a szerződés fedezet-elvonásának következményét.

Törekedni kell az ügyféllel történő egyezségekre, a mindkét fél számára legjobb megoldásra. Amennyiben lehetséges, a végrehajtás alá vont fedezet helyett megfelelő új biztosíték bevonását kell kezdeményezni.

Amennyiben az ügyfél új biztosíték bevonására nem képes, vagy nem hajlandó meg kell vizsgálni a hitelnyújtási szerződés –felmondásának lehetőségét és következményeit.

6. Behajthatatlan követelések

6.1. Behajthatatlan követelés

A számviteli törvény szerint behajthatatlan az a követelés:

- a) amelyre az adós ellen vezetett végrehajtás során nincs fedezet, vagy a talált fedezet a követelést csak részben fedezi (amennyiben a végrehajtás közvetlenül nem vezetett eredményre és a végrehajtást szüneteltetik, az óvatosság elvéből következően a behajthatatlanság - nemleges foglalási jegyzőkönyv alapján - vélelmezhető),
- b) amelyet a hitelező a csődeljárás, a felszámolási eljárás, az önkormányzatok adósságrendezési eljárása során egyezségi megállapodás keretében elengedett,
- c) amelyre a felszámoló által adott írásbeli igazolás (nyilatkozat) szerint nincs fedezet,
- d) amelyre a felszámolás, az adósságrendezési eljárás befejezésekor a vagyonfelosztási javaslat szerinti értékben átvett eszköz nem nyújt fedezetet,
- e) amelyet eredményesen nem lehet érvényesíteni, amelynél a fizetési meghagyásos eljárással, a végrehajtással kapcsolatos költségek nincsenek arányban a követelés várhatóan behajtható összegével (a fizetési meghagyásos eljárás, a végrehajtás veszteséget eredményez vagy növeli a veszteséget), amelynél az adós nem lelhető fel, mert a megadott címen nem található és a felkutatása „igazoltan” nem járt eredménnyel,
- f) amelyet bíróság előtt érvényesíteni nem lehet,
- g) amely a hatályos jogszabályok alapján elévült,

6.2. Behajthatatlanná minősítés

Behajthatatlannak kell minősíteni az a követelést:

1. amely elévült, és nem állapítható meg a követelés megszakadása, vagy nyugvása;
2. amely a bírósági végrehajtás során nem térült meg foglalható vagyontárgy hiányában, és erről az eljáró végrehajtó a nyilatkozatot kiadta;
3. amelyet a bíróság által jóváhagyott csődegyezségben az egyezség létrehozása érdekében a Társaság elengedett;
4. amelyet a felszámolási eljárás befejezése előtt a felszámoló biztos írásbeli nyilatkozattal kiegyenlíthetetlennek nyilvánított;
5. amely a felszámolási eljárás befejezése után, a jogerős bírósági végzés szerint nem térült meg;
6. amely azért nem térült meg, mert az ügyfelet a cégjegyzékből végelszámolás illetve felszámolás nélkül törölte a cégbíróság.

6.4. A behajtás lezárása

Az adós ügyféllel szemben a követelés behajtási eljárás le kell zárni, ha a követelés:

1. teljes egészében befolyt,
2. a követelés részben befolyt, a fennmaradó rész elengedésre került vagy behajthatatlanná vált,
3. a követelés behajthatatlan.

A követelés befejezését a jogi képviselő állapítja meg, és az ügyvezető hagyja jóvá. A jogi képviselő a behajtási eljárást dokumentálja, és az összes dokumentumot a hitel aktában elhelyezi.

A jogi képviselő a hitel aktát a behajtási eljárás befejezése után 5 munkanapon belül átadja a felelős munkatársnak.

A felelős munkatárs az átvett hitel aktát 15 munkanapon belül lezárja, és az irattári szabályzatnak megfelelően irattárba helyezi.

7. Záró rendelkezések


7.1. Alkalmazott jogszabályok

A Követeléskezelési Szabályzat tartalmában az alábbi, az összeállítása során figyelembe vett jogszabályokban és jogi eszközökben foglalt követelményeknek felel meg:

- 2013. évi CXXII. törvény a mező- és erdőgazdasági földek forgalmáról
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről,
- 2013. évi CCXXXVII. törvény a hitelintézetekről és pénzügyi vállalkozásokról,
- 2000. évi C. törvény a számvitelről,
- 1997. évi CXLI. törvény az ingatlan-nyilvántartásról, egységes szerkezetben a végrehajtásáról szóló 109/1999. (XII. 29.) FVM rendelettel
- 250/2000.(XII. 24.) Kormány Rendelet pénzügyi vállalkozások éves beszámoló készítési és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól,
- 18/2014.(III.13.) KIM rendelet a hitelbiztosítéki nyilvántartás részletes szabályainak megállapításáról,
- A Magyar Nemzeti Bank 2/2019. (II.13.) számú ajánlása a fogyasztóval szembeni követeléskezelési tevékenységről.

7.2. Hatályba lépés

A jelen változásokkal egységes szerkezetbe foglalt Követeléskezelési Szabályzatot a Társaság Igazgatósága 2024. január 5. napján hagyta jóvá, mely a hatályba lépés napja.


Igazgatóság nevében
Igazgatóság elnöke

