



TARTOZÁSOK KEZELÉSE SZABÁLYZAT Abasár

PREAMBULUM

Abasár Községi Önkormányzat (a továbbiakban: Önkormányzat) Képviselő-testülete az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvénnyel, az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) korm.rendelettel, a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény (Ket.) általános rendelkezéseivel, a polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvénnyel, valamint az önkormányzat és intézményei Szervezeti Működési Szabályzatainak rendelkezéseivel összhangban a kintlévőségek kezelésére az alábbi szabályzatot (továbbiakban: Szabályzat) alkotja:

1. A Szabályzat célja

(1) Az Önkormányzat és intézményei eredményes gazdálkodásának és működésének alapvető feltétele a határidőn túli kintlévőségek hatékony kezelése, valamint azok csökkentésére, megszüntetésére való törekvés.

(2) Jelen Szabályzat célja, hogy biztosítsa a tartozások egységes elvek és folyamat szerinti kezelését.

2. A Szabályzat hatálya

(1) A szabályzat hatálya kiterjed valamennyi vevői – határidőn túli – kintlévőség 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 önkormányzat és intézményei vonatkozásában három féle tartozást különböztetünk meg:

- a) étkezési térítési díjtartozás,
- b) gondozási díjtartozás,
- c) támogató szolgálat szállítási díj, valamint
- d) vevői kintlévőség.

(2) Az étkezési térítési díj, valamint gondozási díj tartozások kezelése során a pénzügyi ügyintézők (Fehérné Balogh Krisztina és Urbán Piroska), az önkormányzat pénzügyi vezetője, vagy az általa kijelölt közszolgálati tisztviselők, valamint ügyvéd járnak el.

(3) A vevői kintlévőség kezelése során a pénzügyi ügyintézők (Száz Anikó, Bódi Ferencné, Fehérné Balogh Krisztina, Urbán Piroska) az önkormányzat pénzügyi vezetője, és Pálné Dér Gabriella adóügyi ügyintéző, valamint ügyvéd járnak el.

(4) A Szabályzatban foglalt folyamat működtetése és felülvizsgálata a pénzügyi vezető feladata.

(5) A pénzügyi ügyintézők félévente beszámolási kötelezettséggel tartoznak a jegyző és a polgármester felé.

4.A vevői, térítési és gondozási díj tartozás következményei

(1) Amennyiben a vevőnek, szolgáltatást igénybevevőnek lejárt esedékességű tartozása áll fenn, részére fizetési felszólítás kerül kiküldésre, melynek részleteit az 5. pont tartalmazza.



(2) Amennyiben a fizetési felszólítás sem lesz eredményes, a kintlévőség átadásra kerül az önkormányzat által megbízott ügyvéd részére

5. Fizetési felszólítás

(1) A pénzügyi ügyintézők a tartozás keletkezését követő hó végén tértivevénnyel ellátott papír alapú írásbeli fizetési felszólítást küld azzal, hogy amennyiben 15 napos fizetési határidőn belül nem él kifogással, a tartozást elfogadottnak kell tekinteni.

(2) A fizetési felszólításban megjelölt fizetési esedékesség lejártát követően az ügyintéző ellenőrzi a fizetés megtörténtét. Amennyiben a tartozás nem kerül rendezésre, az ügyintéző még egy tértivevénnyel ellátott, papír alapú írásbeli felszólítást küld a vevő, szolgáltatást igénybevevő részére

(3) A papíralapú fizetési felszólításban megjelölt fizetési esedékesség lejártát követően az ügyintéző ellenőrzi a fizetés megtörténtét. Amennyiben a tartozás nem került rendezésre, átadja az ügyet az önkormányzat pénzügyi vezetője részére a további felszólítás kiküldésére, valamint felfüggesztésre kerül az ellátás.

(4) A pénzügyi vezető, vagy az általa kijelölt személy tértivevénnyel ellátott, írásbeli fizetési felszólítást küld a vevő, szolgáltatást igénybevevő részére az eredménytelen papíralapú, írásbeli felszólítást követő 15 napon belül, melyben feltünteti a tartozás összegét, jogcímét, valamint új határidőt jelöl meg az önkéntes teljesítésre. Felhívja továbbá a vevő, szolgáltatást igénybevevő figyelmét, hogy amennyiben tartozását nem rendezi, úgy az önkormányzat vagy intézménye fizetési meghagyásos eljárást kezdeményez, és kamataival, költségeivel együtt érvényesíti követelését, valamint az adóügyi előadó a tartozó ingatlanára jelzálogjog bejegyzést kezdeményez. Értesíti a vevőt, szolgáltatást igénybevevőt a családsegítőn keresztül igényelhető részletfizetési lehetőségről.

(5) A (4) bekezdésben megjelölt határidő lejártát követő 15 napon belül az ügyintéző a pénzügyi vezető kérésére ellenőrzi a befizetés megtörténtét.

(6) A (4) bekezdésben meghatározott eredménytelen fizetési felszólítást követően a pénzügyi vezető, vagy az általa kijelölt személy átadja az ügyet a fizetési meghagyásos eljárás lefolytatására.

(7) A fizetési meghagyásos eljárást az önkormányzat által megbízott ügyvéd folytatja le.

6. Késedelmi díj

Minden lejárt esedékességű díjtartozásra felszámításra kerül a késedelmi díj. A késedelmi díj, a mindenkori jegybanki alapkamat kétszerese.

7. Fizetési kedvezmény, részletfizetés

(1) Amennyiben rajta kívül álló ok vagy körülmény lehetetlenné teszi a határidőben való teljesítést, vagy az számára aránytalan nehézséggel járna, a vevő, szolgáltatást igénybevevő a felszólítási folyamat bármely szakaszában részletfizetést kérhet. A részletfizetési kérelmet a Polgármesteri Hivatal részére kell megküldeni, és a Szociális Bizottság javaslata alapján határozattal a Képviselő-testület dönt.

(2) Az (1) bekezdés alapján engedélyezett részletfizetés esetén tájékoztatni kell a vevőt, szolgáltatást igénybevevőt, hogy amennyiben a bármely részlet fizetésével elmarad, úgy a teljes összeg esedékessé válik.

(3) Amennyiben hivatali felszólítás van folyamatban, a beérkező részletfizetési kérelemről az ügyintéző a pénzügyi vezetőt tájékoztatja, valamint a pénzügyi vezető az ügyintézőt.



8.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 – ellenkező bizonyításig – a postai kézbesítés második megkísérlésének napját követő ötödik munkanapon kézbesítettnek kell tekinteni

(4) A kézbesítési vélelem megdöntése iránti kérelmet a címzett a kézbesítési vélelem beálltáról történő tudomásszerzéstől számított tizenöt napon belül, de legkésőbb a kézbesítési vélelem beálltától számított hat hónapos jogvesztő határidőn belül terjeszthet elő.

9. Záró rendelkezések

Jelen szabályzatot az önkormányzat képviselő testülete számú határozatával fogadta el, amely napjával lép hatályba.

Abasár,

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

A gazdálkodási szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, és felelősségem teljes tudatában kijelentem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	beosztás	kelt	aláírás
Dr. Lénártné Benei Anikó	polgármester		
Kovács Kinga Fatime	mb. pénzügyi vezető		
Kalina Tímea	mb. jegyző		
Bódi Ferencné	pénztáros		
Pálné Dér Gabriella	adóügyi előadó		
Száz Anikó	pénzügyi előadó		
Fehérné Balogh Krisztina	pénzügyi ügyintéző		
Urbán Piroska	pénzügyi ügyintéző		