

Abony Város Önkormányzat
Képviselő-testülete
2740 Abony, Kossuth tér 1.

3-21/2011/JT.

Tárgy: jkv-i kivonat

Készült: Abony Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2011. november 24-i üléséről.

Napirend: Az ABOKOM Nonprofit Kft. Hátralékkezelési Szabályzatának jóváhagyása

360/2011. (XI. 24.) sz. Képviselő-testületi határozat

Az ABOKOM Nonprofit Kft. Hátralékkezelési Szabályzatának jóváhagyására

Abony Város Önkormányzat Képviselő-testülete a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvényben biztosított jogkörében eljárva az alábbi határozatot hozza:

1. Abony Város Önkormányzat Képviselő-testülete az ABOKOM Nonprofit Kft. Hátralékkezelési szabályzatát jóváhagyja az alábbi pontosításokkal:
 - a Hátralékkezelési Szabályzat 1.4. pontja az alábbira módosul: „Lakossági követelés után járó késedelmi kamat elengedésére csak a teljes tőke tartozás kiegyenlítése esetén legyen mód”
 - a Hátralékkezelési Szabályzat 3.2. pontjában a hivatkozott kormányrendelet száma az alábbi pontosítással módosul: „38/1995. (IV.5.)”
 - a Hátralékkezelési Szabályzat 3.3. pontjának 6. bekezdésében pontosításra kerül, hogy a lakos az eljárás során hova fordulhat információért.
2. A Hátralékkezelési Szabályzat a helyi rendelet mellékletét képezze.

Határidő: azonnal

Felelős: Romhányiné dr. Balogh Edit polgármester

Végrehajtásban közreműködik: ABOKOM Nonprofit Kft.

A határozatról értesül: Romhányiné dr. Balogh Edit polgármester

Parti Mihály alpolgármester
dr. Vörös Mária aljegyző
Valamennyi Osztályvezető
ABOKOM Nonprofit Kft.

K.m.f.

Romhányiné dr. Balogh Edit s. k.
polgármester

dr. Vörös Mária s. k.
aljegyző

Kivonat hitelélül:

Abony, 2011. november 25.

Polónyi Éva
jkv.

360/2011.(XI.24.) sz. Képviselő-testületi határozat melléklete

Hátralékkezelési Szabályzat

**A kintlévőségek kezelésével és behajtásával kapcsolatos
eljárási szabályok.**

Víz- és csatornadíj hátraléokra vonatkozóan.

2011.

1. Folyószámla nyilvántartás

1.1. Felhasználók (díjfizetők)

A felhasználók (díjfizetők) analitikus folyószámla nyilvántartásának a felhasználók azonosításához és a lejárt határidejű követelések behajtásához szükséges adatokat kell tartalmaznia.

AZONOSÍTÁSHOZ SZÜKSÉGES ADATOK:

Lakossági felhasználók esetén felhasználási helyenként:

- név (születési név),
- születési hely, idő,
- anyja neve,
- állandó lakcím,
- levelezési cím (tartózkodási hely),
- felhasználási hely címe.

Nem lakossági felhasználók esetén felhasználási helyenként:

- cégnév,
- vállalkozási igazolvány vagy cégjegyzék száma,
- képviselője,
- székhely,
- bankszámla száma,
- levelezési cím,
- felhasználási hely címe.

BEHAJTÁSHOZ SZÜKSÉGES ADATOK:

- A felhasználóknak/díjfizetőknek kibocsátott számlák száma, kelte, összege és az esedékesség időpontja.
- A befolyt összegek, valamint a követelést csökkentő egyéb jóváírások (számla, önkormányzati támogatás, stb.) összegei, dátuma, módja és jogcíme.

A felhasználók (díjfizetők) azonosításához szükséges adatokat az "Adatvédelemről" szóló 1992. évi LXIII. Törvény előírásainak betartásával kell kezelni.

A felhasználók adatait csak a behajtási eljárásához kapcsolódó tevékenység során lehet felhasználni és csak a törvény által megengedett harmadik személynek lehet megadni.

1.2. A követelések analitikus nyilvántartása

A számla kibocsátásával egy időben a követelésekről a következő adatokat kell nyilvántartani:

- számlaszám,
- felhasználó (díjfizető) neve és azonosítója,
- számlázási cím,
- felhasználási hely megnevezése, címe és azonosítója,
- számla típus (fizetés módja),
- számla készítés időpontja,
- teljesítés időpontja,
- fizetési határidő,
- fizetési mód,
- fizetendő összeg,

A követelések analitikus nyilvántartásáért a Társaság munkaköri leírásban megjelölt munkavállalói a felelősek.

A teljesítés, illetve a követelés alapbizonylata: a felhasználó (díjfizető) által nem vitatott számla.

A követelések között csak olyan teljesítéssel alátámasztott követelést lehet kimutatni, amit a felhasználó (díjfizető) által nem vitatott számla támaszt alá.

A követelések nyilvántartásának olyannak kell lennie, hogy abból megállapítható legyen mely követelés:

- 1.) *Fizetési határidőn belüli*: Le nem járt fizetési határidejű meg nem fizetett szolgáltatás díja;
- 2.) *Fizetési határidőn túli*: Fizetési határidőt követő hó első napján hátralékként nyilvántartott szolgáltatás díja, melynek megfizetésére fizetési felszólítás kerül kibocsátásra;
- 3.) *Peresített követelés*: Fizetési felszólítás ellenére nem rendezett fizetési határidőn túli követelés, mely fizetési meghagyásos vagy polgári peres eljárásban érvényesített követelés;
- 4.) *Behajthatatlan követelés*: A fizetési határidőn túli, felszólítás ellenére nem rendezett követelés, mely az egyedi értékelés alapján megfelel a Számviteli törvényben előírt behajthatatlansági követelményeknek;
- 5.) *Leírt követelés* (tartozás elengedés): Behajtási intézkedéssel nem érintett, vagy behajtási cselekmények ellenére behajthatatlan követelés, mely a Társaság könyvéből kivezetésre kerül.

Behajthatatlannak minősül az a követelés, amely:

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

A behajthatatlannak minősített és hitelezési veszteségként leírt követelések analitikus nyilvántartását úgy kell kialakítani, hogy a leírt és az aktív tartozások valamint az azokra történt befizetések elkülöníthetők legyenek.

1.3. Díjfizetés

A szolgáltatás ellenértékét a felhasználóknak/díjfizetőknek a számlán feltüntetett határidőig kell kiegyenlítenie. Ez lakossági felhasználói/díjfizetői számla esetében legkésőbb a tárgyhónapot követő hónap 21. napja.

Az azonnali beszedési megbízással rendelkező felhasználók pénzügyi számlája, első alkalommal legkésőbb a tárgyhónapot követő hónap 21. napjáig, amennyiben az első leemelési kísérlet eredménytelen volt, ezt követően a pénzügyi számla a hónap 22-25. napja közötti időszakban másodsorra is megterhelésre kerül.

Felhasználó/díjfizető díjfizetési kötelezettségének eleget tehet:

- készpénz házipénztárba történő befizetésével,
- az Abokom Nonprofit Kft. bankszámláira történő átutalással, vagy azonnali beszedési megbízással,
- készpénzátutalási megbízás vagy belföldi postautalvány felhasználásával,
- Abokom Nonprofit Kft. megbízással rendelkező díjbeszedőjénél.

A felhasználói/díjfizetői befizetésekről a következő adatokat kell nyilvántartani:

- befizetés időpontja,
- beérkezés időpontja (a könyvelés dátuma)
- befizetés módja (bank, pénztár, jóváírás stb.)
- befizetett összeg,
- egyenleg,
- a behajtási cselekmények eredményeként történő befizetések összege

1.4. A kiegyenlítés sorrendje

A fizetési határidőt elmulasztó felhasználó/díjfizető befizetése hátralék csökkentésnek minősül, mely után megállapodásban rögzített, vagy a PTK szerinti késedelmi kamat számíthat fel a szolgáltató. Ezen felül a felhasználónak/díjfizetőnek meg kell térítenie a behajtási eljárás során felmerülő költségeket is.

A befizetéseket a következő sorrendben kell jóváírni: (amennyiben nincs megjelölve a befizetés iránya),

- a legrégebben lejárt követelés,
- azonos lejárat esetén a kötelezettre terhesebb,
- egyenlő mértékben terhes tartozások közül a kevésbé biztosított követelés,
- tárgyhavi követelés.

Ha a lakossági kötelezett a számlatartozáson kívül költséggel és kamattal is tartozik és a fizetett összeg az egész tartozás kiegyenlítésére nem elég, azt elsősorban a költségekre, ezt követően kamatokra és végül tőke követelésre kell lekönyvelni.

Ha a nem lakossági kötelezett a számlatartozáson kívül költséggel és kamattal is tartozik és a fizetett összeg az egész tartozás kiegyenlítésére nem elég, azt elsősorban a költségekre, azután a kamatra és végül a főtartozásra kell elszámolni. (Ptk. 293. §.)

A kötelezett fentiekől eltérő rendelkezését figyelmen kívül kell hagyni, de erről értesíteni kell.

Lakossági követelés után járó késedelmi kamat elengedésére csak a teljes hátralék kiegyenlítése esetén van mód, a kötelezett által írásban benyújtott kérelem alapján.

A kérelem elbírálására a társaság ügyvezetője jogosult.

Már megfizetett késedelmi kamat utólagos elengedésére és az ilyen címen megfizetett összeg egyenlegben tőke követelésre történő átkönyvelésre nincs mód.

2. A felhasználói/díjfizetői hátralék-felhalmozódás megelőzése

2.1. A felhasználók/díjfizetők tájékoztatása a díjhátralékról

2.1.1. Kintlévőség egyeztetés felhasználó/díjfizető (ügyfél) változásakor

Bejelentésekor minden esetben tájékoztatni kell a bejelentő(ke)t a felhasználási helyen nyilvántartott díjhátralék összegéről és következményeiről, valamint a tartozás rendezésének lehetőségeiről.

2.1.2. Hátralék kimutatás a felhasználó/díjfizető kérésére

A felhasználó/díjfizető személyesen, írásban vagy meghatalmazott képviselője útján kérheti a részletes hátralék kimutatást.

Az ügyviteli szolgáltatásért díjat nem számol fel a cég.

2.1.3. Felhasználói/díjfizetői reklamáció esetén

Hibabejelentés vagy a szolgáltatás minőségével, számlájával kapcsolatos panasz és egyéb munka megrendelése esetén bejelentőt tájékoztatni kell a díjhátralékról.

Díjhátralék esetén a bejelentett helyi panasz elhárítását vagy megrendelt munkát csak a tartozás kiegyenlítése után lehet elvégezni.

2.2. A felhasználói közösség képviselője, társasházi közös képviselők tájékoztatása a díjhátralékról

A közös képviselő kérésére kimutatást kell készíteni a felhasználói közösség összesített díjhátralékáról. Az épületre nyilvántartott egyenleg értelmezéséhez szükséges tudnivalókról a közös képviselőt tájékoztatni kell.

2.3. Az önkormányzat, illetve más szervezet által biztosított szociális támogatás összegének jóváírása

Ha az adós rendszeres vagy eseti támogatásban részesül a támogatás összegét a díjhátralékból elsődlegesen a költségekre, ezt követően a kamatokra és végül a tőketartozásra jóváírni.

3. Hátralék behajtási eljárás

A behajtási eljárásnak alapvetően arra kell irányulnia, hogy a Társaság követelése a lehető legrövidebb időn belül, pénzbefizetés formájában realizálódjon. Ennek érdekében a szolgáltató az alábbi, rendszeres intézkedéseket teszi.

3.1. Értesítés díjhátralékról

3.1.1. Fizetési felszólítás

A felszólítás módja azonos mind a kiértesített területek mind a fizetésre kötelezett kategóriák (felhasználók-díjfizetők, lakosság-közület, bérlők-tulajdonosok) tekintetében. Felszólítók kiküldése saját dolgozó által kézbesített tértivevényes küldeményként (lakossági fogyasztók esetében), közületi felhasználók postai úton, szintén tértivevényes levélben.

Felszólítók fajtái:

- a) *első felszólító*: minden hátralékos számla, amely nincs kiegyenlítve és még nem volt felszólítva, negyedévente a negyedévet követő hónapban,
- b) *végző felszólító*: minden hátralékos számla felszólítása, amely nincs kiegyenlítve, de legalább egyszer – eredménytelenül – fel volt szólítva, a felszólításban megadott határidőt követően haladéktalanul.

A közületi hátralékosok víz-szolgáltatásból való kikapcsolás lehetőségére való figyelmeztetést tartalmazó felszólításokat minden esetben egyeztetésre kell betérjeszteni a részlegvezetőhöz.

Azon hátralékosok esetében, akik a fizetési felszólítás ellenére sem teljesítettek befizetést, 15 napon belül meg kell tenni a soron következő behajtási intézkedést.

3.2. A szolgáltatás korlátozása

Amennyiben a szolgáltatás díj felszólítás ellenére nem térül meg, a 38/1995. (.....) Kormányrendelet előírásainak betartásával a műszaki lehetőség fennállta esetén a szolgáltatást korlátozni, illetve szüneteltetni kell.

A közületi hátralékosok eredménytelen felszólítását követő 5 munkanap elteltével a víz-szolgáltatás felfüggesztésére javaslatot kell betérjeszteni az ügyvezetőhöz.

A ténylegesen felfüggesztett szolgáltatásról nyilvántartást kell vezetni.

A szolgáltatás újraindítására a hátralék rendezése és a bekapcsolási díj megfizetése után van lehetőség.

3.3. Fizetési meghagyás

A legalább 100.000,- Ft összegű és legalább 365 napnál régebben lejárt díjhátralékkal rendelkező adósokkal szemben a követelést fizetési meghagyásos eljárásban kell érvényesíteni.

Ha adott felhasználási helynek vagy egy ingatlanrésznek több fizetési kötelezettje van (hasznélvező, tulajdonostársak) valamennyi kötelezett ellen **egyetemlegesen** kérni kell a fizetési meghagyás kibocsátást.

Ha a tartozás a fizetési meghagyás iránti kérelem benyújtását követően, de annak kibocsátása előtt rendeződik, a felhasználónak/díjfizetőnek járulékos költségeket is meg kell fizetnie.

Ha csak a számlatartozás összege kerül megfizetésre, az eljárás nem szüntethető meg, azt a járulékos költségekre tovább kell folytatni.

Amennyiben a fizetési meghagyást a kötelezett részére annak ismeretlen helyen való tartózkodása miatt nem tudja kézbesíteni, lakcímkutatást kell folytatni. A teljesítési határidő figyelembe vétele mellett törekedni kell a csoportos (legalább 5 érintett) adatszolgáltatás kérésre.

Amennyiben olyan információ áll rendelkezésre, hogy a kötelezett meghalt és örököse ismeretlen a helyi Önkormányzatot, illetve az illetékes közjegyzőt kell megkeresni az örökösök azonosítása érdekében. Ha ez az eljárás is sikertelen, akkor a Központi Nyilvántartó és Választási Hivatalhoz kell fordulni további információért.

A fizetési meghagyás kibocsátására irányuló kérelem ellentmondás hiányában végzéssel emelkedik jogerőre és azonos hatályú a jogerős bírósági ítélettel, ellentmondás esetén perré alakult eljárásban a jogerős bírósági ítélettel.

3.4. Végrehajtási eljárás

Ha a jogerősített fizetési meghagyás, illetve bírósági ítélet alapján nem rendeződik a hátralék végrehajtási eljárás megindítását kell kezdeményezni.

A végrehajtási eljárás végrehajtási lap kiadására irányulhat.

3.4.1. Bírói letiltás

Közvetlen bírói letiltás kiadására akkor van mód, ha a lakossági felhasználó/díjfizető rendelkezik munkahellyel illetve a végrehajtást kérő rendelkezésére áll valamennyi személyi és munkahelyre vonatkozó adat. Minden egyéb esetben végrehajtási lap kiadását lehet kérni.

3.4.2. Végrehajtási lap

Jogerősített fizetési meghagyás, vagy jogerős bírósági ítélet alapján a végrehajtást - értékhatártól függetlenül – automatikusan meg kell indítani.

Ez alól kivétel, ha a korábbi eljárások alapján végrehajtás foganatosításának eredménytelensége valószínűsíthető. Ez esetben a végrehajtási eljárás az ügyvezető egyedi értékelése szerint után kezdeményezhető.

A végrehajtási lapon fel kell tüntetni:

- a végrehajtást kérő kéri a végrehajtási lap postai kézbesítését,
- végrehajtást kérő jelen kíván lenni a végrehajtási cselekmények foganatosításánál,
- az adós ismert és végrehajtás alá vonható vagyontárgyainak megnevezését, adatait.

Ha a kötelezett 1/1 arányú ingatlan tulajdonnal rendelkezik a végrehajtási lap kézbesítését követő 30 napon belül ellenőrizni kell, hogy a végrehajtási jog bejegyzésre került-e az ingatlan tulajdoni lapjára, továbbá kezdeményezni kell az **ingatlan árverését**.

Amennyiben az ingatlan-nyilvántartás adatai szerint az ingatanon legfeljebb 3 hitelezői bejegyzés szerepel és nincs haszonélvezeti jog kikötve, úgy a költségelőlegzését követő 30 napon belül kezdeményezni kell az ingatlan értékesítése érdekében a **nyilvános pályázat kiírását**.

Ha az adós a tartozását a végrehajtási lap kiállítását követően kívánja rendezni, a járulékos költségeket is meg kell fizetnie. Ha csak a számlatartozás összegét fizeti be, akkor az eljárás nem szüntethető meg. Ha a teljes tartozás jogosultnál kerül kiegyenlítésre, akkor a végrehajtást a teljesítést követő 3 napon belül értesíteni kell erről a tényről, és a jogosult köteles a végrehajtási költséget az adóstól beszedni.

3.4.3. Felszámolási eljárás kezdeményezése

Ha a gazdálkodó szervezetnek minősülő adós az elismert tartozását az esedékességet követő 15 napon belül nem egyenlítette ki, vagy a lefolytatott végrehajtás eredménytelen volt vele szemben haladéktalanul felszámolási eljárást kell indítani.

Ha valamely adós gazdálkodó szerv ellen, szolgáltatótól függetlenül, csőd, illetve felszámolási eljárás indult, akkor cégközlönyben megjelent hirdetmény alapján a hitelezői követelését be kell jelenteni a felszámolónál.

4. Járulékos költségek

Járulékos költség a behajtási eljárás során felmerült valamennyi költség és a késedelmi kamat összege.

Költségek:

- Felszólítás költsége
- Illeték, eljárási díj
- Képviselési díj
- Ügygondnoki díj
- Végrehajtási eljárás költsége
- Társaságon belül folytatott kintlévőség kezelés költségei (főállású díjbeszedők jutaléka)
- Tulajdoni lap beszerzése
- Lakcím kutatás, hiányzó személyes adatok beszerzése

- végrehajtási jog bejegyzés tulajdoni lapra,
- Egyéb költség (az eddig felsoroltakon kívül felmerülő költség)

A járulékos költséget részletezve és egy összegben is nyilván kell tartani. A költségeket éves szinten a felhasználás és megtérülés szempontjából összegezni kell.

A jogszabály által előírt járulékos költségeket a mindenkor érvényes jogszabály szerint kell megállapítani és megfizettetni.

Nem jogszabály által előírt járulékos költségeket saját közleményben, interneten kell közzétenni és az Ügyfélszolgálati Irodában ki kell függeszteni.

5. Behajthatatlan követelések leírása

A követelések minősítésénél a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 3. §. (1) bekezdés 10. pontjából kell kiindulni. Emiatt a behajthatatlannak minősített követeléseket legkésőbb év végén az adózás előtti eredmény terhére, hitelezési veszteségként le lehet írni.

A követelés behajtására tett intézkedéseket és a behajthatatlanságot igazoló iratokat, a bírósági végrehajtó végzését vagy a csődeljárás keretében tett engedményt igazoló jegyzőkönyvet vagy a behajthatatlanságot valószínűsítő bírósági végzést az alapiratokkal együtt kell kezelni, azt a Társaság Gazdasági Irodájának meg kell őrizni.

A behajthatatlannak nyilvánított követeléseket a behajthatatlanná nyilvánítástól számított öt éven belül évente egy alkalommal (az utolsó negyedévben) felül kell vizsgálni s ha az egészben vagy részben mégis kielégítést nyert azt az iratban jelölni kell és meg kell tenni a számviteli, ÁFA, társasági adó szabályok szerint szükséges intézkedéseket.

A behajthatatlan követelésekről nyilvántartást kell vezetni, mely legalább tartalmazza az alábbi adatokat:

- behajthatatlannak minősített és az eredmény terhére leírt követelést tartalmazó számla sorszámát, a kiállító nevét és adószámát,
- a vevő nevét és címét,
- a teljesítés időpontját,
- melyik év mérlegében számolta el eredmény terhére,
- a leírt tartozás összegét és annak ÁFA tartalmát.

Jelen szabályzat 2011. napján lép hatályba.

.....
ABOKOM Nonprofit Kft