

DERECSKE VÁROS ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLET
PÉNZÜGYI ÉS TELEPÜLÉSFEJLESZTÉSI BIZOTTSÁGA

4130 Derecske, Köztársaság út 87.

Szám: DER/2233-F/2019

JEGYZŐKÖNYV

Készült: Derecske Város Önkormányzat Képviselő-testület Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottságának 2019. március 27-én (szerdán) 15.00 órától a Derecskei Polgármesteri Hivatal Dísztermében megtartott nyílt ülésén.

TARTALOM

<u>42/2019.(III.27.) PTB számú határozat</u>	Naprendi pontok elfogadása
<u>43/2019.(III.27.) PTB számú határozat</u>	Az önkormányzat 2018. évi költségvetéséről szóló önkormányzati rendelet módosítása
<u>44/2019.(III.27.) PTB számú határozat</u>	A Derecskei Városgazdálkodási Nonprofit Kft. működésével kapcsolatos szabályzatok elfogadása, tudomásul vétele (Szervezeti és Működési Szabályzat)
<u>45/2019.(III.27.) PTB számú határozat</u>	A Derecskei Városgazdálkodási Nonprofit Kft. működésével kapcsolatos szabályzatok elfogadása, tudomásul vétele (Felügyelő Bizottság Ügyrendje)
<u>46/2019.(III.27.) PTB számú határozat</u>	Az Országos Orvosi Ügyelet Egészségügyi Szolgáltató Közhasznú Nonprofit Kft. ügyeleti ellátás működtetésének 2018. évi tevékenységéről szóló beszámoló elfogadása
<u>47/2019.(III.27.) PTB számú határozat</u>	Derecske Város Önkormányzata 2018. évi közbeszerzéseinek éves statisztikai összegzése
<u>48/2019.(III.27.) PTB számú határozat</u>	A TOP-2.1.1-16-HB1-2017-00002 azonosító számú, „Barnamezős területek rehabilitációja Derecskén” című projekthez kapcsolódó építési munkákra vonatkozó közbeszerzési eljárás megindítása

49/2019.(III.27.) PTB számú határozat

A TOP-4.3.1-16-HB1-2017-00006 azonosító számú, „Leromlott városi területek rehabilitációja Derecskén” című projekthez kapcsolódó magasépítési munkákra vonatkozó közbeszerzési eljárás megindítása

50/2019.(III.27.) PTB számú határozat

Az önkormányzat tulajdonában lévő derecskei 3403 helyrajzi számú önkormányzati ingatlan értékesítése

51/2019.(III.27.) PTB számú határozat

Az önkormányzat tulajdonában lévő derecskei 3403 helyrajzi számú önkormányzati ingatlan értékesítése

52/2019.(III.27.) PTB számú határozat

A 2019. évben megvalósuló járdaépítési kérelmek elbírálása

53/2019.(III.27.) PTB számú határozat

A derecskei Szent István szobor kardjának öntése és visszahelyezése

Készült: 1 eredeti példányban

Kapják:

Derecskei Polgármesteri Hivatal (4130 Derecske, Köztársaság út 87.)

Derecske Városi Művelődési Központ és Könyvtár (4130 Derecske, Köztársaság út 107.)
elektronikus úton

Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal értesül a www.njt.hu keresztül

JEGYZŐKÖNYV

Készült: Derecske Város Önkormányzat Képviselő-testület Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottságának 2019. március 27-én (szerdán) 15.00 órától a Derecskei Polgármesteri Hivatal Dísztermében megtartott nyílt ülésén.

Jelen vannak:

Porkoláb Gyula bizottsági elnök
Dr. Berényi Dénes bizottsági tag
Diószegi József bizottsági tag
Szilágyi Lajos bizottsági tag

Meghívottak és jelen vannak:

Bakó István polgármester
Varsányiné dr. Antal Erzsébet jegyző
Dr. Majoros Gabriella aljegyző
Békésiné Kiss Gabriella képviselő
Bordán Szabolcs képviselő
Kiss Csaba képviselő
dr. Kiss-Homoki Mónika pénzügyi és adóügyi osztályvezető
Jenei Imre településfejlesztési és beruházási osztályvezető
Végső Zoltán Derecskei Városgazdálkodási Nonprofit Kft. Ügyvezető
Csizmadia Szilvia vagyongazdálkodási referens

Porkoláb Gyula bizottsági elnök: köszönti a megjelenteket. Megállapítja, hogy 4 bizottsági tag van jelen, a bizottság határozatképes, az ülést megnyitja. A jegyzőkönyv vezetésével Porkoláb Dórát bízta meg. Felkéri Diószegi József bizottsági tagot a jegyzőkönyv hitelesítésére.

Elmondja, hogy az előzetesen kiküldött napirendi pontok megtárgyalásán változtatni kíván, egy új napirendi pont felvételét javasolja 9. napirendi pontnak a Szent István szobor kardjának öntése és visszahelyezése című előterjesztést.

Hozzászólás hiányában szavazásra teszi fel a napirendi pontok megtárgyalásának elfogadását.

A Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság 4 igen szavazattal, 0 nem szavazattal és 0 tartózkodással meghozta az alábbi határozatot:

42/2019.(III.27.) PTB számú határozat

Derecske Város Önkormányzat Képviselő-testület Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottsága elfogadja az alábbi napirendi pontok megtárgyalását.

1./ Az önkormányzat 2018. évi költségvetéséről szóló önkormányzati rendelet módosítása

Előadó: Porkoláb Gyula bizottsági elnök

2./ A Derecskei Városgazdálkodási Nonprofit Kft. működésével kapcsolatos szabályzatok elfogadása, tudomásul vétele

Előadó: Porkoláb Gyula bizottsági elnök

3./ Az Országos Orvosi Ügyelet Egészségügyi Szolgáltató Közhasznú Nonprofit Kft. ügyeleti ellátás működtetésének 2018. évi tevékenységéről szóló beszámoló elfogadása

Előadó: Porkoláb Gyula bizottsági elnök

4./ Derecske Város Önkormányzata 2018. évi közbeszerzéseinek éves statisztikai összegzése

Előadó: Porkoláb Gyula bizottsági elnök

5./ A TOP-2.1.1-16-HB1-2017-00002 azonosító számú, „Barnamezős területek rehabilitációja Derecskén” című projekthez kapcsolódó építési munkákra vonatkozó közbeszerzési eljárás megindítása

Előadó: Porkoláb Gyula bizottsági elnök

6./ A TOP-4.3.1-16-HB1-2017-00006 azonosító számú, „Leromlott városi területek rehabilitációja Derecskén” című projekthez kapcsolódó magasépítési munkákra vonatkozó közbeszerzési eljárás megindítása

Előadó: Porkoláb Gyula bizottsági elnök

7./ Az önkormányzat tulajdonában lévő derecskei 3403 helyrajzi számú önkormányzati ingatlan értékesítése

Előadó: Porkoláb Gyula bizottsági elnök

8./ A 2019. évben megvalósuló járdaépítési kérelmek elbírálása

Előadó: Porkoláb Gyula bizottsági elnök

9./ A Szent István szobor kardjának öntése és visszahelyezése

Előadó: Porkoláb Gyula bizottsági elnök

10./ Különfélék

1./ Az önkormányzat 2018. évi költségvetéséről szóló önkormányzati rendelet módosítása

Porkoláb Gyula bizottsági elnök: az első napirendi pont az önkormányzat 2018. évi költségvetéséről szóló önkormányzati rendelet módosítása. Felkéri osztályvezető asszonyt ismertesse az előterjesztést.

dr. Kiss-Homoki Mónika pénzügyi és adóügyi osztályvezető: lekönyvelték a pótelőirányzatokat. A támogatások decemberben jöttek be, ami pluszként érkezett, azok csoportosításra kerültek az intézményeknél, ezért a személyi illetményeknél átcsoportosítás volt, valahol pedig a járulékbba kellett rakni. Ami jelentős változás volt az a dologi kiadások emelkedése volt 15 millió forinttal, mely a normatívából tevődött össze, valamint el lett vonva a művelődési háztól. A tartalék megemelkedett 300.000.-Ft-tal.

Porkoláb Gyula bizottsági elnök: további hozzászólás hiányában szavazásra teszi fel a rendeletmódosítás elfogadását.

A Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság 4 igen szavazattal, 0 nem szavazattal és 0 tartózkodással meghozta az alábbi határozati javaslatot:

43/2019.(III.27.) PTB számú határozat

Derecske Város Önkormányzat Képviselő-testület Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottsága javasolja a Képviselő-testületnek, hogy az önkormányzat 2018. évi költségvetéséről szóló önkormányzati rendelet módosítását a határozat mellékletében szereplő módon hagyja jóvá.

Felelős: Porkoláb Gyula bizottsági elnök

Határidő: soron következő képviselő-testületi ülés

DERECSCKE VÁROS ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLET

...../2019. (III. 29.) önkormányzati rendelete az önkormányzat és intézményei 2018. évi költségvetéséről szóló 5/2018. (II. 16.) önkormányzati rendelet módosításáról

Derecske Város Önkormányzat Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) és f) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva, valamint Derecske Város Önkormányzat Képviselő-testületének az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 11/2013. (III. 29.) önkormányzati rendelete 3. mellékletében biztosított véleményezési jogkörében eljáró Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság véleményének kikérésével a következőket rendeli el:

1. § A költségvetés bevételei és kiadásai

Az önkormányzat és intézményei 2018. évi költségvetéséről szóló 5/2018. (II. 16.) önkormányzati rendelet (a továbbiakban: Rendelet) 2. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

(1) A képviselő-testület az önkormányzat 2018. évi költségvetését:

3.890.865 E Ft Költségvetési bevétellel

4.580.103 E Ft Költségvetési kiadással

-689.238 E Ft Költségvetési egyenleggel

- 66.633 E Ft -ebből működési egyenleggel és

- 622.605 E Ft felhalmozási egyenleggel

állapítja meg.

2. §

A Rendelet 3. § (8) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(8) Az Önkormányzat a kiadások között 44.522 E Ft tartalékot állapít meg, melyből felhalmozási célú 42.940 E Ft céltartalékot valamint 1.582 E Ft általános működési tartalékot állapít meg.”

3. §

(1) A Rendelet 1.1. melléklete helyébe az 1.1. melléklet lép.

(2) A Rendelet 1.2. melléklete helyébe az 1.2. melléklet lép.

(3) A Rendelet 1.3. melléklete helyébe az 1.3. melléklet lép.

(4) A Rendelet 2.1. melléklete helyébe a 2.1. melléklet lép.

(5) A Rendelet 2.2. melléklete helyébe a 2.2. melléklet lép.

(6) A Rendelet 6. melléklete helyébe a 6. melléklet lép.

(7) A Rendelet 9.1. melléklete helyébe a 9.1. melléklet lép.

(8) A Rendelet 9.2. melléklete helyébe a 9.2. melléklet lép.

(9) A Rendelet 9.3. melléklete helyébe a 9.3. melléklet lép.

(10) A Rendelet 9.4. melléklete helyébe a 9.4. melléklet lép.

(11) A Rendelet 9.5. melléklete helyébe a 9.5. melléklet lép.

4. § Záró és vegyes rendelkezések

(1) Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba, de rendelkezéseit 2018. január 1-jétől kell alkalmazni. A rendelet kihirdetéséről az SZMSZ-ben foglaltaknak megfelelően, helyben szokásos módon a jegyző gondoskodik.

(2) A rendelet a kihirdetését követő 2. napon hatályát veszti.

Derecske, 2019. március 28.

.....
Bakó István
polgármester

.....
Varsányiné dr. Antal Erzsébet
jegyző

Záradék:

A kihirdetés időpontja: 2019. március 29.

Varsányiné dr. Antal Erzsébet
jegyző

Derecske Város Önkormányzat
2018. ÉVI KÖLTSÉGVETÉSÉNEK ÖSSZEVONT MÉRLEGE

1.1. melléklet a/2019. (.....)
önkormányzati rendelethez

BEVÉTELEK

1. sz. táblázat

Ezer forintban

Sor-szám	Bevételi jogcím	2018. évi előirányzat	2018. évi módosított előirányzat	2018. évi módosított előirányzat	2019.03.hó ei.módosítás	2018. évi módosított előirányzat
1	2	3	4	5	6	7
1.	Önkormányzat működési támogatásai (1.1.+...+1.6.)	635 413	656 629	660 355	8 834	669 189
1.1.	Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása	164 378	164 378	164 378	168	164 546
1.2.	Önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása	184 656	185 024	185 024		185 024
1.3.	Önkormányzatok szociális és gyermekjóléti feladatainak támogatása	275 744	288 740	291 326	1 666	292 992
1.4.	Önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása	10 635	12 006	12 661	1 326	13 987
1.5.	Működési célú központosított előirányzatok		4 460	4 945	5 674	10 619
1.6.	Helyi önkormányzatok kiegészítő támogatásai		2 021	2 021		2 021
2.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről (2.1.+...+2.5.)	26 782	1 346 583	1 350 870	1 474	1 352 344
2.1.	Elvonások és befizetések bevételei					
2.2.	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések					
2.3.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése					
2.4.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele					
2.5.	Egyéb működési célú támogatások bevételei (OEP finanszírozás)	26 782	1 346 583	1 350 870	1 474	1 352 344
2.6.	2.5.-ből EU-s támogatás					
3.	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (3.1.+...+3.5.)		1 437 738	1 437 738		1 437 738
3.1.	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások		163 228	163 228		163 228
3.2.	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések					
3.3.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése					
3.4.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele					
3.5.	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei		1 274 510	1 274 510		1 274 510
3.6.	3.5.-ből EU-s támogatás					
4.	Közhatalmi bevételek (4.1.+4.2.+4.3.+4.4.)	308 300	308 300	308 300		308 300
4.1.	Helyi adók (4.1.1.+4.1.2.)	280 700	280 700	280 700		280 700
4.1.1.	- Vagyoni típusú adók	35 700	35 700	35 700		35 700
4.1.2.	- Termékek és szolgáltatások adói	245 000	245 000	245 000		245 000
4.2.	Gépjárműadó	23 000	23 000	23 000		23 000
4.3.	Egyéb áruhasználati és szolgáltatási adók	1 800	1 800	1 800		1 800
4.4.	Egyéb közhatalmi bevételek	2 800	2 800	2 800		2 800
5.	Működési bevételek (5.1.+...+ 5.10.)	110 127	113 504	112 961	5 222	118 183
5.1.	Készletértékesítés ellenértéke	16 000	16 000	16 000		16 000
5.2.	Szolgáltatások ellenértéke	20 423	22 092	21 322	5 266	26 588
5.3.	Közvetített szolgáltatások értéke	4 450	4 450	4 570	-215	4 355
5.4.	Tulajdonosi bevételek (Hasznabírási díj, üzemeltetési díj, Lakbér)	22 132	22 132	22 132		22 132
5.5.	Ellátási díjak	27 980	27 980	27 980	-158	27 822
5.6.	Kiszámlázott általános forgalmi adó	19 142	19 142	19 142	-318	19 460
5.7.	Általános forgalmi adó visszatérítése		1 348	1 348		1 348
5.8.	Kamatbevételek					
5.9.	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei					
5.10.	Egyéb működési bevételek		360	467	11	478
6.	Felhalmozási bevételek (6.1.+...+6.5.)	1 200	1 200	1 200		1 200
6.1.	Immateriális javak értékesítése					
6.2.	Ingatlanok értékesítése, hasznosítása	1 200	1 200	1 200		1 200
6.3.	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése					
6.4.	Részvételértékesítés					
6.5.	Részvétel megszűnéséhez kapcsolódó bevételek					
7.	Működési célú átvett pénzeszközök (7.1.+ ... + 7.3.)	1 300	2 178	2 417	-800	1 617
7.1.	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések ÁH-n kívülről					
7.2.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatér. ÁH-n kívülről					
7.3.	Egyéb működési célú átvett pénzeszköz	1 300	2 178	2 417	-800	1 617
7.4.	7.3.-ból EU-s támogatás (közvetlen)					
8.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök (8.1.+8.2.+8.3.)	2 294	2 294	2 294		2 294
8.1.	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések ÁH-n kívülről					
8.2.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatér. ÁH-n kívülről					
8.3.	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszköz	2 294	2 294	2 294		2 294
8.4.	8.3.-ból EU-s támogatás (közvetlen)					
9.	KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (1.+...+8)	1 085 416	3 868 426	3 876 135	14 730	3 890 865
10.	Hitel-, kölcsönfelvétel államháztartáson kívülről (10.1.+10.3.)		200 000	200 000		200 000
10.1.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele		200 000	200 000		200 000
10.2.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele pénzügyi vállalkozástól					
10.3.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele					
11.	Belföldi értékpapírok bevételei (11.1.+...+ 11.4.)					
11.1.	Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése					
11.2.	Forgatási célú belföldi értékpapírok kibocsátása					
11.3.	Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése					
11.4.	Befektetési célú belföldi értékpapírok kibocsátása					
12.	Maradvány igénybevétele (12.1.+ 12.2.)	298 783	512 172	512 172		512 172
12.1.	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele	298 783	512 172	512 172		512 172
12.2.	Előző év vállalkozási maradványának igénybevétele					
13.	Belföldi finanszírozás bevételei (13.1.+ ... + 13.3.)		281	281		281
13.1.	Államháztartáson belüli megelőlegezések		281	281		281
13.2.	Államháztartáson belüli megelőlegezések törlesztése					
13.3.	Betétek megszüntetése					
14.	Külföldi finanszírozás bevételei (14.1.+...14.4.)					
14.1.	Forgatási célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése					
14.2.	Befektetési célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése					
14.3.	Külföldi értékpapírok kibocsátása					
14.4.	Külföldi hitelek, kölcsönök felvétele					
15.	Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek bevételei					
16.	FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (10.+ ... +15.)	298 783	712 453	712 453	14 730	712 453
17.	KÖLTSÉGVETÉSI ÉS FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (9+16)	1 384 199	4 580 879	4 588 588	14 730	4 603 318

KIADÁSOK

Derecske Város Önkormányzat
2018. ÉVI KÖLTSÉGVETÉSÉNEK ÖSSZEVONT MÉRLEGE

1.1. melléklet a/2019. (.....)
Önkormányzati rendelethez

2. sz. táblázat

Sor-szám	Kiadási jogcímek	2018. évi előirányzat	2018. évi módosított előirányzat	2018. évi módosított előirányzat	2019.03.31. el.módosítás	2018. évi módosított előirányzat
1	2	3	4	5	6	7
1.	Működési költségvetés kiadásai (1.1.+...+1.5.)	980 603	2 402 361	2 399 015	13 408	2 412 423
1.1.	Személyi juttatások	431 091	1 082 671	1 080 019	-45	1 079 974
1.2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	91 691	223 752	222 566	396	222 962
1.3.	Dologi kiadások	426 428	1 026 699	1 027 191	13 657	1 040 848
1.4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai (szociális juttatások, osztályjuttatások)	18 983	49 395	49 295	-600	48 695
1.5.	Egyéb működési célú kiadások	12 410	19 844	19 944		19 944
1.6.	- az 1.5-ből: - Elvonások és befizetések		6 866	6 866		6 866
1.7.	- Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n belülre					
1.8.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n belülre					
1.9.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése ÁH-n belülre					
1.10.	- Egyéb működési célú támogatások ÁH-n belülre		95	95	1 136	1 231
1.11.	- Garancia és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n kívülre					
1.12.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n kívülre					
1.13.	- Ártámogatások, ártámogatások					
1.14.	- Kamattámogatások					
1.15.	- Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre (civil szervezeteknek)	12 410	12 883	12 983	-1 136	11 847
2.	Felhalmozási költségvetés kiadásai (2.1.+2.3.+2.5.)	337 722	2 111 082	2 122 137	1 021	2 123 158
2.1.	Beruházások	224 970	1 641 239	1 682 294	1 021	1 683 315
2.2.	2.1.-ből EU-s forrásból megvalósuló beruházás					
2.3.	Felújítások	107 786	464 877	434 877		434 877
2.4.	2.3.-ból EU-s forrásból megvalósuló felújítás					
2.5.	Egyéb felhalmozási kiadások	4 966	4 966	4 966		4 966
2.6.	2.5.-ből - Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n belülre					
2.7.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n belülre					
2.8.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése ÁH-n belülre					
2.9.	- Egyéb felhalmozási célú támogatások ÁH-n belülre					
2.10.	- Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n kívülre					
2.11.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n kívülre					
2.12.	- Lakástámogatás					
2.13.	- Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson kívülre	4 966	4 966	4 966		4 966
3.	Tartalékok (3.1.+3.2.)	42 940	44 221	44 221	301	44 522
3.1.	Általános tartalék		1 281	1 281	301	1 582
3.2.	Céltartalék	42 940	42 940	42 940		42 940
4.	KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN (1+2+3)	1 361 265	4 557 664	4 565 373	14 730	4 580 103
5.	Hitel-, kölcsönötörlesztés államháztartáson kívülre (5.1. + ... + 5.3.)					
5.1.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése					
5.2.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak					
5.3.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése					
6.	Belföldi értékpapírok kiadásai (6.1. + ... + 6.4.)					
6.1.	Forgatási célú belföldi értékpapírok vásárlása					
6.2.	Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása					
6.3.	Befektetési célú belföldi értékpapírok vásárlása					
6.4.	Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása					
7.	Belföldi finanszírozás kiadásai (7.1. + ... + 7.4.)	22 934	23 215	23 215		23 215
7.1.	Államháztartáson belüli megelőlegezések folyósítása					
7.2.	Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése	22 934	23 215	23 215		23 215
7.3.	Pénzeszközök betétként elhelyezése					
7.4.	Pénzügyi lízing kiadásai					
8.	Külföldi finanszírozás kiadásai (8.1. + ... + 8.4.)					
8.1.	Forgatási célú külföldi értékpapírok vásárlása					
8.2.	Befektetési célú külföldi értékpapírok beváltása					
8.3.	Külföldi értékpapírok beváltása					
8.4.	Külföldi hitelek, kölcsönök törlesztése					
9.	FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN: (5.+...+8.)	22 934	23 215	23 215		23 215
10.	KIADÁSOK ÖSSZESEN: (4+9)	1 384 199	4 580 879	4 588 588	14 730	4 603 318

KÖLTSÉGVETÉSI, FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÉS KIADÁSOK EGYENLE

3. sz. táblázat

Ezer forintban

1	Költségvetési hiány, többlet (költségvetési bevételek 9. sor - költségvetési kiadások 4. sor) (+/-)	-275 849	-689 238	-689 238		-689 238
2	Finanszírozási bevételek, kiadások egyenlege (finanszírozási bevételek 16. sor - finanszírozási kiadások 9. sor) (+/-)	275 849	689 238	689 238	14 730	689 238

10.

**I. Működési célú bevételek és kiadások mérlege
(Önkormányzati szinten)**

Sor- szám	Bevételek					
	Megnevezés	2018. évi előirányzat	2018. évi módosított előirányzat	2019.03.hó ei.módosítás	2018. évi módosított előirányzat	2018. évi módosított előirányzat
1	2	3.	4	5	6	6
1.	Önkormányzatok működési támogatásai	617 838	642 780	8 834	651 614	
2.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről	26 782	1 350 870	1 474	1 352 344	
3.	2.-ből EU-s támogatás					
4.	Közhatalmi bevételek	261 988	261 988		261 988	
5.	Működési célú átvett pénzeszközök	1 300	2 417	-800	1 617	
6.	4.-ből EU-s támogatás					
7.	Egyéb működési bevételek	61 036	62 522	5 222	67 744	
8.	Kiszámlázott áfa bevételek	11 659	13 007		13 007	
9.						
10.						
11.						
12.						
13.	Költségvetési bevételek összesen (1.+2.+4.+5.+7.+...+12.)	980 603	2 333 584	14 730	2 348 314	
14.	Hiány belső finanszírozásának bevételei (15.+...+18.)	22 934	89 848		89 848	
15.	Költségvetési maradvány igénybevétele	22 934	89 567		89 567	
16.	Vállalkozási maradvány igénybevétele					
17.	Betét visszavonásából származó bevétel					
18.	Államháztartáson belüli megelőlegezés		281		281	
19.	Hiány külső finanszírozásának bevételei (20.+...+21.)					
20.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele					
21.	Értékpapírok bevételei					
22.	Működési célú finanszírozási bevételek összesen (14.+19.)	22 934	89 848		89 848	
23.	BEVÉTEL ÖSSZESEN (13.+22.)	1 003 537	2 423 432	14 730	2 438 162	
24.	Költségvetési hiány:	-	66 712	-	65 691	
25.	Tárgyévi hiány:	-	79	-		

**II. Felhalmozási célú bevételek és kiadások mérleg
(Önkormányzati szinten)**

Sor- szám	Bevételek					
	Megnevezés	2018. évi előirányzat	2018. évi módosított előirányzat	2019.03.hó ei.módosítás	2018. évi módosított előirányzat	2018. évi módosított előirányzat
1	2	3	4	5	6	
1.	Önkormányzatok működési támogatása	17 575	17 575		17 575	
2.	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről		1 437 738		1 437 738	
3.	1.-ből EU-s támogatás					
4.	Felhalmozási bevételek					
5.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök átvétele	2 294	2 294		2 294	
6.	4.-ből EU-s támogatás (közvetlen)					
7.	Egyéb felhalmozási célú bevételek	1 200	1 200		1 200	
8.	Közhatalmi bevétel	46 312	46 312		46 312	
9.	Tulajdonosi bevételek	22 132	22 132		22 132	
10.	Egyéb szolgáltatások bevétele	7 817	7 817		7 817	
11.	Kiszámlázott áfa bevételek	7 483	7 483		7 483	
12.						
12.	Költségvetési bevételek összesen: (1.+3.+4.+6.+...+11.)	104 813	1 542 551		1 542 551	
13.	<i>Hiany belső finanszírozás bevételei (14+...+18)</i>	275 849	422 605		422 605	
14.	Költségvetési maradvány igénybevétele	275 849	422 605		422 605	
15.	Vállalkozási maradvány igénybevétele					
16.	Betét visszavonásából származó bevétel					
17.	Értékpapír értékesítése					
18.	Egyéb belső finanszírozási bevételek					
19.	<i>Hiany külső finanszírozásának bevételei (20+...+24)</i>		200 000		200 000	
20.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele		200 000		200 000	
21.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele					
22.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele					
23.	Értékpapírok kibocsátása					
24.	Egyéb külső finanszírozási bevételek					
25.	Felhalmozási célú finanszírozási bevételek összesen (13.+19.)	275 849	622 605		622 605	
26.	BEVÉTEL ÖSSZESEN (12+25)	380 662	2 165 156		2 165 156	
27.	Költségvetési hiány:	275 849	622 526		623 547	
28.	Tárgyévi hiány:	-			942	

Ezer forintban!

Kiadások		2018. évi előirányzat	2018. évi módosított előirányzat	2019.03.hó ei.módosítás	2018. évi módosított előirányzat
Megnevezés	7	8	9	10	11
Beruházások		224 970	1 682 294	1 021	1 683 315
1.-ből EU-s forrásból megvalósuló beruházás					
Felújítások		107 786	434 877		434 877
3.-ból EU-s forrásból megvalósuló felújítás					
Egyéb felhalmozási kiadások		4 966	4 966		4 966
Általános tartalék					
Céltartalék		42 940	42 940		42 940
Költségvetési kiadások összesen: (1.+3.+5.+...+11.)		380 662	2 165 077	1 021	2 166 098
Értékpapír vásárlása, visszavásárlása					
Hitelek törlesztése					
Rövid lejáratú hitelek törlesztése					
Hosszú lejáratú hitelek törlesztése					
Kölcsön törlesztése					
Befektetési célú belföldi, külföldi értékpapírok vásárlása					
Betét elhelyezése					
Pénzügyi lízing kiadásai					
Felhalmozási célú finanszírozási kiadások összesen (13.+...+24.)					
KIADÁSOK ÖSSZESEN (12+25)		380 662	2 165 077	1 021	2 166 098
Költségvetési többlet:		-			
Tárgyevi többlet:		-	79		

H.

Beruházási (felhalmozási) kiadások előirányzata beruházásonként

Beruházás megnevezése	Teljes költség	Kivitelezés kezdési és befejezési éve	Felhasználás 2017. XII.31-ig	2018. évi előirányzat			2019.03.31-ig el módosítás	2018. évi módosított előirányzat	2018. évi utáni szükséglet
				4	5	6			
Polgármesteri Hivatal épület építése önerő	26 197	2018		26 197	35 363		35 363		Kötelező
Beruházási tervek, tanulmányok	13 000	2018		13 000	2 205		2 205		
Ingatlanvásárlás	16 000	2018		16 000	16 000		16 000		Kötelező
Településrendezési terv módosítása		2017-2018			10 795		10 795		
Pályázati önerő	159 833	2018		159 833	235 966		235 966		Kötelező
2017. évi utépitések befejezése		2017-2018			14 608		14 608		Kötelező
Védőnők eszközbeszerzés	274	2018		274	274	-65	209		Kötelező
Óvoda fűtés korszerűsítése		2018			2 030		2 030		Kötelező
Ívóvíz közműhálón felújítása		2018			25 000		25 000		Kötelező
Szennyvíz közműhálón felújítása		2018			5 000		5 000		
Hivatali épület klíma beépítés		2018			2 300		2 300		
Köz munkaprogramba felhalmozási kiadások	4 077	2018		4 077	9 077		9 077		Kötelező
Derecskei Család és Gyermekjóléti Központ eszközbeszerzés	400	2018		400	8 400	116	8 516		
Mese-Vár Óvoda és Bölcsőde eszközbeszerzés	191	2018		191	338	484	822		
Művelődési Központ eszközbeszerzés	4 498	2018		4 498	4 724	486	5 210		
Polgármesteri Hivatal eszközbeszerzése	500	2018		500	1 558		1 558		
Zöld város TOP-2.1.2-15	648 870	2017	26 001		822 868		822 868		
Barnamezős területek rehabilitációja TO-2.1.1-16	66 890	2017	826		66 064		66 064		
Önk.ép.energetikai korsz. TOP-3.2.1-15	155 970	2017	5 253		150 717		150 717		
Leromlott város területek rehabilitációja TOP-4.3.1-16	58 455	2017	3 492		54 963		54 963		
Művház EFOP-3.3.2-16	2 261	2018			2 261		2 261		
Humánkapacitás EFOP-3.9.2-16	12 879	2017			12 879		12 879		
Esély Otthon EFOP-1.2.11-16	19 202	2017			19 202		19 202		
EFOP infra EFOP-2.1.2-16	17 877	2018			17 877		17 877		
Praxisközösség EFOP-1.8.2-17	5 044	2018			5 044		5 044		
Járás EFOP-1.4.2-16	10 809	2017			10 809		10 809		
Komplex energetika TOP-3.2.2-15	142 338	2017	6 147		136 191		136 191		
Külterületi utak felújítása VP-7.2.1	9 994	2018			9 994		9 994		Kötelező
Összesen	1 375 559		41 719	224 970	1 682 507	1 021	1 683 528		

Megnevezés	Önkormányzat		01		01		01		01		01	
Fejlesztés megnevezése	Összes bevétel, kiadás		1		1		1		1		1	
16.	3	298 783	475 640	475 640	172 640	150 000	172 640	150 000	265 187	2 951 561	2 951 561	2 951 561
17.	1	1 360 307	4 512 509	4 512 509	1 086 156	1 551 964	1 086 156	1 551 964	2 951 561	9 970	1 561 964	2 951 561

Száma	Eltérítési-csoport, kémielt eltérítési megnevezés	2018. évi előirányzat	2018. módosított előirányzat	2019.03.31. módosítás	2018. módosított előirányzat	Kötelező feladat	2018. módosított előirányzat	2019.03.31. elrendelés	2018. évi módosított előirányzat	Önkormányzati feladat	2018. módosított előirányzat	2019.03.31. elrendelés	2018. évi módosított előirányzat	2018. évi módosított előirányzat
1.	Működési költségvetés kiadásai (1.1. - 1.15.)	423 201	1 786 746	14 630	1 801 176	379 075	660 875	15 566	645 845	44 126	1 128 971	-1 136	1 124 735	
1.1.	Személyi juttatások	61 669	690 568		690 568	56 477	255 471		255 471	5 242	495 497		495 497	
1.2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	13 125	140 676		140 676	11 875	31 024		31 024	1 250	109 452		109 452	
1.3.	Dologi kiadások	317 014	886 241	15 030	901 271	292 690	349 331	15 030	364 361	24 324	556 910		556 910	
1.4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai	18 983	49 293	-600	18 383	17 583	17 583		17 583	1 400	31 712		31 712	
1.5.	Egyéb működési célú kiadások	12 410	19 166		19 166	500	7 466	536	8 002	11 910	12 300		11 764	
1.6.	- az 1-5-ből: Elvonások és befizetések		6 866		6 866				6 866					
1.7.	- Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n belülről													
1.8.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n belülről													
1.9.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök teljesítése ÁH-n belülről													
1.10.	- Egyéb működési célú támogatások ÁH-n belülről			1 136	1 136									
1.11.	- Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n kívülről								1 136					
1.12.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n kívülről													
1.13.	- Álláskeresői támogatások, támogatások													
1.14.	- Kamattámogatások													
1.15.	- Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülről	12 410	12 900	-1 136	11 764	500	600	-600		11 910	12 300		11 764	
2.	Felhalmozási költségvetés kiadásai (2.1. - 2.5.)	332 133	2 107 211	45	2 107 146	131 880	311 868	45	311 803	200 244	1 795 343		1 795 343	
2.1.	Beruházások	219 381	1 667 488	45	1 667 433	43 548	121 049	45	122 984	175 833	1 444 439		1 444 439	
2.2.	2.1.-ből EU-s forrásból megvalósuló beruházás													
2.3.	Felújítások	107 786	424 727		424 727	37 375	137 833		137 833	20 411	246 904		246 904	
2.4.	2.3.-ból EU-s forrásból megvalósuló felújítás													
2.5.	Egyéb felhalmozási kiadások	4 966	4 966		4 966	966	966		966	4 000	4 000		4 000	
2.6.	2.5.-ből - Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n belülről													
2.7.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n belülről													
2.8.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök teljesítése ÁH-n belülről													
2.9.	- Egyéb felhalmozási célú támogatások ÁH-n belülről													
2.10.	- Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n kívülről													
2.11.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n kívülről													
2.12.	- Lakástámogatás													
2.13.	- Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson kívülről	4 966	4 966		4 966	966	966		966	4 000	4 000		4 000	
3.	Államháztartás (3.1.-3.2.)	42 940	44 221	301	44 221	42 940	44 221	301	44 221	4 000	4 000		4 000	
3.1.	Államok tartásai	1 281	1 281	301	1 281	1 281	1 281	301	1 281	1 281	1 281		1 281	
3.2.	Önkormányzatok	42 940	42 940		42 940	42 940	42 940		42 940	42 940	42 940		42 940	
4.	KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN (1+2+3)	755 274	3 338 179	14 666	3 352 845	533 954	1 016 945	15 992	1 032 167	244 370	2 921 314	1 136	2 920 078	
5.	Hitel-, kölcsönfelvétel államháztartáson kívülről (5.1. - 5.3.)													
5.1.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele													
5.2.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele													
5.3.	Részletfelvétel hitelek, kölcsönök felvétele													
6.	Bevételek államháztartáson belülről (6.1. - 6.4.)													
6.1.	Foglalkoztatottak munkaadókat terhelő járulékok, szociális hozzájárulási adó													
6.2.	Foglalkoztatottak munkaadókat terhelő járulékok, szociális hozzájárulási adó													
6.3.	Részletfelvétel hitelek, kölcsönök felvétele													
6.4.	Részletfelvétel hitelek, kölcsönök felvétele													
7.	Bevételek államháztartáson kívülről (7.1. - 7.4.)	565 033	574 330	-5 832	568 498	530 722	535 019	-5 832	529 187	22 347	30 347		30 347	8 964
7.1.	Államháztartáson kívülről megvalósuló felújítások													
7.2.	Államháztartáson kívülről megvalósuló beruházások	22 934	23 215		23 215	22 934	23 215		23 215	22 347	30 347		30 347	8 964
7.3.	Államháztartáson kívülről megvalósuló felújítások													
7.4.	Államháztartáson kívülről megvalósuló beruházások	339 099	351 115	-5 832	345 283	307 788	315 804	-5 832	307 972	22 347	30 347		30 347	8 964
8.	Közfelhalmozás kiadásai (8.1. - 8.4.)													
8.1.	Beruházások államháztartáson kívülről													
8.2.	Beruházások államháztartáson belülről													
8.3.	Felújítások államháztartáson belülről													
8.4.	Egyéb felhalmozási célú kiadások államháztartáson belülről													
9.	FINANSZIROZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN (8.1. - 8.4.)	562 033	571 330	-5 832	568 498	530 722	535 019	-5 832	529 187	22 347	30 347		30 347	8 964
10.	KIADÁSOK ÖSSZESEN (4+9)	1 360 307	4 512 509	8 834	4 521 343	1 084 726	1 551 964	9 970	1 561 964	266 717	2 951 561	-1 136	2 950 425	8 964
Éves engedélyezett kiadások államháztartáson belülről (10)		29	54		18	400			18	11	36		36	
Közfelhalmozás kiadásai államháztartáson kívülről (10)		400												

18

Költségvetési megnevezés, Feladat megnevezése	Derekekkel Polgármesteri Hivatal		02		01		02		01		02		01	
	2018. évi előirányzat	2019.03.31-ig elköltött előirányzat	2018. évi módosított előirányzat	2019.03.31-ig elköltött előirányzat	2018. évi módosított előirányzat	2019.03.31-ig elköltött előirányzat	2018. módosított előirányzat	2019.03.31-ig elköltött előirányzat	2018. módosított előirányzat	2019.03.31-ig elköltött előirányzat	2018. módosított előirányzat	2019.03.31-ig elköltött előirányzat	2018. módosított előirányzat	2019.03.31-ig elköltött előirányzat
Bevételek														
1. Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	2.408	2.408	1.924	1.924	1.714	1.714	2.100	2.100	1.624	1.624	1.414	1.414	300	300
1.1. Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	2.408	2.408	1.924	1.924	1.714	1.714	2.100	2.100	1.624	1.624	1.414	1.414	300	300
1.2. Szociális hozzájárulási adó	2.100	2.100	1.924	1.924	1.714	1.714	1.900	1.900	1.500	1.500	1.300	1.300	200	200
1.3. Kiszármaztatott járulékok értéke	300	300	400	400	292	292	300	300	420	420	292	292	200	200
1.4. Tulajdonosi bevételek														
1.5. Ellátás díjak														
1.6. Kiszármaztatott járulékokból származó bevételek														
1.7. Kiszármaztatott járulékokból származó bevételek														
1.8. Egyéb működési bevételek														
1.9. Egyéb működési bevételek														
2. Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó														
2.1. Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó														
2.2. Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó														
2.3. Egyéb működési célú támogatások (EU-s forrásból)														
2.4. Egyéb működési célú támogatások (EU-s forrásból)														
3. Kiszármaztatott bevételek														
4. Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (1.4.4.2)														
4.1. Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (1.4.4.2)														
4.2. Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (1.4.4.2)														
4.3. Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (1.4.4.2)														
4.4. Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (1.4.4.2)														
4.5. Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (1.4.4.2)														
5. Felhalmozási bevételek (3.1.+...+5.3.)														
5.1. Immateriális javak értékesítése														
5.2. Ingatlanok értékesítése														
5.3. Egyéb tárgyi eszközök értékesítése														
6. Működési célú átvett pénzeszközök														
7. Felhalmozási célú átvett pénzeszközök														
8. Közfelhalmozási bevételek (1.4.+...+7)	2.400	2.400	9.071	9.071	8.524	8.524	2.100	2.100	8.071	8.071	8.524	8.524	300	300
9. Államháztartáson kívülről (1.4.+...+9.3.)	155.636	155.636	155.636	155.636	155.636	155.636	155.636	155.636	155.636	155.636	155.636	155.636	155.636	155.636
9.1. Közfelhalmozási célú támogatások államháztartáson kívülről (1.4.+...+9.3.)	155.636	155.636	155.636	155.636	155.636	155.636	155.636	155.636	155.636	155.636	155.636	155.636	155.636	155.636
9.2. Államháztartáson kívülről (1.4.+...+9.3.)	155.636	155.636	155.636	155.636	155.636	155.636	155.636	155.636	155.636	155.636	155.636	155.636	155.636	155.636
9.3. Államháztartáson kívülről (1.4.+...+9.3.)	155.636	155.636	155.636	155.636	155.636	155.636	155.636	155.636	155.636	155.636	155.636	155.636	155.636	155.636
10. BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (6.+9.)	158.044	158.044	168.769	168.769	168.723	168.723	168.772	168.772	168.726	168.726	168.779	168.779	168.726	168.726
Kiadások														
1. Működési költségvetés kiadásai (1.4.+...+1.5.)	158.426	158.426	166.711	166.711	167.165	167.165	166.273	166.273	166.247	166.247	167.011	167.011	166.247	166.247
1.1. Személyi juttatások	10.878	10.878	14.711	14.711	17.211	17.211	16.313	16.313	16.559	16.559	16.549	16.549	16.559	16.559
1.2. Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	2.736	2.736	2.736	2.736	2.736	2.736	2.736	2.736	2.736	2.736	2.736	2.736	2.736	2.736
1.3. Dologi kiadások	20.155	20.155	27.606	27.606	28.150	28.150	25.973	25.973	27.116	27.116	27.970	27.970	27.116	27.116
1.4. Egyéb működési célú kiadások														
1.5. Egyéb működési célú kiadások														
2. Felhalmozási költségvetés kiadásai (2.1.+...+2.3.)	500	500	1.538	1.538	1.538	1.538	500	500	1.538	1.538	1.538	1.538	1.538	1.538
2.1. Beruházások	500	500	1.538	1.538	1.538	1.538	500	500	1.538	1.538	1.538	1.538	1.538	1.538
2.2. Felújítások														
2.3. Egyéb felhalmozási célú kiadások														
2.4. - ebből EU-s forrásból finanszírozott programok, projektek kiadásai														
3. KIADÁSOK ÖSSZESEN: (1.+2.)	158.926	158.926	168.249	168.249	168.703	168.703	166.773	166.773	167.785	167.785	168.549	168.549	167.785	167.785
Eves engedélyezett kiadás előirányzat (6)	31	31	31	31	31	31	31	31	29	29	29	29	29	29
Közfelhalmozások kiadásainak (6)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Közfoglalkoztatottak száma	Derecke Városi Művelődési Központ és Könyvtár	03		09		05		03		2019.03.31-ig előirányzat megnevezése	2019.03.31-ig előirányzat elmaradása	2018. módosított előirányzat	2018. módosított előirányzat feladat	2018. módosított előirányzat feladat	2019.03.31-ig előirányzat	2019.03.31-ig előirányzat elmaradása	2018. módosított előirányzat	2018. módosított előirányzat feladat	2019.03.31-ig előirányzat	2019.03.31-ig előirányzat elmaradása
		03	01	03	01	03	01	03	01											
1	Összes bevétel, kiadás	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
	Bevételek																			
1.	Működési bevételek (1.1.+...+1.10.)	11 298	12 841	5 833	18 874	11 298	11 298	6 333	17 631		1 743									
1.1.	Készletértékesítés ellenértéke																			
1.2.	Szolgáltatások ellenértéke	9 880	11 549	5 464	17 013	9 880	9 880	5 961	15 844		1 669									
1.3.	Közvetített szolgáltatások értéke																			
1.4.	Tulajdonosi bevételek																			
1.5.	Ellátási díjak																			
1.6.	Kiszámlázott általános forgalmi adó	1 418	1 418	369	1 787	1 418	1 418	369	1 787											
1.7.	Általános forgalmi adó visszatérítése																			
1.8.	Kamatbevételek																			
1.9.	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei																			
1.10.	Egyéb működési bevételek		74		74															
2.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről (2.1.+...+2.3.)		5 978	800	6 778															
2.1.	Elvonások és befizetések bevételei																			
2.2.	Visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérítése ÁH-n belülről																			
2.3.	Egyéb működési célú támogatások államháztartáson belülről		5 978	800	6 778															
2.4.	...-ből EU támogatás																			
3.	Közhatalmi bevételek																			
4.	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (4.1.+4.2.)																			
4.1.	Visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérítése ÁH-n belülről																			
4.2.	Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről																			
4.3.	...-ből EU támogatás																			
5.	Felhalmozási bevételek (5.1.+...+5.3.)																			
5.1.	Immateriális javak értékesítése																			
5.2.	Ingatlanok értékesítése																			
5.3.	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése		1 392	-800	592															
6.	Működési célú átvett pénzeszközök																			
7.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök																			
8.	Költségvetési bevételek finanszírozás (8.1.+...+8.7.)	11 798	20 411	5 833	26 244	11 798	11 798	6 333	17 631		8 613									
8.1.	Ellátottak bevételei (8.1.+...+8.3.)	72 776	77 542	-5 833	77 768	72 776	72 776	-5 833	71 875		200									
8.2.	Költségvetési működési igénybevételek		1 623		1 623															
8.3.	Vállalkozási működési igénybevételek																			
8.4.	Ellátottak pénzügyi támogatásai																			
8.5.	Vállalkozási működési igénybevételek		72 776	-5 833	70 452				70 452											
8.6.	Ellátottak pénzügyi támogatásai		84 874		98 319				84 874											
10.	BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (8.+9.)		98 319		98 319				98 319											

Közfoglalkoztatottak száma	Kiadások	03		09		05		03		2019.03.31-ig előirányzat megnevezése	2019.03.31-ig előirányzat elmaradása	2018. módosított előirányzat	2018. módosított előirányzat feladat	2018. módosított előirányzat feladat	2019.03.31-ig előirányzat	2019.03.31-ig előirányzat elmaradása	2018. módosított előirányzat	2018. módosított előirányzat feladat	2019.03.31-ig előirányzat	2019.03.31-ig előirányzat elmaradása
		03	01	03	01	03	01	03	01											
1.	Működési költségvetés kiadásai (1.1.+...+1.5.)	80 076	93 315	-486	92 829	80 076	84 502	-486	84 016		8 813									
1.1.	Személyi juttatások	32 212	38 436	-395	38 041	32 212	34 156	-395	33 761		4 280									
1.2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	6 530	7 163	395	7 558	6 530	6 568	395	6 963		575									
1.3.	Dologi kiadások	41 334	47 736	-486	47 250	41 334	43 778	-486	43 292		3 958									
1.4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai																			
1.5.	Egyéb működési célú kiadások																			
2.	Felhalmozási költségvetés kiadásai (2.1.+...+2.3.)	4 698	5 004	486	5 490	4 698	5 004	486	4 908		813									
2.1.	Beruházások	4 698	4 724	486	5 210	4 698	4 724	486	5 210		813									
2.2.	Felújítások		280		280				280											
2.3.	Egyéb fejlesztési célú kiadások																			
2.4.	...-ből EU-s forrásból tám. megvalósuló programok, projektek kiadásai																			
3.	KIADÁSOK ÖSSZESEN: (1.+2.)	84 774	98 319		98 319	84 774	89 506		89 506		8 813									
	Éves engedélyezett létszám előirányzat (fő)	11			11				11											
	Közfoglalkoztatottak létszáma (fő)	0			0				0											

Közhatalmi szerv megnevezése	Derecskei Szociális Család és Gyermekjóléti Központ		02		02		02		02		02		02	
	Feladat megnevezése		01		01		01		01		01		01	
Száma	Eldírányzat-csoport, kiemelt előirányzat megnevezése		2018. évi előirányzat		2018. módosított előirányzat		2019.03.hó éi módosítás		2018. módosított előirányzat		2019.03.hó éi módosítás		2018. módosított előirányzat	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Bevételek														
1.	Működési bevételek (1.1.+...+1.10.)	8 100	8 100	-146	7 954	5 400	-146	5 400	5 400	-146	5 254	2 700	2 700	2 700
1.1.	Kiszármaztatás ellenértéke													
1.2.	Szolgáltatások ellenértéke													
1.3.	Közvetített szolgáltatások értéke													
1.4.	Tulajdonosi bevételek													
1.5.	Ellátási díjak	8 100	8 100	-158	7 942	5 400	-158	5 400	5 400	-158	5 242	2 700	2 700	2 700
1.6.	Kiszármaztatás általános forgalmi adó													
1.7.	Általános forgalmi adó visszatérítése													
1.8.	Kamatbevételek													
1.9.	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei													
1.10.	Egyéb működési bevételek			12	12			12			12			
2.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről (2.1.+...+2.3.)													
2.1.	Eltérítések és befizetések bevételei													
2.2.	Visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése ÁH-n belülről													
2.3.	Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről													
2.4.	- ebből EU támogatás													
3.	Közvetlen bevételek													
4.	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (4.1.+4.2.)													
4.1.	Visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése ÁH-n belülről													
4.2.	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartáson belülről													
4.3.	- ebből EU támogatás													
5.	Felhalmozási bevételek (5.1.+...+5.3.)													
5.1.	Immateriális javak értékesítése													
5.2.	Ingatlanok értékesítése													
5.3.	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése													
6.	Működési célú átvett pénzeszközök													
7.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök													
8.	Költésigény bevételek összesen (1.+...+7.)	8 100	8 100	-146	7 954	5 400	-146	5 400	5 400	-146	5 254	2 700	2 700	2 700
9.	Finanszírozási bevételek (9.1.+...+9.3.)	82 826	132 406		132 406	60 479		76 028	76 028		75 813	22 347	56 378	56 593
9.1.	Költségvetési maradvány igénybevétele		29 386		29 386			3 355	3 355		3 355		26 031	26 031
9.2.	Vállalkozási maradvány igénybevétele													
9.3.	Innyótvó szerv (önkormányzat) támogatás (intézményfinanszírozás)	82 826	103 020		103 020	60 479		72 673	72 673		72 458	22 347	56 378	56 593
10.	BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (8.+9.)	90 926	140 506	-146	140 360	65 879	-146	81 428	81 428	-146	81 067	81 067	59 078	59 293
Kiadások														
1.	Működési költségvetés kiadásai (1.1.+...+1.5.)	90 526	132 106	-262	131 844	65 683		81 232	81 232	-477	80 755	24 843	50 874	51 089
1.1.	Személyi juttatások	51 693	68 293		68 293	38 782		49 382	49 382		49 382	12 911	18 911	18 911
1.2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	10 366	13 728		13 728	7 766		9 958	9 958		9 958	2 600	3 770	3 770
1.3.	Dologi kiadások	28 467	50 085	-262	49 823	19 135		21 892	21 892	-477	21 415	9 332	28 193	28 408
1.4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai													
1.5.	Egyéb működési célú kiadások	400	8 400	116	8 516	196		196	196	116	312	204	8 204	8 204
2.	Felhalmozási költségvetés kiadásai (2.1.+...+2.3.)	400	8 400		8 400	196		196	196		312	204	8 204	8 204
2.1.	Beruházások		8 400		8 400	196		196	196		312	204	8 204	8 204
2.2.	Felújítások													
2.3.	Egyéb fejlesztési célú kiadások													
2.4.	- ebből EU-s forrásból tám. megvalósuló programok, projektek kiadásai													
3.	KIADÁSOK ÖSSZESEN: (1.+2.)	90 926	140 506	-146	140 360	65 879	-146	81 428	81 428	-146	81 067	81 067	59 078	59 293
Éves engedélyezett létszám előirányzat (fő)														
Közfoglalkoztatottak létszáma (fő)														
23		23	28		28	16		16	16		16	5	0	5
0		0	0		0	0		0	0		0	0	0	0

Közigazgatási szerv	Mese-Vár Óvoda és Bölcsőde	02							
Feladat megnevezése	Összes bevétel, kiadás	01							

Száma	Előirányzat-csoport, kiemelt előirányzat megnevezése	2018. évi előirányzat	2018. módosított előirányzat	2019.03.hó el.módosítás	2018. évi módosított előirányzat	2018. Kötelező feladatok mód.el	2018. módosított előirányzat	2019.03.hó el.módosítás	2018. évi módosított előirányzat
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Bevételek									
1.	Működési bevételek (1.1.+...+1.10.)	1 594	1 443	-246	1 197	1 594	1 443	-246	1 197
1.1.	Kiszámlázott ellenértéke								
1.2.	Szolgáltatások ellenértéke	451	281	-7	274	451	281	-7	274
1.3.	Közvetített szolgáltatások értéke	900	900	-188	712	900	900	-188	712
1.4.	Tulajdonosi bevételek								
1.5.	Ellátási díjak								
1.6.	Kiszámlázott általános forgalmi adó	243	243	-51	192	243	243	-51	192
1.7.	Általános forgalmi adó visszatérítése								
1.8.	Kamatbevételek								
1.9.	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei								
1.10.	Egyéb működési bevételek		19		19		19		19
2.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről (2.1.+...+2.3.)		94	1	95	94	94	1	95
2.1.	Elvonások és befizetések bevételei								
2.2.	Visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérítése ÁH-n belülről								
2.3.	Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről - ebből EU-támogatás		94	1	95	94	94	1	95
2.4.	- ebből EU-támogatás								
3.	Közhatalmi bevételek								
4.	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (4.1.+4.2.)								
4.1.	Visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérítése ÁH-n belülről								
4.2.	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartáson belülről - ebből EU-támogatás								
4.3.	- ebből EU-támogatás								
5.	Felhalmozási bevételek (5.1.+...+5.3.)								
5.1.	Immateriális javak értékesítése								
5.2.	Ingatlanok értékesítése								
5.3.	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése								
6.	Működési célú érvénytelenítések		147		147		147		147
7.	Felhalmozási célú érvénytelenítések								
8.	Kötelezettségi bevételek összesen (1.+...+7.)	1 594	1 684	-245	1 439	1 688	1 684	-245	1 439
9.	Finanszírozási bevételek (9.1.+...+9.3.)	230 861	218 417	1	218 418	233 655	218 417	1	218 418
9.1.	Közhatalmi maradvány igénybevétele		2 351		2 351	2 351	2 351		2 351
9.2.	Vállalkozási maradvány igénybevétele								
9.3.	Irányítói szerv (önkormányzati) támogatás (intézményfinanszírozás)	230 861	216 066	1	216 067	231 304	216 066	1	216 067
10.	BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (8.+9.)	232 455	220 101	-244	219 857	235 343	220 101	-244	219 857

0									
Kiadások									
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.
1.	Működési költségvetés kiadásai (1.1.+...+1.5.)	232 264	219 713	-728	218 985	235 152	219 763	-778	218 985
1.1.	Személyi juttatások	179 439	167 610	350	167 960	180 389	167 610	350	167 960
1.2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	39 167	37 093	1	37 094	39 352	37 093	1	37 094
1.3.	Dologi kiadások	13 438	15 010	-1 079	13 931	15 211	15 060	-1 129	13 931
1.4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai								
1.5.	Egyéb működési célú kiadások								
2.	Felhalmozási költségvetés kiadásai (2.1.+...+2.3.)	191	338	484	872	191	338	534	872
2.1.	Beruházások	191	388	484	872	191	338	534	872
2.2.	Felújítások								
2.3.	Egyéb fejlesztési célú kiadások								
2.4.	- ebből EU-s forrásból tám. megvalósuló programok, projektek kiadásai								
3.	KIADÁSOK ÖSSZESEN: (1.+2.)	232 455	220 101	-244	219 857	235 343	220 101	-244	219 857

Éves engedélyezett létszám előirányzat (fő)	48,5	48,5		48,5		48,5		48,5	
Közfoglalkoztatottak létszáma (fő)	0								

18. évi általános működés és ágazati feladatok támogatásának alakulása jogcímei

Jogcím 1	adatok forintban			
	2018. évi támogatás összesen 2	2018. módosított előirányzat 3	2019.03. hó ei módosítás 4	2018. módosított előirányzat 5
HIVATAL TÁMOGATÁS	120 454 000	120 454 000		120 454 000
ZÖLDTERÜLET KEZELÉS	11 622 760	11 622 760		11 622 760
KÖZVILÁGÍTÁS FENNTARTÁSA	18 336 000	18 336 000		18 336 000
KÖZTÉMETŐ FENNTARTÁSA	100 000	100 000		100 000
KÖZÚT FENNTARTÁS	10 984 530	10 984 530		10 984 530
LAKOTT KÜLTERÜLETTEL KAPCSOLATOS FELADATOK TÁMOGATÁSA	323 850	323 850		323 850
KÖTELEZŐ ÖNKORMÁNYZATI FELADATOK TÁMOGATÁSA	801 039	801 039	167 384	968 423
POLGÁRMESTERI ILLETMÉNY TÁMOGATÁS	1 756 400	1 756 400		1 756 400
ÓVODA BÉRTÁMOGATÁS	160 608 700	160 976 284		160 976 284
ÓVODA MŰKÖDÉSI TÁMOGATÁS	24 047 033	24 047 033		24 047 033
GYERMEK ÉTKEZTETÉS-BÉR	39 577 000	39 577 000		39 577 000
GYERMEK ÉTKEZTETÉS-ÜZEMELTETÉS	72 238 835	70 856 177		70 856 177
GYERMEK ÉTKEZTETÉS SZÜNIDŐBEN	6 518 520	6 227 820		6 227 820
BŐLCSŐDEI ELLÁTÁS TÁMOGATÁSA	18 137 400	18 137 400		18 137 400
CSALÁD ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT	29 040 000	46 294 973	1 666 532	47 961 505
CSALÁD ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT	3 740 000	3 740 000		3 740 000
SZOCIÁLIS ÉTKEZTETÉS	2 214 400	2 214 400		2 214 400
HAZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS	7 590 000	7 590 000		7 590 000
IDŐSKORÚAK NAPPALI TÁMOGATÁS	1 853 000	1 853 000		1 853 000
FOGYATÉKOSAK NAPPALI ELLÁTÁSA	4 100 000	4 100 000		4 100 000
PSZICHIÁTRIAI BETEGEK NAPPALI ELLÁTÁSA	4 650 000	4 650 000		4 650 000
TÁMOGATÓ SZOLGÁLTATÁS	11 112 800	11 112 800		11 112 800
KULTURÁLIS FELADATOK TÁMOGATÁSA	10 634 690	12 661 132	1 326 461	13 987 593
HOZZÁJÁRULÁS PÉNZBELI SZOCIÁLIS ELLÁTÁSOKHOZ	74 972 000	74 972 000		74 972 000
Összesen:	635 412 957	653 388 598	3 160 377	656 548 975

27

2./ A Derecskei Városgazdálkodási Nonprofit Kft. működésével kapcsolatos szabályzatok elfogadása, tudomásul vétele

Porkoláb Gyula bizottsági elnök: a Derecskei Városgazdálkodási Nonprofit Kft. ügyvezetője megküldte a Nonprofit Kft. működésére vonatkozó szabályzatokat. ezek a Szervezeti és Működési Szabályzat, Számviteli Politika, Pénzkezelési Szabályzat, Eszközök és Források Értékelési Szabályzata, Eszközök és Források Leltározási és Leltárkészítési Szabályzata, Feleslegessé Vált Vagyontárgyak Hasznosítási, Selejtezési Szabályzata. A fenti szabályzatokon túlmenően a Nonprofit Kft. ügyvezetője tájékoztatás céljából megküldte a Derecskei Városgazdálkodási Nonprofit Kft. Felügyelő Bizottságának 2019. március 11-én megtartott üléséről szóló jegyzőkönyvet a Felügyelő Bizottság elnökének megválasztásáról. Megkérdezi Végső Zoltán ügyvezetőt, szeretne-e hozzászólni?

Végső Zoltán Derecskei Városgazdálkodási Nonprofit Kft. Ügyvezető: három dolog miatt volt szükség a szabályzatok módosítására, az egyik a törvényi változások, a másik a tevékenység változás és a harmadik pedig a Felügyelő Bizottságban történt változás. Ezeket kellett végig vezetni a szabályzatokon.

Porkoláb Gyula bizottsági elnök: további hozzászólás hiányában szavazásra teszi fel az első határozati javaslat elfogadását, mely a szabályzatok elfogadásáról szól.

A Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság 4 igen szavazattal, 0 nem szavazattal és 0 tartózkodással meghozta az alábbi határozati javaslatot:

44/2019.(III.27.) PTB számú határozat

Derecske Város Önkormányzat Képviselő-testület Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottsága javasolja a Képviselő-testületnek, hogy a Derecskei Városgazdálkodási Nonprofit Kft. (székhelye: 4130 Derecske, Köztársaság út 90.) által elkészített, a határozat mellékletét képező Szervezeti és Működési Szabályzatot fogadja el.

A Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság javasolja a Képviselő-testületnek, hogy a határozat mellékletét képező további szabályzatok megalkotását vegye tudomásul.

A Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság javasolja a Képviselő-testületnek, hogy kérje fel a Polgármestert, hogy a fenti döntésről a Derecskei Városgazdálkodási Nonprofit Kft.-t tájékoztassa.

Felelős: Porkoláb Gyula bizottsági elnök

Határidő: soron következő képviselő-testületi ülés

**Derecskei Városgazdálkodási Nonprofit Korlátolt Felelősségű
Társaság
4130 Derecske, Köztársaság út 90.**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Jóváhagyta:

Végső Zoltán
ügyvezető

Hatálybalépés időpontja: 2019.01.01.

BEVEZETÉS

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) a Polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, a 2000. C. Számviteli törvény és annak végrehajtására kiadott rendeletek, a Munka Törvénykönyve, a 2009. évi CXXII. törvény a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló átláthatóbbá tételéről, továbbá a vonatkozó adótörvények szabályainak figyelembe vételével készült. Rendelkezései összhangban vannak a társaság **2018. május 31.** napján kelt egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratával.

Az SZMSZ a Derecskei Városgazdálkodási Nonprofit Kft. (a továbbiakban: Nonprofit Kft.) irányításának, vezetésének és gazdálkodásának legfőbb szabályait tartalmazza, mint:

- A Nonprofit Kft. tevékenység, működési kereteit, jellemző ismérveket, adatokat, belső jogviszonyokat, a Nonprofit Kft. vezető szerveit,
- A Nonprofit Kft. operatív szervezetének általános működési szabályait,
- A Nonprofit Kft. szervezeti felépítésének fő vonásait, a szervezeti egységek (vezetőinek) legfőbb feladatait, az operatív munkaszervezetet nem vezető dolgozóinak egyedi feladatkörét, hatáskörét munkaszerződésükben foglalt munkaköri leírás rögzíti.

Az SZMSZ, valamint a munkavégzéssel kapcsolatos külső és belső szabályok ismerete, rendelkezéseinek betartása a Nonprofit Kft. valamennyi dolgozójának kötelessége. Ennek lehetővé tétele az ágazatvezetők feladata.

Az operatív munkaszervezet funkcióinak, tevékenységének változásai, fejlesztése és ehhez kapcsolódó szervezeti változások mértékéhez igazodva az SZMSZ részben folyamatos, részben néhány éves időszakonként lényegi változásokra szorul. Ezt a feladatot az ügyvezető köteles elvégezni oly módon, hogy a munkába bevonja a megfelelő szakértőket.

I. Általános rész

1. A Nonprofit Kft. főbb adatai

A társaság elnevezése: **Derecskei Városgazdálkodási Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság**

Rövidített cégnév: Derecskei Városgazdálkodási Nonprofit Kft.

Székhelye: 4130 Derecske, Köztársaság u. 90.

Telephelyei: 4130 Derecske, Köztársaság u. 36.

4130 Derecske, Lengyel utca 1.

4130 Derecske, Lengyel utca 3-5.

4130 Derecske, Kossuth utca 18-A.

4130 Derecske, Városház u. 3.

4130 Derecske, Mátyás k. u. 9.

Telefonszáma: 54-410-005, 54-547-079 Telefax száma: 54-410-005

Alapításának időpontja: 1997. december 29.

Cégjegyzék száma: 09-09-017153

Törvényességi felügyelete: Hajdú-Bihar megyei Cégbíróság

Törzstőke összege: 124.630.000,-Ft

Bankszámla száma: OTP Bank Nyrt. Fiók Derecske 11738118-20020464
Statisztikai jelzőszáma: 18552825-5629-572-09.
Adószáma: 18552825-2-09
Tevékenységének időtartama: Határozatlan idejű
A közhasznúsági fokozat: közhasznú.
A közhasznossági fokozat megszerzésének dátuma: 1998. június 9.
A Nonprofit Kft. alapítója: Derecske Város Önkormányzatának Képviselő- testülete
HU-4130 Derecske, Köztársaság út 87.
A tagsági jogviszony kezdete: 1998/04/15

Képviseli: Bakó István polgármester

A társadalmi közös szükséglet kielégítéséért felelős szervezet, amellyel a Nonprofit Kft. a közhasznú tevékenység folytatására szerződést kötött: Derecske Város Önkormányzati Képviselő- testülete 4130 Derecske, Köztársaság út 87.

A Nonprofit Kft. jogállása: A Nonprofit Kft. jogi személy. Saját cégneve alatt jogokat szerez és kötelezettséget vállal, tulajdont szerez, szerződést köt, perelhet és perelhető.

A Nonprofit Kft. jogelődjei:

DEVAG Derecskei Városgazdálkodási Korlátolt Felelősségű Társaság

Cégjegyzékszám Cg. 09-09-003006

Az alapítás (átalakulás) az 1992. évi LV. Tv. 10. §-a, az 1992. évi LIV. Tv. Fejezetének 1. címe, az 1988. évi VI. tv. szerint történt.

Derecskei Városgazdálkodási Közhasznú Társaság

Cégjegyzékszám Cg: 09-14-000025

Törzstőke, üzletrész, alapítói kötelek

A Nonprofit Kft. törzstőkéje: 124.630.000,- Ft, azaz: Egyszázhuszonnégyszázharmincezer forint.

A törzstőkén felül a Nonprofit Kft. 0 Ft. tőketartalékkal rendelkezik.

A Nonprofit Kft. apport-tárgyainak felsorolását az átalakulási vagyonmérleg alapját képező vagyonleltár tartalmazza független könyvvizsgáló ellenőrzése mellett.

Az alapító tag jogait, ideértve a Nonprofit Kft. vagyonából megillető hányadot az üzletrész testesíti meg.

Az alapító a Nonprofit Kft. fennállása alatt a törzsbetétjét a társaságtól nem követelheti vissza, a társaság mérleg szerinti nyereségének adózott részére nem tarthat igényt.

A társaságnak a törzstőke fedezéséhez szükséges vagyonából az alapító részére kifizetést teljesíteni nem szabad.

A Nonprofit Kft. alapító tagja az esetleges veszteségek fedezetére 100 %-os pótbefizetést teljesíthet.

Az alapító tag a Nonprofit Kft. részére mellékszolgáltatást nem teljesít.

A Nonprofit Kft.-nál taggyűlés nem működik, hatáskörét az alapító gyakorolja.

2. A Nonprofit Kft. célja

Az alapító által kezelésbe adott valamint az általa szerzett vagyon Derecske Város Önkormányzatának közétkeztetési, köztisztasági, ingatlankezelési, út- és parkfenntartási feladatainak ellátása, az Önkormányzat által alapított Derecskei Hírek működtetése illetve a

tevékenységi körben felsorolt egyéb gazdasági tevékenységek üzletszerű, nyereséges módon való végzése.

3. A Nonprofit Kft. tevékenységi körei

A Nonprofit Kft. **Közhasznú főtevékenysége: 5629 '08 Egyéb vendéglátás (közétkeztetés)**

A Nonprofit Kft. további közhasznú tevékenységi körei:

Szennyvíz gyűjtése, kezelése
Veszélyes hulladék gyűjtése
Villanszerelés
Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
Ingatlankezelés
Egyéb emberierőforrás-ellátás, -gazdálkodás
Építményüzemeltetés
Zöldterület-kezelés
Sportlétesítmény működtetése
Egyéb sporttevékenység
M.n.s. egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység

A Nonprofit Kft. további tevékenységi körei:

Fakitermelés
Épületépítési projekt szervezése
Lakó- és nem lakó épület építése
Út, autópálya építése
Vasút építése
Híd, alagút építése
Folyadék szállítására szolgáló közmű építése
Elektromos, híradás-technikai célú közmű építése
Egyéb m.n.s. építés
Bontás
Építési terület előkészítése
Víz-, gáz-, fűtés-, légkondicionáló-szerelés
Egyéb épületgépészeti szerelés
Épületasztalos-szerkezet szerelés
Padló- és falburkolás
Festés, üvegezés
Egyéb befejező építés
Tetőfedés, tetőszerkezet-építés
Egyéb speciális szaképítés m.n.s
Textil-nagykereskedelem
Ruházat, lábbeli nagykereskedelme
Elektronikus háztartási cikk nagykereskedelme
Porcelán-, üvegáru-, tisztítószer-nagykereskedelme
Bútor, szőnyeg, világítóberendezés nagykereskedelme
Egyéb háztartási cikk nagykereskedelme m.n.s.
Számítógép, periféria, szoftver nagykereskedelme

Bányászati-, építőipari gép nagykereskedelme
Egyéb m.n.s. gép, berendezés nagykereskedelme
Fa-, építőanyag-, szaniteráru nagykereskedelme
Fémáru, szerelvény, fűtési berendezés nagykereskedelme
Vegyes termékkörű nagykereskedelem
Közúti áruszállítás
Költöztetés
Üdülés- egyéb átmeneti szálláshely-szolgáltatás
Egyéb szálláshely szolgáltatás
Éttermi, mozgó vendéglátás
Rendezvényi étkeztetés
Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
Egyéb kiadói tevékenység
Világháló-portál szolgáltatás
Sajáttulajdonú ingatlan adásvétele
Ingatlanügynöki tevékenység
PR kommunikáció
Építészmérnöki tevékenység
Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás
Műszaki vizsgálat, elemzés
Reklámügynöki tevékenység
Médiareklám
M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
Építőipari gép kölcsönzése
Biztonsági rendszer szolgáltatás
Általános épülettakarítás
Egyéb épület-, ipari takarítás
Egyéb takarítás
Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
M.n.s. Egyéb személyi szolgáltatás

A jogszabály által hatósági engedélyhez kötött tevékenységet a Nonprofit Kft. csak engedély birtokában végezheti. A tevékenység gyakorlásához szükséges hatósági engedély meglétét a Cégbíróóság nem vizsgálja, azt az illetékes hatóságok ellenőrzik.

A képzéshez kötött tevékenységet, ha a jogszabály kivételt nem tesz, a Nonprofit Kft. csak akkor folytathat, ha e tevékenységében munkavállalói, illetve a Nonprofit Kft.-vel kötött tartós polgári jogi szerződés alapján a Nonprofit Kft. javára tevékenykedők között legalább egy olyan személy van, aki a jogszabályokban foglalt képzési követelményeknek megfelel.

4. A Nonprofit Kft. jogállása

A Nonprofit Kft. saját cégneve alatt önálló jogalanyként tevékenykedik:

- szerezhet jogokat
- vállalhat kötelezettségeket
- önálló tulajdonszerzési joga van
- önállóan szerződéseket köthet
- pert indíthat és perelhető.

A saját cégnév alatt kötött szerződésekből származó kötelezettségek és jogok kizárólagosan a Nonprofit Kft.-t terhelik, illetve illetik meg.

A Nonprofit Kft. önálló gazdasági tevékenységet folytat, a tevékenysége során keletkező jogok és kötelezettségek kizárólagosan illetik meg, illetve terhelik.

Önálló adó, munkajogi és társadalombiztosítási jogosítványa van. A Nonprofit Kft. eszközeit önállóan használja fel, fedezi kiadásait, és beruházásait az üzleti tervnek megfelelően valósítja meg.

5. Képviselés és cégjegyzés

A Nonprofit Kft.-t az ügyvezető képviseli harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt. Az ügyvezető önállóan járhat el.

Az ügyvezető az ügyek meghatározott csoportjaira nézve a Nonprofit Kft. munkavállalóit képviselési joggal ruházhatja fel. A képviselőre feljogosított munkavállaló képviselési jogát másra nem ruházhatja át.

A cégjegyzési jog a Nonprofit Kft. írásbeli képviselőre, a Nonprofit Kft. nevében történő aláírásra való jogosultság.

Az ügyvezető cégjegyzési joga – a bankszámla feletti rendelkezés tekintetében is – önálló. Az ügyvezető az ügyek meghatározott csoportjaira nézve a Nonprofit Kft. munkavállalóit képviselési joggal ruházhatja fel.

A társaság cégjegyzése akként történik, hogy a Nonprofit Kft. előírt, előnyomott, vagy nyomtatott cégneve alá a cégjegyzésre jogosultak nevüket, az aláírási címpéldányban feltüntetett módon aláírják.

A Nonprofit Kft. cégjegyzésére **önállóan jogosult:**

- Végső Zoltán ügyvezető

A Nonprofit Kft. cégjegyzésére **együttesen jogosult:**

- Pércsi Józsefné szül. Kabai Teréz munkavállaló
- Zákány Sándorné szül. Sipos Erzsébet munkavállaló

Az ügyvezető távollétében a helyettesítést a cégjegyzésre jogosult személyek közül együttesen két fő látja el, jelenlét szerint, minden külön megbízás nélkül.

6. Ellenőrzés

A Nonprofit Kft. tevékenysége és a vezető tisztségviselők feletti ellenőrzést az alapító:

- Derecske Város Önkormányzatának Képviselő- testülete,
- a polgármester,
- a polgármester által megbízott személyek,
- a felügyelő bizottság,
- a könyvvizsgáló útján gyakorolja.

A könyvvizsgáló tevékenységét a mindenkor hatályos jogszabályok szerint végzi. Az ellenőrzést a Nonprofit Kft. könyveibe való betekintés és a vezető tisztségviselők beszámoltatása útján végzik az ellenőrzési jogosultsággal rendelkezők.

7. Nonprofit Kft. vagyonának kezelése

A társasági vagyon kezelésével és működtetésével kapcsolatos eljárási szabályok az alábbiak:

7.1 Beszerzések

A Nonprofit Kft. által végzett tevékenységekhez szükséges anyagok, szolgáltatások, eszközbeszerzések vonatkozásában különös tekintettel a beruházások, fenntartások és az üzemeltetéshez szükséges eszközök és anyagok, szolgáltatások beszerzése esetén:

- A közbeszerzésekről szóló törvény hatálya alá tartozó beszerzéseknél e törvény rendelkezései szerint kell eljárni.
- Az ágazatok által végzett, külön költséghely kóddal nevesített beruházások, javítások, fenntartási munkálatok esetén szükséges költségtényezők finanszírozásához az ágazatvezető az általa előzetesen kalkulált projektköltség alapján az erre szolgáló igénylőlapon nyújtja be igényét az ügyvezetőhöz. Az ügyvezető az igénylőlap aláírásával fogadja el a költségvetést és engedélyezi a projekt megvalósításához szükséges források folyósítását.
Az ügyvezető a projektköltség erejéig, a kifizetéseket igazoló számlák folyamatos bemutatása és utalványozása mellett engedélyezi a projektfinanszírozást.
A projekt költségvetésén felül felmerülő finanszírozási szükségleteket kizárólag tárgyyszerű indoklással ellátott pótigénylő benyújtásával igényelhetik az ágazatvezetők az ügyvezetőtől.

A Nonprofit Kft. napi működéséhez szükséges anyagok és szolgáltatások beszerzésének tekintetében az ügyvezető tájékoztatása mellett a gazdasági vezető jogosult önállóan eljárni.

7.2. Értékesítés és hasznosítás

Ingatlan és ingó vagyon, szolgáltatás értékesítésére, hasznosítására kizárólag az ügyvezető jogosult engedélyt adni, ezzel kapcsolatosan bármely szerződést aláírni.

II. A Nonprofit Kft. irányítási rendszere, működése

1 A Nonprofit Kft. irányítási rendszere

A Nonprofit Kft.-t az ügyvezető a jogszabályok, és az alapító által meghatározott keretek között önállóan irányítja.

1.1 Az Alapító jogköre, hatásköre és feladatai

A taggyűlés a Nonprofit Kft. legfőbb szerve. A társaságnál taggyűlés nem működik, hatáskörét az alapító tag gyakorolja, jogosult dönteni a társaságot érintő valamennyi kérdésben.

Az alapító tag - mint a tulajdonosi jogok gyakorlójának - kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- A 2013. évi V. Polgári törvénykönyvről szóló törvényben meghatározott egyébként kizárólagos taggyűlési hatáskörbe tartozó kérdésben való döntés.
- A számviteli törvény szerinti beszámoló és a Közhasznúsági Jelentés elfogadása.
- Pótbefizetés elrendelése és visszatérítése.
- Osztalékelőleg fizetésének elhatározása.
- Üzletrész felosztásához való hozzájárulás és az üzletrész bevonásának elrendelése.
- Döntés új tag csatlakozásáról.
- A Nonprofit Kft. jogutód nélküli megszűnésének, átalakulásának elhatározása.
- Az ügyvezető megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása, valamint ha az ügyvezető a Nonprofit Kft.-vel munkaviszonyban is áll, a munkáltatói jogok gyakorlása.
- A Felügyelő Bizottság tagjainak megválasztása, visszahívása és díjazásuk megállapítása.
- A Felügyelő Bizottság ügyrendjének elfogadása.
- az ügyvezető, a Felügyelő Bizottság elnöke és tagjai, valamint a tisztségviselők javadalmazása módjának, mértékének elhatározása, főbb elveinek és rendszerének megalkotása.
- A könyvvizsgáló kinevezése, felmentése, visszahívása, és tiszteletdíjának megállapítása, illetve a könyvvizsgáló megbízatására vonatkozó szerződés elfogadása.
- Olyan szerződés megkötésének a jóváhagyása, amelyet a Nonprofit Kft. a társadalmi közös szükséglet kielégítéséért felelős szervvel köt a közhasznú tevékenység folytatásának feltételeiről.
- Olyan szerződés megkötésének jóváhagyása, amelyet a Nonprofit Kft. ügyvezetőjével vagy azok közeli hozzátartozójával köt,
- Alapításáért felelős tagok, az ügyvezetők és felügyelő bizottsági tagok ellen kártérítési igények érvényesítése.
- A társasági szerződés módosítása.
- Az éves költségvetési terv, valamint a középtávú üzletpolitika elfogadása.
- Hosszú és rövid lejáratú hitel vagy kölcsön felvételének engedélyezése,
- A Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyása.
- Mindazok az ügyek, melyeket a társasági szerződés a taggyűlés kizárólagos hatáskörébe utal.
- Mindazon ügyek, melyek megtárgyalását az alapító napirendjére felvesz.

Az alapító az alapítói hatáskörben hozott határozatairól írásban köteles az ügyvezetőt tájékoztatni, aki köteles azokat haladéktalanul a Határozatok Könyvébe bevezetni.

A Nonprofit Kft. és az alapító tag közötti szerződés érvényességéhez a szerződés írásba foglalása szükséges.

1.2 Az Ügyvezető jogköre, hatásköre és feladatai

A Nonprofit Kft. ügyvezetője:

VÉGSŐ ZOLTÁN ügyvezető (vezető tisztségviselő) (an.: Abai Mária)

4029 Debrecen, Csillag utca 53.

A képviselet módja: önálló

Jogviszony kezdete: 2008/07/01 Jogviszony vége: -----

A Nonprofit Kft. napi, operatív munkájának irányítását és ellenőrzését az alapító által kinevezett, munkaviszonyban álló ügyvezető látja el. A ügyvezető tekintetében az egyéb munkáltatói jogkört is az alapító gyakorolja.

Az ügyvezető önállóan képviseli a társaságot harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt. Ezen túlmenően feladatkörébe tartozik a Nonprofit Kft. üzleti képviselete, a Nonprofit Kft. ügyviteli feladatainak az intézése, a munkavállalók vonatkozásában a munkáltatói jogok gyakorlása és minden olyan tevékenység amely a Nonprofit Kft. működéséhez szükséges.

Az ügyvezetőt a tevékenységéért a munkaszerződése vagy megbízási szerződése szerinti díjazás és költségtérítés illeti meg, amelyek mértékét a Nonprofit Kft. taggyűlése határozza meg. Nem részesíthető díjazásban az ügyvezető a Nonprofit Kft. fizetésképtelenségének jogerős megállapítását követően a felszámolási eljárás tartama alatt.

Az ügyvezető – ezen megbízatásának időtartama alatt – társasági részesedést a társasággal azonos tevékenységet is folytató más gazdálkodó szervezetben a Nonprofit Kft. előzetes írásbeli hozzájárulásával szerezhethet, továbbá a Nonprofit Kft. előzetes írásbeli hozzájárulásával vezető tisztségviselő lehet a társasággal azonos tevékenységet is végző más gazdálkodó szervezetben.

Az ügyvezető és annak közeli hozzátartozója (a Ptk. szerint) a Nonprofit Kft. előzetes írásbeli hozzájárulásával jogosult a saját nevében vagy javára a Nonprofit Kft. tevékenységi körébe tartozó ügyleteket kötni.

Az ügyvezető vezető tisztségviselői feladatát csak személyesen láthatja el, képviseletnek nincs helye.

Az ügyvezető a Nonprofit Kft. ügyvezetését az ilyen tisztséget betöltő személyektől elvárható fokozott gondossággal, a Nonprofit Kft. érdekeinek elsődlegessége alapján köteles ellátni, a Nonprofit Kft. ügyeiről szerzett értesüléseit üzleti titokként köteles megőrizni.

A jogszabályok, az alapító okirat, illetve az alapító által hozott határozatok, illetve ügyvezetési kötelezettségei vétkes megszegésével a társaságnak okozott károkért a polgári jog szabályai szerint felel a társasággal szemben.

Az ügyvezető korlátlanul felel azokért a károkért, amelyek a cégbírósághoz bejelentett adat, jog vagy tény valótlanágából, illetve a bejelentés késedelméből, vagy elmulasztásából származnak.

A Nonprofit Kft. jogutód nélkül való megszűnése után az ügyvezetővel szembeni kártérítési igényt – a jogerős cégbírósági törléstől számított egy éven belül – a Nonprofit Kft. cégbírósági törlésének időpontjában tagsági jogviszonyban álló tag érvényesítheti.

A Nonprofit Kft. felelős azért a kárért, amelyet az ügyvezető ezen jogkörében eljárva harmadik személynek okozott.

Az ügyvezető köteles az alapító kérésére a Nonprofit Kft. ügyeiről felvilágosítást adni, a Nonprofit Kft. üzleti könyveibe és irataiba való betekintést lehetővé tenni. Ha e kérelemnek nem tesz eleget úgy az alapító kérelmére a cégbíróság, kötelezi a társaságot a felvilágosításra, illetve a betekintés biztosítására.

Az alapító jelen pont szerinti joggyakorlása nem sértheti a Nonprofit Kft. üzleti érdekeit, illetve üzleti titkait.

Az alapító tag a vezető tisztségviselő hatáskörét elvonhatja és részére írásban utasítást, adhat. Ezekben az esetekben az alapító tag döntése mentesíti a vezető tisztségviselőt a Ptk. szerinti felelősség alól.

Megszűnik az ügyvezető megbízása

- A megbízás időtartamának lejártával,
- Visszahívással,
- Lemondással,
- Elhalálozással,

Az ügyvezető a tisztségéről bármikor lemondhat, azonban ha a Nonprofit Kft. működőképessége ezt megkívánja, a lemondás csak annak bejelentésétől számított hatvanadik napon válik hatályossá, kivéve, ha az alapító az új ügyvezető megválasztásáról már ezt megelőzően gondoskodott. A lemondás hatályossá válásáig az ügyvezető a halaszthatatlan döntések meghozatalában, illetve az ilyen intézkedések megtételében köteles részt venni.

Az ügyvezetőt az alapító újraválaszthatja, illetve bármikor visszahívhatja, és új ügyvezetőt választhat.

Az ügyvezető feladatát képezi különösen:

- a Nonprofit Kft. képvisellete a bíróságok és más hatóságok előtt valamint harmadik személyekkel szemben
- határozatok könyvének vezetése az alapító döntéseiről
- a Nonprofit Kft. gazdálkodásával összefüggő jogszabályokban és a Nonprofit Kft. belső szabályzataiban meghatározott feladatok végrehajtása, végrehajthatása és a végrehajtás ellenőrzése
- az Alapító Okirat módosításának, cégjegyzékbe bejegyzett jogoknak, tényeknek és adatoknak és ezek változásának, valamint törvényben előírt más adatoknak a cégbírósági bejelentése
- az alapító határozatainak végrehajtása
- a Nonprofit Kft. ügyeiről szerzett értesülések üzleti titokként való megőrzése
- az alapító, a felügyelő bizottság és a könyvvizsgáló kérésére a Nonprofit Kft. ügyeiről felvilágosítás adás, a Nonprofit Kft. üzleti könyveibe és irataiba való betekintés lehetővé tétele
- a Nonprofit Kft. munkavállalói felett a munkáltatói jogok gyakorlása
- a biztonságos és a dolgozók egészségét óvó munkafeltételek biztosítása
- a közvetlen felügyelete alá tartozó munkatársak munkájának irányítása, ellenőrzése és értékelése
- a Nonprofit Kft. üzleti könyveinek szabályszerű vezetése
- a Nonprofit Kft. éves gazdasági tervének elkészítése és az alapító elé terjesztése

AD

- a Nonprofit Kft. beszámolóinak elkészítése és a felügyelő bizottság illetve az alapító elé terjesztése
- a Nonprofit Kft. fejlődésére vonatkozó célkitűzések kidolgozása
- a Nonprofit Kft. érdekeltségi rendszerének kialakítása és működtetése
- a ügyvezető köteles az alapító hatáskörébe tartozó döntés meghozatalát megelőzően véleményezési jogot gyakorolni az Alapító Okirat szerint
- a Nonprofit Kft. feladatainak teljesítésére, a gazdaságosság és a hatékonyság fokozására vonatkozó intézkedések kidolgozása, kiadása, az intézkedések végrehajtásának ellenőrzése és értékelése
- kezdeményezheti az alapító által hozott határozat bírósági felülvizsgálatát arra hivatkozással, hogy a Ptk. (a 2013. évi V törvény) vagy más jogszabály rendelkezéseibe, avagy az Alapító Okiratba ütközik
- az ügyvezető a felügyelő bizottság egyetértésével javaslatot tesz a könyvvizsgáló szervezet, illetve könyvvizsgáló személyére az alapítónak
- vezeti és irányítja a Nonprofit Kft. tevékenységét
- biztosítja a gazdálkodás, a működés feltételeit
- feladatkörébe, ezzel együtt jogkörébe is tartozik az alapító kizárólagos hatáskörébe tartozó összes döntés előzetes véleményezése - kivéve a megválasztással és kinevezéssel kapcsolatos ügyeket
- A hatáskörébe tartozik mindazon ügyek eldöntése, amelyek nincsenek az Alapító vagy a Felügyelő bizottság kizárólagos hatáskörébe utalva, továbbá azon ügyek, melyeket az Alapító részére delegált
- Irányítja és ellenőrzi a Nonprofit Kft. operatív napi munkáját, a jogszabályok, és az Alapító Okirat keretei között, illetve az alapító döntéseinek megfelelően
- Jogosult a hatáskörébe tartozó feladatokat a Nonprofit Kft. alkalmazottaira átruházni, kivéve azokat, melyeket az alapító kifejezetten kizárólag részére delegált
- Akadályoztatása esetén az általa megbízott munkavállaló (vezető) látja el az igazgatósági ügyvezetői feladatokat, a helyettesítési utasítás szerint
- döntés mindazon ügyekben, melyek értékhatárukra tekintettel nem tartoznak más szerv hatáskörébe

2 A Nonprofit Kft. ellenőrzési rendszere

2.1. A Felügyelő Bizottság

A felügyelő bizottság a Nonprofit Kft. legfőbb ellenőrző szerve. A felügyelő bizottság ellenőrzi a Nonprofit Kft. ügyvezetését, jogában áll a vezető tisztségviselőktől, illetve a gazdasági társaság vezető állású munkavállalóitól jelentést vagy felvilágosítást kérni a Nonprofit Kft. könyveit, bankszámláját, iratait és pénztárát bármikor megvizsgálni vagy szakértővel a Nonprofit Kft. költségére megvizsgáltatni

A felügyelő bizottság tagjaira, az ügyvezetőre vonatkozó szabályok Ptk. szerint irányadók.

A felügyelő bizottság 3 tagból áll, melynek tagjait az alapító határozott időre, de legfeljebb 5 évre választja meg.

A felügyelő bizottsági taggá megválasztott személy az új tisztsége elfogadásától számított 15 napon belül azokat a gazdasági társaságokat, amelyeknél már felügyelő bizottsági tag, írásban tájékoztatni köteles.

A felügyelő bizottság köteles megvizsgálni az alapító elé kerülő valamennyi üzletpolitikai jelentés, valamint minden olyan előterjesztést, amely az alapító kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyre vonatkozik. A számvitelről szóló 2000. évi C. Törvény (a továbbiakban: számviteli törvény) szerinti beszámolóról és az adózott eredmény felhasználásáról az alapító csak a felügyelő bizottság írásbeli jelentésének birtokában határozhat.

Ha a felügyelő bizottság megítélése szerint az ügyvezető tevékenysége jogszabályba, az alapító okiratba, illetve az alapító határozataiba ütközik, vagy egyébként sérti a Nonprofit Kft. érdekeit, úgy alapítói döntést kezdeményez, és erre vonatkozóan konkrét javaslatot tesz.

A felügyelő bizottság tagjai az alapító döntéshozatalánál tanácskozási joggal vesznek részt.

A felügyelő bizottság testületként jár el. A felügyelő bizottság – tagjai sorából – elnököt (szükség esetén elnökhelyettest vagy elnökhelyetteseket) választ. A felügyelő bizottság határozatképes, ha valamennyi tag jelen van, határozatát egyszerű szótöbbséggel hozza.

A felügyelő bizottság tagjai személyesen kötelesek eljárni, képviseletnek nincs helye. A felügyelő bizottság tagját e minőségében az alapító nem utasíthatja.

A felügyelő bizottság üléseit az elnök hívja össze és vezeti. Az ülés összehívását – az ok és a cél megjelölésével – a felügyelő bizottság bármely tagja írásban kérheti az elnöktől, aki a kérelem kézhezvételétől számított 8 napon belül köteles intézkedni a felügyelő bizottság ülésének 30 napon belüli időpontra történő összehívására.

A felügyelő bizottság egyebekben az ügyrendjét maga állapítja meg, amelyet az alapító hagy jóvá.

Ha a felügyelő bizottság tagjainak száma 3 fő alá csökken, vagy, nincs aki az ülést, összehívja, az ügyvezető a felügyelő bizottság rendeltetésszerű működésének helyreállítása érdekében köteles alapítót döntésre felhívni.

A felügyelő bizottság egyes ellenőrzési feladatok elvégzésével bármely tagját megbízhatja, illetve az ellenőrzést állandó jelleggel is megoszthatja tagjai között. Az ellenőrzés megosztása nem érinti a felügyelő bizottsági tag felelősségét sem azt a jogát, hogy az ellenőrzést más, a felügyelő bizottság ellenőrzési feladatkörébe tartozó tevékenységre is kiterjessze.

A Nonprofit Kft. munkavállalói a felügyelő bizottság útján részt vesznek a Nonprofit Kft. működésének ellenőrzésében a Ptk. 3:27. §-ai szerint.

A felügyelő bizottsági tagok korlátlanul és egyetemlegesen felelnek a Nonprofit Kft.-nak az ellenőrzési kötelezettségük megszegésével okozott károkért.

A felügyelő bizottság szervezetére, működésére egyebekben a 2013. évi V. törvény előírásai az irányadók.

A felügyelőbizottság tagjai:

Dr. Lőrincz László (an.: Suta Katalin)
4131 Debrecen, Diófa utca 15/b.
Jogviszony kezdete: 2018/05/31
Jogviszony vége: 2023/05/31

Nagy Károly (an.: Szabó Julianna)
4130 Derecske, Szováti utca 17.
Jogviszony kezdete: 2018/05/31
Jogviszony vége: 2023/05/31

Szilágyi Juliánna Katalin (an.: Szilágyi Juliánna)
4130 Derecske, Szegfű u. 7.
Jogviszony kezdete: 2018.05.31.
Jogviszony vége: 2023/05/31

2.2. A Könyvvizsgáló

A Nonprofit Kft.-nál könyvvizsgáló működik. Az alapító a könyvvizsgálót határozott időre, de legfeljebb 5 évre választja meg.

Könyvvizsgálóvá az választható, aki erre vonatkozó jogszabályok szerint a könyvvizsgálók nyilvántartásában szerepel.

A könyvvizsgálóval, megválasztását követően, az ügyvezető köt szerződést a polgári jog általános szabályai szerint.

Nem lehet könyvvizsgáló a Nonprofit Kft. egyedüli részvényese, a Nonprofit Kft. vezető tisztségviselője és a Felügyelő Bizottsági tagja, valamint ezek közeli hozzátartozója (Ptk. 685.§ b./ pont), élettársa, továbbá a Nonprofit Kft. munkavállalója e jogviszonya, illetve minősége fennállta idején, valamint annak megszűnésétől számított három évig.

A Nonprofit Kft. számviteli törvény szerinti beszámoló valóságát és jogszabályszerűségét köteles a könyvvizsgálóval ellenőriztetni. A könyvvizsgáló véleményének meghallgatása nélkül a számviteli törvény szerinti beszámolóval az alapító nem hozhat döntést. Emellett a könyvvizsgáló az alapító elé terjesztett minden lényeges üzleti jelentést köteles megvizsgálni abból a szempontból, hogy az valós adatokat tartalmaz-e, illetve megfelel-e a jogszabályi előírásoknak.

A könyvvizsgáló adatai

Kovácsné Bártfai Brigitta (an.: Patkó Jolán)

Jogviszony kezdete: 2018//05/31

Jogviszony vége: 2023/05/31

A könyvvizsgáló feladatai különösen:

A Nonprofit Kft. mérlegét és vagyonkimutatását, továbbá az alapító elé terjesztett minden más jelentést az adatok valódisága és a jogszabályi előírások megfelelésségének szempontjából köteles megvizsgálni és erről az alapítónak jelentést előterjeszteni.

Az Ügyvezető és a Felügyelő bizottság munkáját elősegíteni és szakmailag támogatni.

A könyvvizsgáló betekinthez a Nonprofit Kft. könyveibe, az ügyvezetőtől, a felügyelő bizottság tagjaitól, illetve a Nonprofit Kft. munkavállalótól felvilágosítást kérhet, a Nonprofit Kft. bankszámláját, pénztárát, értékpapír- és áruállományát, szerződéseit megvizsgálhatja.

A könyvvizsgáló a Nonprofit Kft. ügyeiről szerzett értesüléseit üzleti titokként köteles megőrizni.

A könyvvizsgáló az alapító döntéshozatalainál köteles részt venni. Ha ez szükséges, a könyvvizsgálót tanácskozási joggal a felügyelő bizottság ülésére is meg lehet hívni, illetve a könyvvizsgáló maga is kezdeményezheti ezen üléseken való részvételét. Ez utóbbi esetben a könyvvizsgáló kérelme csak különös indokolt esetben utasítható vissza.

A könyvvizsgáló köteles a felügyelő bizottságot tájékoztatni és az alapító ülésének összehívását kérni ha:

- tudomást szerez arról, hogy a Nonprofit Kft. vagyonának jelentős csökkenése várható
- olyan tényt észlel, amely a vezető tisztségviselők, vagy a felügyelő bizottság tagjainak a gazdasági Nonprofit Kft.okról szóló 2013. évi V. törvényben meghatározott felelősségét vonja maga után

A könyvvizsgálói megbízás az alapító döntése alapján visszahívással, a könyvvizsgálóval kötött szerződésben szereplő időtartam lejártával, törvényben szabályozott kizáró ok beálltával, illetve a könyvvizsgáló részéről a szerződés felmondásával szűnik meg. A könyvvizsgáló újraválasztható.

A könyvvizsgáló felelősségére, a könyvvizsgálóra vonatkozó jogszabályokban, illetve a Ptk.-ban meghatározott felelősségi szabályok az irányadók.

3. A munkáltató kötelezettségei, a munkavállalók jogai és kötelezettségei

3.1 A munkáltató kötelezettségei

A munkáltató köteles:

- a munkavállalót a munkaszerződés, a munkaviszonyra vonatkozó szabályok, illetve az egyéb jogszabályok szerint foglalkoztatni
- az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeit biztosítani - az erre vonatkozó szabályok megtartásával
- a munkát úgy megszervezni, hogy a munkavállaló a munkaviszonyból eredő jogait gyakorolni, kötelezettségeit teljesíteni tudja
- a munkavállaló számára a munkavégzéshez szükséges tájékoztatást és irányítást megadni
- a munkavégzéshez szükséges ismeretek megszerzését biztosítani
- a munkavállaló számára a munkaviszonyra vonatkozó szabályokban, illetve a munkaszerződésben foglaltaknak megfelelő munkabért fizetni

- a munkáltató a munkavállalóra vonatkozó tény, adatot, véleményt harmadik személlyel csak törvényben meghatározott esetben vagy a munkavállaló hozzájárulásával közölhet. A munkavállalóra vonatkozó adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai célú felhasználásra - személyazonosításra alkalmatlan módon - átadhatók
- a munkáltató írásbeli intézkedését köteles megindokolni, ha az ellen a munkavállaló jogorvoslatot kezdeményez. Ebben az esetben a jogorvoslat módjáról és határidejéről a munkavállalót ki kell oktatni
- a munkáltató köteles a munkavállalóval közölni, hogy a munkaviszonyból eredő munkáltatói jogokat és kötelezettségeket /munkáltatói jogkör/ mely szerv vagy személy gyakorolja, illetve teljesíti
- ha a munkáltatói jogkört nem az arra jogosított szerv, illetőleg személy gyakorolta, eljárása érvénytelen
- a munkavállalótól csak olyan nyilatkozat megtétele vagy adatlap kitöltése kérhető, illetve vele szemben csak olyan alkalmassági vizsgálat alkalmazható, amely személyiségi jogait nem sérti és a munkaviszony létesítése szempontjából lényeges tájékoztatást nyújthat.
- a munkáltató köteles az Mt. és egyéb jogszabályok, előírásait betartani

3.2 A munkavállalók jogai és kötelezettségei

A Nonprofit Kft. valamennyi munkavállalójának joga:

- megismerni a Nonprofit Kft. terveit és célkitűzéseit, részt venni azok kialakításában és munkájával összefüggő javaslatait megtenni
- végzett munkájáért a Munka Törvénykönyve, a munkaszerződés és a belső szabályzatok alapján részére járó bért, keresetet, juttatást, kedvezményt megkapni
- megkövetelni az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek biztosítását
- a munkáltatói utasítást nem teljesíteni, ha annak végrehajtása jogszabályba vagy munkaviszonyra vonatkozó szabályba ütközik

A Nonprofit Kft. valamennyi munkavállalója köteles:

- jogait rendeltetésszerűen és a Nonprofit Kft. érdekeinek megfelelően gyakorolni, munkáját a Nonprofit Kft. vezetőivel és munkavállalóival együttműködve végezni
- a legjobb tudásával elősegíteni a Nonprofit Kft. célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését
- a munkakörével összefüggő jogszabályokban, belső szabályzatokat és utasításokban foglalt előírásokat megismerni, azokat munkavégzés során maradéktalanul alkalmazni, végrehajtásukat elősegíteni és ellenőrizni
- munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodást vagy helytelen megítélést ne idézzen elő
- a munka- és tűzvédelmi, valamint egyéb biztonságtechnikai előírásokat megismerni, betartani, az időszakos oktatáson és vizsgákon részt venni
- munkahelyén az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenni, a technológiai-, munkarend-, munka- és bizonylati fegyelmet megtartani
- munkaidejét beosztásának megfelelő, hatékony munkavégzéssel eltölteni, munkaköri feladatait az előírt határidőre és jó minőségben végrehajtani, munkakörével járó ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni
- a felettese által kiadott munkát a kívánt időben megkezdeni, a vonatkozó jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően, legjobb tudása szerint, határidőre végrehajtani, és tevékenységéről felettesének beszámolni

- a Munka Törvénykönyve, illetve munkaszerződése alapján - különösen indokolt esetben - munkakörébe nem tartozó munkát, illetve állandó munkahelyén kívüli munkát is elvégezni
- megtagadni az utasítás teljesítését, ha annak végrehajtása más személy életét, testi épségét vagy egészségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné
- az utasítást adó figyelmét felhívni, ha az utasítás végrehajtása kárt idézhet elő és a munkavállaló ezzel számolhat - az utasítás teljesítését azonban nem tagadhatja meg
- vezetőjének bejelenteni a további munkaviszony vagy munkavégzésre irányuló jogviszony létesítését
- munkája során tudomására jutott, személyekre, illetve a Nonprofit Kft.-ra vonatkozó olyan információkat, melyek a cég gazdasági érdekeit sérthetik, üzleti titokként kezelni
- szakmai felkészültségét folyamatosan fejleszteni, az előírt szakmai oktatáson, továbbképzéseken részt venni, munkája ellátásához szükséges és előírt szakképesítést megszerezni
- a munkavégzés során észlelt hiányosságokat feltárni és a munkamódszerek továbbfejlesztését kezdeményezni
- a Nonprofit Kft. tulajdona védelmével kapcsolatos előírásokat maradéktalanul betartani, a rendelkezésre bocsátott munkaeszközöket, gépeket, felszereléseket, anyagokat gondosan kezelni, csak a Nonprofit Kft. érdekében felhasználni, illetve hasznosítani /a jogtalan használat a társaságnak okozott kárt a munkajog szabályai alapján kell megtéríteni/

3.3 Munkaköri leírások

A munkaköri leírás tartalma a következő:

Név, születési hely, idő, anyja neve, lakcím,
 Munkakör megnevezése, Szervezeti egység,
 Munkakör célja, FEOR száma,
 Függelmi kapcsolata, Közvetlen beosztottja(i), Helyettesítési előírás,
 A munkakör betöltésével kapcsolatos követelmények, Munkaköri specifikáció,
 Feladatkörök, hatáskörök és felelősség,
 Munkakapcsolatok,
 Érvénybelépés időpontja, hatálya,
 Kelt, Készítő és Jóváhagyó aláírása,
 Kelt, Munkavállaló aláírása.

Munkaköri leírást kell készíteni a vezetői és érdemi munkakörökre.

A munkaköri leírást az ágazatvezető készíti el és az ügyvezető hagyja jóvá.

A munkaköri leírások 3 példányban készülnek:

- 1 pld. a dolgozóé,
- 1 pld. az ágazatvezetőé,
- 1 pld. a munkaügyi ügyintézőé (vagy irattár).

A munkaköri leírások az egyéni nyilvántartási anyag részét képezik.

3.4.A Nonprofit Kft. vezető beosztású dolgozóinak kötelessége, jogai.

3.4.1. Az ágazatvezetők jogállása és feladatai

E vezetők a szervezeti felépítésnek megfelelően elhatárolt üzletágak, illetve azokon belül működő egységek vezetését látják el az ügyvezető irányítása mellett, aki munkájukon keresztül a Nonprofit Kft. munkáját koordinálja.

Az ágazatvezető az üzletág eredményességéért felelős vezetője, a személyi állományának szolgálati főnöke. Az ágazatvezetők és helyetteseik megbízása, felmentése, anyagi és erkölcsi elismerése, velük kapcsolatos felelősségre vonási, felmondási ügyek a felettes ügyvezető hatáskörébe tartoznak.

Felelősek az alárendeltségükben lévő egységek munkával való ellátásáért, munkájuk színvonaláért. Megszervezik a munkafolyamatok, munkafázisok kapcsolódásának rendszerét, dokumentációját, költségvetéseket készíteni az elvégzendő munkák (projektek) tekintetében, ezek alapján igénylik a megvalósításhoz szükséges forrásokat. Közvetlenül felelősek a függelmileg alárendelt szervezet irányításáért, a személyzet utánpótlásáért. Saját tevékenységükről, valamint az alájuk rendelt szervezet működéséről kötelesek folyamatosan beszámolni az ügyvezetőnek.

Döntenek és intézkednek azokban az ügyekben, amelyekben a döntési jog és kötelezettség jelen Szervezeti és Működési Szabályzat és a munkaköri leírásuk alapján őket megilleti. Beosztottak tekintetében az ügyvezető által átruházott jogkörben végzik a munkáltatói jogokat.

Feladatait ellátása érdekében gondosan, felelősséggel kötelesek:

- A hatás- és feladatkörükbe utalt tárgykörökben közvetlen kapcsolatot tartani a lehetséges megrendelőkkel, megbízókkal. Az erre irányuló tárgyalásokat kezdeményezni.
- Megkötni a polgári jogi és egyéb szerződéseket a jelen SZMSZ figyelembevételével.
- Az alárendelt egységek között koordinálni a munkákat és dönteni az együttműködési kérdésekben.
- Kijelölni az adott tárgykörben illetékes egységet, szükség esetén személyesen is részt venni a szerződések megkötésében.
- Írásban, vagy szóban tájékoztatni a dolgozókat azokról az irányelvekről, amelyeket a feladatok végrehajtása során követni kell.
- Felülvizsgálni és hatáskörükben eljárni az egységek által kidolgozott szerződéstervezetekkel és tematikákkal kapcsolatban, szükség esetén utasítással beavatkozni annak érdekében, hogy az egységek a munkájukat a lehetséges legmagasabb színvonalon végezzék.
- Folyamatosan ellenőrizni, hogy az egységek a szerződéses folyamataikat a terveknek megfelelő ütemezésben és színvonalon végezzék.
- Szorgalmazni, hogy a megbízások végrehajtása során a gazdaságosság, a létszám- és eszköztakarékosság, a tartalék feltárás szempontjai érvényesüljenek. Gondoskodni arról, hogy az irányításuk alatt lévő szervezeti egységekben biztosítva legyenek a munka feltételei, és fegyelmezett munkát végezzenek.
- Folyamatosan tájékoztatni felettesét az alárendelt szervezet működéséről, különösen a szerződéses kötelezettségek teljesítésének helyzetéről.

3.4.2. Részlegvezetők, csoportvezetők és helyettesek

Az egység felettes vezetője az ágazatvezető vagy az ügyvezető közvetlen irányítása alatt (alárendeltségében) dolgozik. Megbízása, felmentése, anyagi és erkölcsi elismerése, az anyagi felelősségre vonási, felmondási ügye az ágazatvezető meghallgatásával a felettes ügyvezető hatáskörébe tartozik.

Közvetlenül felelős a függelmileg alárendelt szervezet eredményességéért, megfelelő irányításáért, munkával való ellátásáért, működéséért, ellenőrzéséért, személyi utánpótlás munkájáért. Saját tevékenységéről, valamint az alája rendelt szervezet működéséről köteles folyamatosan beszámolni felettesének.

Dönt és intézkedik azokban az ügyekben, amelyekben a döntési jog és kötelezettség jelen Szervezeti és Működési Szabályzat és a munkaköri leírása alapján megilleti. **Beosztott munkatársai tekintetében nem gyakorolhatja munkáltatói jogokat.**

Feladatainak ellátása érdekében értelemszerűen elvégzi mindazokat a tevékenységeket, amelyek az ágazatvezetőknél megfogalmazást nyertek.

Feladatai elsősorban:

- Kiadja a feladatokat a beosztott munkatársaknak, ellenőrzi azoknak a törvényesség és gazdaságosság követelményei szerinti gyors, határidőben érdemi elintézését,
- Eldönti az ügykörébe tartozó kérdéseket, ha az kizárólag a vezetése alatt álló egységre van kihatással,
- Más szervezeti egységek tevékenységét is érintő kérdésekben, annak vezetőjével együttesen, vita esetén közös felettese utasítása szerint jár el,

Feladatai ellátása érdekében köteles:

- Kapcsolatot tartani a lehetséges megrendelőkkel, megbízókkal annak érdekében, hogy előkészítsék a szerződések megkötését, e tekintetben a hatásköri melléklet szerint együttműködni közvetlen felettesükkel,
- Kijelölni az ügyben számításba jövő témafelelőst, előkészíteni és kidolgozni a szerződéstervezeteket, tematikákat, együttműködve a gazdasági ágazatvezetővel, ügyvezetővel,
- Folyamatosan ellenőrizni, hogy a szervezeti egység dolgozói tervnek megfelelő ütemezésben és színvonalon végezzék munkájukat, megadni azokat az instrukciókat, és egyéb segítséget, amelyek a munkák magas színvonalú elvégzéséhez szükségesek,
- Gondoskodni arról, hogy a szervezeti egységnél biztosítva legyenek a munka feltételei, ott fegyelmezett munka legyen, valamint, hogy a nem szerződéses kötelezettségekből származó feladatok a munkatársak között arányosan legyenek elosztva.
- Folyamatosan tájékoztatni a felettes vezetőt a szervezeti egység működéséről, eredményességéről, különösen a szerződések előkészítéséről, igényelni felettese szakmai véleményét.

3.4.3. Helyettesítés

A Nonprofit Kft. valamennyi vezetője távolléte esetére köteles helyettesét kijelölni. Elszámolási kötelezettségű munkakörben dolgozó helyettesítése esetén a munkakör átadását leltározással kell egybekötni. A helyettesítéseket a munkaköri leírások tartalmazzák.

3.4.4. A vezető beosztású dolgozók felelőssége

A Nonprofit Kft. vezető beosztású dolgozói (ügyvezető, ágazatvezetők) – az elévülési határidőn belül – felelősek a Nonprofit Kft. eredményes működése érdekében, részükre előírt feladatok elvégzéséért, intézkedéseikért, utasításaikért, a nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi helyességéért, a törvényesség biztosításáért és betartásáért, valamint mindazokért, amit jogállásuknak, hatáskörüknek, beosztásuknak megfelelően tenni kell, ill. amit megtenni elmulasztottak. Vezetői tevékenységük keretében a társaságnak okozott kárért a Polgári Jog szabályai szerint felelnek, az egyéb vezetők anyagi és egyéb felelősségkörét és mértékét a Munka Törvénykönyve, valamint a Nonprofit Kft. belső utasításai szabályozzák. A vezető felelőssége nem csökkenti a beosztott dolgozók munkaköri leírásban meghatározott személyes felelősségét.

3.4.5. Fontosabb munkakörök átadása

A vezető beosztású dolgozók, az önálló ügyintézők, az eszköz- és pénzkezeléssel, értékpapírok kezelésével megbízott dolgozó munkakörét – amennyiben személyükben változás történik-, jegyzőkönyv felvétele mellett kell átadni, ill. átvenni. A munkakör átadás-átvételnél a közvetlen felettesnek jelen kell lenni.

Az átadás-átvételtől készített jegyzőkönyvnek a következőket kell tartalmaznia:

- Az átadás-átvétel időpontját, az abban résztvevő személyeket,
- Az átadott munkakörrel kapcsolatos általános jellegű tájékoztatást, a jellemző adatokat,
- Az átadott folyamatban lévő konkrét ügyeket, az azokban teendő intézkedéseket, megjegyzéseket,
- Az átadás tárgyát képező okmányok, utasítások, munkaeszközök felsorolását
- Az anyagi felelősséggel járó munkakörök átadásakor csatolni kell a leltárról készített jegyzőkönyvet, valamint a munkakört átvevő dolgozó anyagi felelősségének tudomásul vételéről szóló nyilatkozatot,
- Az átadó, ill. átvevő esetleges észrevételeit,
- Az átadó, ill. az átvevő aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást a dolgozó felmentését, vagy munkakörének változását követően azonnal, de legkésőbb 30 napon belül be kell fejezni. Ha a munkakör betöltésére új dolgozót még nem jelöltek ki, a munkakört a közvetlen vezetőnek kell átvenni.

4. A társasági (üzleti) titok megőrzése

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát az elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni. A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzemi (üzleti) titkot, valamint a munkáltatóra, ill. tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amely a munkáltatóra, vagy

más személyre hátrányos következményekkel járhat. Munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, felettese utasításainak, valamint a szakmai szokásoknak megfelelően köteles végezni. Üzemi (üzleti) titok az – állami vagy szolgálati titoknak nem minősülő – a munkáltatói, működési és ügyviteli vagy egyéb adat, okmány, műszaki megoldás, amelyet a munkáltató írásbeli rendelkezéssel annak minősít.

Ez történhet az adatok, okmányok, valamint műszaki megoldások bizonyos körére általánosságban, vagy esetenként, időbeli korlátozással, vagy a nélkül.

Olyan személyek jelenlétében, akik az üzemi (üzleti) titkot képező ügyben nem illetékesek, tárgyalást folytatni, ill. ilyen ügyekről hivatalos helyiségen kívül beszélni tilos.

Amennyiben adott esetben a jogszabályban előírt válaszadási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás a következő kérdésekben, amelyek üzemi (üzleti) titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése a Nonprofit Kft. gazdasági érdekeit sértené.

Üzemi (üzleti) titoknak minősül a Nonprofit Kft.-nál

- Szállító és vevő partnerektől kapott, ill. adott engedmények mértéke,
- Az üzletágak és egységeik egyedi jövedelmezőségi adatai,
- Távlati, fejlesztési koncepciók, és fejlesztési tervek, valamint a jóváhagyott tervek számítási anyaga
- Éves operatív (fejlesztési) tervek, továbbá azok végrehajtásáról, és gazdasági eredményeiről készített beszámolók olyan részletei, amelyeket nem kötelező nyilvánossá tenni.
- Nagyobb egységek beruházásának közgazdasági alapozó számításai
- Fejlesztéssel és beruházásokkal összefüggő forrásmérlegek,
- Az üzletági egységek leltározási ütemterve (programja),
- Üzletpolitikai tervek, határozatok,
- Üzleti szerződések tartalmára vonatkozó adatok,
- Rendészeti, tűzrendészeti iratok, adatok,
- Közzolgálati szerződés nem publikus részei,
- Ellenőrzések és vizsgálatok során felmerült bizalmas jellegű anyagok,
- Munkavállalókkal szembeni eljárások adatai a határozat jogerőre emelkedéséig,
- Az ügyvezető által üzemi (üzleti) titoknak minősített adatok.

Az üzemi (üzleti) titok megsértése munkajogi vétségnek minősül. A vállalkozás valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott üzemi (üzleti) titkot megőrizni, míg annak közlésére az illetékes felettől engedélyt nem kap

5. Nyilatkozat tömegtájékoztató (hírközlő) szervezetek megbízottai részére

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. A felvilágosítás nyilatkozat adás során az eljárás a következő:

A vállalkozás egészét érintő kérdésben a tájékoztatás jogát az ügyvezető magának tartja fenn. Olyan kérdésekben, amely a vállalkozás több egységét is érinti, vagy magasabb szintű összefüggések ismeretét igényli, csak a kellő információval rendelkező, megfelelő szintű vezető nyilatkozhat az ügyvezető engedélyével. A szervezeti egységek vezetői saját hatáskörükben és felelősségtudattal, összhangban a vállalkozás üzletpolitikai célkitűzéseivel, a felügyeletüket gyakorló ügyvezető engedélyével olyan kérdésekben nyilatkozhatnak, amely a vezetésük alatt álló szervezet tevékenységével függ össze. A nyilatkozatot adó dolgozó a

tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat kell, hogy adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismeretéért a nyilatkozatot adó dolgozó felel.

A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni az üzemi (üzleti) titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint a vállalkozás jó hírére és törvényes érdekeire.

Nem adható nyilatkozat olyan belső, üzemi (üzleti) titkot képező tényről, amely időelőtti nyilvánosságra hozatala esetén a forgalmazásban zavart, a társaságnak kárt okozna, vagy a folyamatban lévő kártérítési vagy bűnvádi eljárásról, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozat tevő hatáskörébe tartozik.

A nyilatkozat tevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát közlés előtt megismerje. Kérheti, hogy az anyagnak az a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztessék.

Külföldi sajtószervek munkatársainak csak az ügyvezető igazgató engedélyével szabad nyilatkozatot adni. Az írásban adott, illetve megjelent nyilatkozatokat az ügyvezető titkársága gyűjti, dokumentálja, és szükség szerint feldolgozza.

6.A munkaszervezet szervezeti egységeinek belső kapcsolata

6.1. Függelmi kapcsolat

A függelmi kapcsolat függőségi viszonyt, a szervek egymás alá- és fölérendelését jelenti. A függőségi viszony a gyakorlatban azt fejezi ki, hogy a munkaszervezeti hierarchia különböző szintjein elhelyezkedő vezetők irányítják, vezetik beosztottjaikat, közöttük fölé- és alárendeltségi viszonyok létesülnek. A függelmi kapcsolat elsősorban utasítási, ellenőrzési és beszámoltatási jogok gyakorlásán keresztül érvényesül. A munkáltatói jogokat – dolgozók felvétele, kinevezése, bérmegállapítás, minősítés, áthelyezés, felelősségre vonási jogkör és hatályos jogszabályok szerint minden egyéb munkáltatói jogot – az ügyvezető vonatkozásában az alapító, a munkaszervezet dolgozói felett az ügyvezető gyakorolja.

Az ügyvezető az által szükségesnek tartott mértékben a munkáltatói jogok gyakorlását a helyetteseire, illetve a munkaszervezet közvetítőire átruházhatja.

6.2 Együttműködési kapcsolat

Az együttműködési kapcsolat a Nonprofit Kft. munkaszervezetének egyes szervezeti egységei közötti korrekt munkakapcsolatot, együttműködési készséget, és a Nonprofit Kft. céljainak megvalósítása érdekében kifejtett közösségi szellem megvalósítását jelenti.

7. Utasítási jog

A Nonprofit Kft. valamennyi alkalmazottjának csak közvetlen felettese, vagy annak helyettese adhat utasítást. A felsőbb vezetők a csoportvezetők útján illetve személyesen közlik utasításaikat.

Az ettől való, átfedések miatti szükségszerű eltérések az érintettek munkaköri leírásában nevesítésre kerülnek.

Utasítások fajtái:

Az utasítás szóbeli, vagy írásbeli lehet.

- Szóbeli utasítás: az operatív irányítás körébe tartozik. Ha az utasított kéri, az utasító köteles a szóban kiadott utasítást írásban megismételni.
- Írásbeli utasítás: jelentős jogkövetkezményeket tartalmazó, vagy a vállalkozás egészére kiterjedő utasítás.

Megjelenés formája:

- ügyvezetői utasítás,
- ágazatvezetői és egyéb vezetői utasítások,
- egyedi, esetenkénti utasítás.

Ügyvezetői utasítás

Az ügyvezető utasítást ad ki:

- általános irányítási hatáskörében a vállalkozás egészét érintő kérdésekben, a közvetlen irányítása alá tartozó vezetők, az ágazatvezetők és helyettesei, valamint az előzőekben felsorolt vezetők beosztottai részére,
- rendkívüli esetben a vállalkozás bármely dolgozójának,
- az ügyvezető tartós távollétében, vagy rendkívüli esetben a megbízott helyettes is adhat ki ügyvezetői utasítást. Erről azonban az ügyvezetőt haladéktalanul tájékoztatni kell.

Az ügyvezető utasítás-tervezeteket az általa kijelölt szakértők készítik el, az érintett szakterületek vezetőjével, vagy/ és dolgozóival egyeztetve. Amennyiben az ügyvezetői utasítás részben, vagy egészben korábbi utasításokat módosított, fel kell sorolni a hatályukat veszített utasításokat, vagy utasítás fejezeteket.

Az utasítás tervezeteket – az esetleges véleményeltéréseket is rögzítve (csatolva) – az ügyvezető elé kell terjeszteni döntésre, ill. jóváhagyásra.

Ágazatvezetői, ill. egyéb vezetői utasítások

Az üzletági egységek működésével összefüggő nagyobb jelentőségű, valamint a belső szabályozások, ill. esetenkénti rendelkezések az említett vezetők utasítási formájában érvényesülnek.

Az utasítást az ágazatvezető, ill. egyéb vezető saját nevében, esetenként és szükség szerint jelenteti meg. Az utasítás kiadását, a feladatok nyilvántartási és ellenőrzési rendszerét az említett vezetők határozzák meg.

Egyedi, esetenkénti utasítás

Kisebb jelentőségű ügyekben, és olyankor került kiadásra, amikor a feladat egy-, vagy kevés személy, vagy szervezet hatáskörét érinti. Rendellenességek, hibák észlelésekor, károk elhárításánál azonnal végre kell hajtani.

Az egyedi, esetenkénti utasítás függelmi kapcsolatban adható ki, külső megjelenési formája kötetlen. A beosztott dolgozó részére elsősorban a közvetlen felettes adhat utasítást. (Pl. az ágazatvezető az egység dolgozójának). Ha a felső vezető közvetlenül a dolgozó részére ad utasítást, akkor a dolgozó köteles a kapott utasításról a közvetlen felettesét tájékoztatni, ennek azonban az utasítás végrehajtására halasztó hatálya nincs.

Az utasításokat a dolgozók egészségének vagy testi épségének veszélyeztetése, érdekvédelmi jogszabályok megsértése és büntett elkövetése kivételével végre kell hajtani. Egyet nem értés esetén ellenvéleményt (kifogásolást, tiltakozást) kell bejelenteni. Az ellenvélemény nyilvántartásnak az utasítás végrehajtására halasztó hatálya nincs.

8. Egyeztetési (kapcsolattartási) kötelezettség

A Nonprofit Kft. egységeinek tervszerű együttműködése érdekében az ügyek intézésében a szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartoznak fenntartani. Minden olyan intézkedésüknél, amely más szervezetnek vagy egységnek a működési területét érinti, az intézkedéseket megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

Az egyeztetés sikertelensége esetén az ügy jellegétől függetlenül az ügyvezető döntését kell kérni.

9. Szolgálati út betartása

Az ügyek intézése során a szolgálati út betartása a Nonprofit Kft. valamennyi alkalmazottjára nézve kötelező. A beosztott dolgozónak a feladatok végrehajtása során felmerülő problémák megoldására, állásfoglalására, döntésére közvetlen felettesükhöz kell fordulniuk.

Ha a dolgozó közvetlen felettese döntésével nem ért egyet, s ezért felsőbb vezetőhöz fordul, szándékáról a felettesét tájékoztatni köteles, ez azonban az utasítás végrehajtására nem halasztó hatályú.

A felsőbb szintű vezetőnek ezekben az esetekben döntése meghozatala előtt az érdekeltet és a közvetlen felettest is meg kell hallgatnia, és döntéséről tájékoztatnia.

10. Képviseleti, aláírási jog

A Nonprofit Kft. operatív szervezetét az ügyvezető képviseli. Képviseleti jogkörét az ügyek meghatározott csoportjára nézve állandó jelleggel, vagy meghatározott témákban esetenként, a Nonprofit Kft. kijelölt alkalmazottjaira átruházhatja.

Az operatív szervezet nevében aláírásra jogosultak azok az alkalmazottak, akiket az alapító vagy a Nonprofit Kft. ügyvezetője aláírási joggal felruház.

Az SZMSZ I. 5. pontjában meghatározott személyek rendelkeznek képviseleti és cégjegyzési jogosultsággal.

Az aláírási jogosultság rendje a következő:

- az ügyvezető az operatív szervezet nevében, az ügyvezetői minőségének feltüntetésével, egymaga ír alá.
- A Nonprofit Kft. egyéb alkalmazottai megbízásuk alapján, a írhatnak alá az Utalványozási rendben foglaltak szerint.

11. Cégbélyegző

A kiadott bélyegzőkről a ügyvezető által kijelölt dolgozóknak nyilvántartást kell vezetnie. A nyilvántartásban a bélyegzőt a bélyegző lenyomata mellett aláírással át kell vetetni a bélyegző használójával.

A bélyegzőt olyan helyen kell tartani, hogy illetéktelen személy hozzá ne férhessen. Ha a bélyegző elvesz, a bélyegzőt elvesztő dolgozó köteles erről a ügyvezetőt azonnal értesíteni, aki az ügyet kivizsgálja, a felelősséget megállapítja és intézkedik a megsemmisítési eljárás lefolytatásáról.

A tönkrement bélyegzőket jegyzőkönyv felvétele mellett kell megsemmisíteni.

A cégbélyegzőnek tartalmaznia kell a teljes, vagy rövidített szövegkiírással a társaság nevét. Tartalmazhatja továbbá a bélyegzőt használó szervezet, egység nevét és címét, a társaság bankszámlaszámát, valamint a bélyegző sorszámát az alábbiak szerint:

Egyforma szövegű cégbélyegzőknél a sorszámmal történő megjelölés kötelező.

A fentiekben rögzítettől eltérő szövegű bélyegző nem minősül cégbélyegzőnek.

A cégbélyegzővel rendelkező dolgozók a bélyegzők rendeltetésszerű használatáért felelősséggel tartoznak annak átvételétől leadásáig, illetve elvesztés esetén a hivatalos eljárás befejezéséig.

12. Utalványozási jog

a.) A számlavezető banknál vezetett számlák feletti utalványozás:

A banknál vezetett számla feletti rendelkezéshez a Nonprofit Kft. ügyvezetője által utalványozási és képviseleti aláírási jogosultsággal felruházott két dolgozó aláírása szükséges.

A Nonprofit Kft. központi számlavezető bankjánál vezetett elszámolási betétszámla felett utalványozási joggal rendelkeznek az Utalványozási rend szerint:

- Ügyvezető
- Gazdasági vezető
- Számviteli ügyintéző

13. A munkáltatói jogok gyakorlása

A munkáltatói jogok gyakorlása a dolgozók munkaviszonyával kapcsolatos valamennyi kérdésben való döntés jogát jelenti. Ide tartozik a munkaviszony létesítése, megváltoztatása, megszüntetése, a bér és egyéb anyagi ösztönzés megállapítása, a munka minősítése, anyagi felelősség és egyéb joghátrányok alkalmazása, ágazatvezetők által készített munkaköri leírások jóváhagyása, **mely jogköröket az ügyvezető gyakorol.**

Az előzőekben nem említett munkáltatói jogok (szabadság, helyettesítés, beosztás, belföldi kiküldetés, munkaidőben való eltávozás, stb.) engedélyezése, a munkaköri leírások készítése az ágazatvezetők hatáskörébe tartozik, kizárólag az ágazatvezetők alá rendelt munkavállalók tekintetében.

Fizetés nélküli szabadság engedélyezése

a.) az ügyvezető engedélyezi:

- ágazatvezetők, gazdasági vezető, raktáros fizetés nélküli szabadságát,
- a Nonprofit Kft. valamennyi alkalmazottja részére a 90 napot meghaladó fizetés nélküli szabadságot.

- b.) ágazatvezetők, gazdasági vezető engedélyezik a szervezetileg hozzájuk tartozó vezetők, valamint a közvetlen alárendeltségükben dolgozó munkatársak 90 napot meg nem haladó fizetés nélküli szabadságát, az ügyvezető tájékoztatása mellett.

Felelősségre vonási jogkör

- a.) az ügyvezető gyakorolja ezt a jogkört:
- a Nonprofit Kft. bármely dolgozójára vonatkozóan,
 - esetenként – döntéstől függően – a jogkört átruházhatja az illetékes ágazatvezetőre.
- b.) Az ágazatvezetők, gazdasági vezető gyakorolják a felelősségre vonási jogkört
- a közvetlen irányításuk alá tartozó beosztott dolgozók felett esetileg átruházott jogkörben.

Amennyiben a felelősségre vonás munkaviszony felmondását, és a dolgozó kártérítési felelősségét eredményezheti, a döntés
- az illetékes vezető javaslatára alapján és az esetleges koordinációs eljárás után – az ügyvezető hatáskörébe tartozik.

A vonatkozó eljárási szabályokat a Munka Törvénykönyve tartalmazza.

A végzett munka elbírálása

Minden ágazatvezető kötelessége, hogy a szervezetileg alárendelt dolgozók munkáját, annak színvonalát és eredményességét rendszeresen értékelje. Az értékelés eredményéről, a problémákról és azok megoldási feladatairól az illetőt és az ügyvezetőt tájékoztassa. Az ügyvezető jogosult az ágazatvezetők és a raktáros munkájának értékelésére.

Összeférhetetlenség

A Nonprofit Kft.-nél nem engedhető meg összeférhetetlen kapcsolatok és helyzetek kialakulása. A vezető állású dolgozók összeférhetetlenségi tilalmait a Mt. és a Ptk.. tartalmazza.

A nem vezető dolgozók tekintetében:

- a Nonprofit Kft.-hoz nem kerülhetnek felvételre a Nonprofit Kft.-nél dolgozók rokonai olyan munkakörbe, amely függelmi kapcsolatba hozná a rokoni viszonyban lévő dolgozókat.
- a Nonprofit Kft. alkalmazottai üzleti kapcsolatúnak tekinthető személyekkel, illetve azok vállalkozásaival csak az elfoglaltság lehetőségének kiszűrése mellett létesíthetnek, illetve tarthatnak fenn kapcsolatot.

14. A vezetés-irányítás eszközei, módszerei

Ezek fő vonásaiban a következők:

Számszerű utasítások

- eredményfeladatok
- tárgyidőszakra szóló keretszámok
- anyag-felhasználási, készletezési és minőségi követelmények előírásai

Szakirányítási előírások

- számítástechnikai, ügyviteli utasítások
- statisztikai és egyéb elszámolási, módszertani előírások

Szervezeti utasítások

- hatásköri leírások, azok módosítása, átdolgozása
- konkrét szervezési utasítások végrehajtása

Anyagi- műszaki ellátással kapcsolatos utasítások

- az alap- és kiemelt segédanyaggal való ellátás és gazdálkodási utasítások
- a beruházási, fejlesztési, műszaki fejlesztési lehetőségek biztosítása

Anyagi ösztönzés előírása

- bérezésről
- prémiumkeretről, illetve a prémium megvonásról, vagy csökkentéséről
- jutalmazásról

15. A Nonprofit Kft. munkaszervezetének belső szabályzatai

A Szervezeti és Működési Szabályzat előírásait a munkaszervezet tevékenységének egy-egy rész-, illetve szakterületét szabályzatok egészítik ki.

A belső szabályzatok javaslatait az érintett szakterületek vezetői kötelesek elkészíteni. A belső szabályzatokat a megfelelő koordináció és egyeztetés után az ügyvezető hagyja jóvá.

A Nonprofit Kft. munkaszervezetének belső szabályzatai a következők:

- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Utalványozás rendje
- Számviteli politika, számlarend, számla tükör
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Bizonylati szabályzat
- Pénztárkezelési és pénztári szabályzat
- Leltározási szabályzat
- Selejtezési szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat

16. Üzletpolitikai irányelvek

Az üzletpolitikai irányelvek a Nonprofit Kft. meghatározott időre szóló eredményorientált stratégiájának megfogalmazása, lényeges célkitűzéseknek, valamint ezek megvalósítási módszereinek és eszközeinek összefoglalása. A külső piaci kapcsolatokra és célokra irányuló követelmények mellett magában foglalja a leglényegesebb belső célkitűzéseket (nyereség, a tevékenység fejlesztése, stb.)

A piaci célok megfogalmazásával egyben meghatározza azokat a magatartási szabályokat, amelyeket valamennyi dolgozónak követnie kell a megrendelőkkal, valamint a versenytársakkal, és egyéb vállalkozásokkal való kapcsolatok kialakítása, fenntartása és fejlesztése során. Éppen ezért minden dolgozónak, aki a gazdasági környezettel érintkezik, az üzletpolitikai irányelvek szem előtt tartásával kell cselekednie.

Az üzletpolitika megfogalmazása a gazdasági tervekben történik, jóváhagyása társasági terv részeként az alapító hatáskörébe tartozik.

17. Gazdasági tervek

A belső irányítás egyik alapvető funkciója és eszköze a tervezés. A tervek valamennyi dolgozó elé állítanak célokat, határoznak meg feladatokat, és meghatározzák a tevékenység tartalmát. A Nonprofit Kft. terveinek meghatározása az Alapító Okirat szerint az alapító hatáskörébe tartozik. A döntéshez szükséges információkat az ügyvezető terjeszti elő. Az éves tervek vonatkozásában az alapinformációk körét a több éves időszakra meghatározott társasági politikai és célok megvalósításából a vonatkozó gazdálkodási évre érvényes főbb irányelvek és feladatok képezik. Tartalmazza a tárgyévi üzletpolitika meghatározását, az üzletágakkal szembeni nyereségelvárásokat.

Mind a többéves, mind az éves tervek elkészítését az érdekeltek közreműködésével kell biztosítani. A tervek elkészítéséhez útmutatót és ütemtervet kell készíteni. Az ütemterv felelősöket, feladatokat, határidőt és feladatkört tartalmaz.

A gazdasági tervek valamennyi szervezeti egységre és dolgozóra kötelező érvényűek.

Valamennyi dolgozó kötelessége a tervek végrehajtása érdekében munkálkodni.

18. Az elszámolási rendszer elvei

A Nonprofit Kft. elszámolási rendszere szoros összefüggésben áll könyvvézetési, számviteli és statisztikai szabályozásokkal.

Ezeket figyelembe véve az alapító döntései alapján kialakított rendszer, melynek biztosítani kell:

- A tevékenységek és kalkulációs egységek tényleges önköltségének, fedezetének megállapítását
- A termékek és szolgáltatások önköltségének, fedezetének munkaszámonkénti tagolását,
- Az árképzés bázisadatainak meghatározását,
- Az önköltségtervezéshez kiinduló adatok megállapítását,
- Tervezéshez szükséges kiinduló adatok megállapítását,

Az elszámolások alapját az Önkormányzattal kötött, mindenkor hatályos Közzolgálati szerződésben rögzített díjak, értékek és mértékek képezik. Vállalkozási tevékenység esetén a költséghatékonyság és a realizált eredmény elérése kiemelt szempont.

19. A Nonprofit Kft.-n belüli ellenőrzés

Az ellenőrzés célja:

A Nonprofit Kft. operatív munkaszervezetével szemben alapvető tulajdonosi elvárás, hogy a vonatkozó jogszabályok szerint működjön, ésszerűen és célszerűen gazdálkodjék, és működése közben biztosítsa a társasági vagyoni- és eszközök védelmét. Ennek fontos eszköze az ellenőrzés, amelynek célja, hogy idejében feltáruljanak a működési zavarok, és elkerülhetők legyenek az olyan jelenségek, amelyek a rendet sértik, a gazdálkodás hatékonyságát rontják, vagy a társasági vagyoni és eszközök sérelmét okozzák. A magas színvonalú belső ellenőrzés a Nonprofit Kft. valamennyi dolgozójának közvetlen érdeke, és ezért a Nonprofit Kft. dolgozók aktív közreműködésére épül.

Az ellenőrzés fajtái

Az ellenőrzés rendszere a társaságnál a következő formákat foglalja magában:

- A tulajdonos ellenőrzési jogosultságait (az Alapító Okirat szerint)
- A Felügyelő Bizottság ellenőrzési jogosultságait és kötelezettségeit
- A könyvvizsgáló ellenőrzési jogosultságait
- Az ügyvezető ellenőrzési kötelezettségeit
- Az operatív (végrehajtó) munkaszervezet vezetőinek ellenőrzési feladatait,
- A munkafolyamatokba beépített ellenőrzést.

Az utóbbi két ellenőrzési módról:

Vezetői ellenőrzés

A Nonprofit Kft. ágazatvezetői kötelesek az állandó jelleggel, vagy esetileg irányításuk alá rendelt dolgozók munkáját és magatartását folyamatosan ellenőrizni a tekintetben, hogy munkájukat a jogszabályok és belső szabályok előírásainak megfelelően végezzék.

Kötelesek ellenőrizni a vezetésük alatt álló szervezeti egység (ek) rendelkezésre bocsátott eszközök rendeltetésszerű használatát, az ésszerű, nyereségorientált gazdálkodást, és a társasági vagyont és eszközök megővését.

Vezetői ellenőrzésre kötelezettek mindazok a társasági dolgozók, akik a Szervezeti és Működési Szabályzat előírásai szerint állandó, vagy meghatározott időszakra (feladat végrehajtásra) létrehozott szervezeti egység vezetésével vannak megbízva.

A különböző szintű vezetői ellenőrzéseket elsősorban:

- A gazdasági- gazdálkodási adatok elemzését
- A folyamatos adatszolgáltatást
- A közvetlen beszámoltatást
- Az aláírási jog gyakorlását és a láttamozási rendszert,
- A közvetlen ellenőrzés útján kell megvalósítani.

A munkafolyamatokba épített ellenőrzés

Az ellenőrzés a folyamatoknak különböző előre meghatározott jellemző pontjain történik, ahol a tevékenységek különböző jellemzői rögzíthetők.

A munkafolyamatokba épített ellenőrzési feladatoknak szervesen kell épülniük a (folyamat) szabályzatokba.

20. Iratkezelés és iktatás

Iratkezelés

A társasághoz bejövő ügyiratokat az illetékes szervezeti egységek kötelesek lerakni és külön kezelni. Az iktatási számokkal kell biztosítani a visszakeresés lehetőségét.

A Nonprofit Kft. által küldött levelek egy példányát az előzményekhez kell lerakni és a postázás előtt valamennyi példányt el kell látni a megfelelő iktatószámmal.

Iktatás

Az iktatás a Pénzügyi osztály ezzel megbízott dolgozójának feladata.

Az iktatókönyv a következő adatokat tartalmazza:

- iktatószám
- az ügyirat beérkezésének vagy küldésének dátuma,
- a feladó, illetve címzett,
- ügyirat tárgya,
- kezelésre vonatkozó megjegyzések

Az érkező ügyiratokat érkezési bélyegzővel kell ellátni, majd az ágazatvezetőhöz/ügyvezetőhöz továbbítani, aki rendelkezik az ügyintézés módjáról.

Az érkezési bélyegzőn fel kell tüntetni az érkezés keltét, az iktatási számot és az ügyintéző nevét.

A kimenő levelekről ugyancsak nyilvántartást kell vezetni a fentiekkel azonos módon.

21. Határozatok könyvének vezetése

A Nonprofit Kft.-ra vonatkozó, az alapító által meghozott határozatokat haladéktalanul be kell vezetni a Határozatok Könyvébe.

A határozatokat a ügyvezető írja be a Határozatok Könyvébe 1.-től emelkedő sorrendben.

A határozatot az alapító képviselője jogosult és egyúttal köteles hitelesíteni. Így minden egyes határozathoz a ügyvezető és a hitelesítő aláírása szükséges.

22. Nyilvánosság

Az ügyvezető köteles gondoskodni a Nonprofit Kft. működésével kapcsolatosan keletkezett iratokba való betekintésről, illetve azokról felvilágosítást adni.

Az iratokba való betekintés iránti igényt (kérelmet) írásban kell az ügyvezető részére megküldeni.

Az ügyvezető köteles bármely jogszabály által felhatalmazott szerv vagy személy által kért iratbetekintést haladéktalanul, egyéb esetekben az iratbetekintést kérővel történt megállapodás szerinti határidőben, illetve jogszabály vagy hatósági határozat által előírt határidőben teljesíteni. Az ügyvezető köteles az iratbetekintésről külön nyilvántartást vezetni, melyből megállapítható a kérelmező neve, a kért irat megnevezése, a kérelem és teljesítésének ideje.

A köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény alapján „2. §-a szerint Az a gazdasági társaság, amelyben a Magyar Állam, helyi önkormányzat, költségvetési szerv vagy közalapítvány külön-külön vagy együttesen számítva többségi befolyással rendelkezik, a 2. §-ban meghatározott adatokat az e rendeletben meghatározottak szerint a **honlapján közzéteszi.**”

A közzététel időpontjában fennálló adatok alapján a közzététellel érintett vezető tisztségviselők: a felügyelőbizottsági tagok, a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) vezető állású munkavállalók, az elkülönült szervezeti egységet vezető munkavállalók, valamint a tartósan egyes munkavállalók tevékenységét irányító munkavállalók.

A közzéteendő adatok: a vezető tisztségviselő

a) nevét,

b) tisztségét vagy munkakörét,

c) munkaviszonyban álló személy esetében

ca) a munkavállaló részére a munkaviszonya alapján közvetlenül vagy közvetve nyújtott pénzbeli juttatásokat, ezen belül külön feltüntetve személyi alapbérét, egyéb időbérét,

teljesítménybérét, valamint az időbért megalapozó időtartamot, illetve a teljesítménybért megalapozó teljesítménykövetelményeket,

cb) az Mt., kollektív szerződés, illetve a munkaszerződés alapján járó mértéket megjelölve a munkavállalóra irányadó végkielégítés, illetve felmondási idő időtartamát,

cc) az Mt. alapján kikötött időtartamot és a kötelezettség vállalásának ellenértékét,

d) a Polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény szerinti jogviszony, valamint a felügyelőbizottsági tagok esetén

da) a megbízási díjat,

db) a megbízási díjon felüli egyéb járandóságokat,

dc) a jogviszony megszűnése esetén járó pénzbeli juttatásokat.

(2) Az adatok közzétételéért, folyamatos hozzáférhetőségéért és hitelességéért a gazdasági társaság mint munkáltató vezetője a gazdasági társasággal összefüggő valamennyi adat vonatkozásában felelős. Ha a gazdasági társaság jogutóddal szűnik meg, a korábban közzétett adatoknak a (4) bekezdésben meghatározott időtartamon belüli folyamatos hozzáférhetőségről a jogutód vezetője gondoskodik.

A közzétett adatok a közzétételt követő két évig nem távolíthatóak el.

A közzétételi kötelezettséget a közzétételt megalapozó jogviszony létesítését követő 15 napon belül, ezt követően pedig a társaságiadó-bevallásra nyitva álló határidő utolsó napjáig kell teljesíteni.

23. A közhasznúsági jelentés

A Nonprofit Kft., mint közhasznú szervezet köteles az éves beszámoló jóváhagyásával egyidejűleg közhasznúsági jelentést készíteni, a 350/2011. (XII.30.) kormányrendelet szerint. Az évente kötelező közhasznúsági jelentést éves beszámolóval együtt meg kell küldeni a Céginformációs szolgálatnak elektronikusan a tárgy évet követő ötödik hónap 31. napjáig. A vonatkozó határidők és egyéb szabályozások a Számviteli politikában kerülnek rögzítésre.

A közhasznúsági jelentésnek tartalmaznia kell:

- a Mérleget,
- az Eredménykimutatást,
- a Kiegészítő mellékletet,
- A társaság által végzett közhasznú tevékenységeket ezen tevékenységek fő célcsoportjait, és eredményeit, valamint a közhasznúság feltételeinek való megfeleltetés megállapításához szükséges adatokat, mutatókat.
- Vagyon felhasználásával kapcsolatos kimutatást, a közhasznú cél szerinti juttatások kimutatását, a vezető tisztségviselő munkavállalóknak nyújtott juttatások összegét, és a juttatásban részesülő vezető tisztségviselők felsorolását

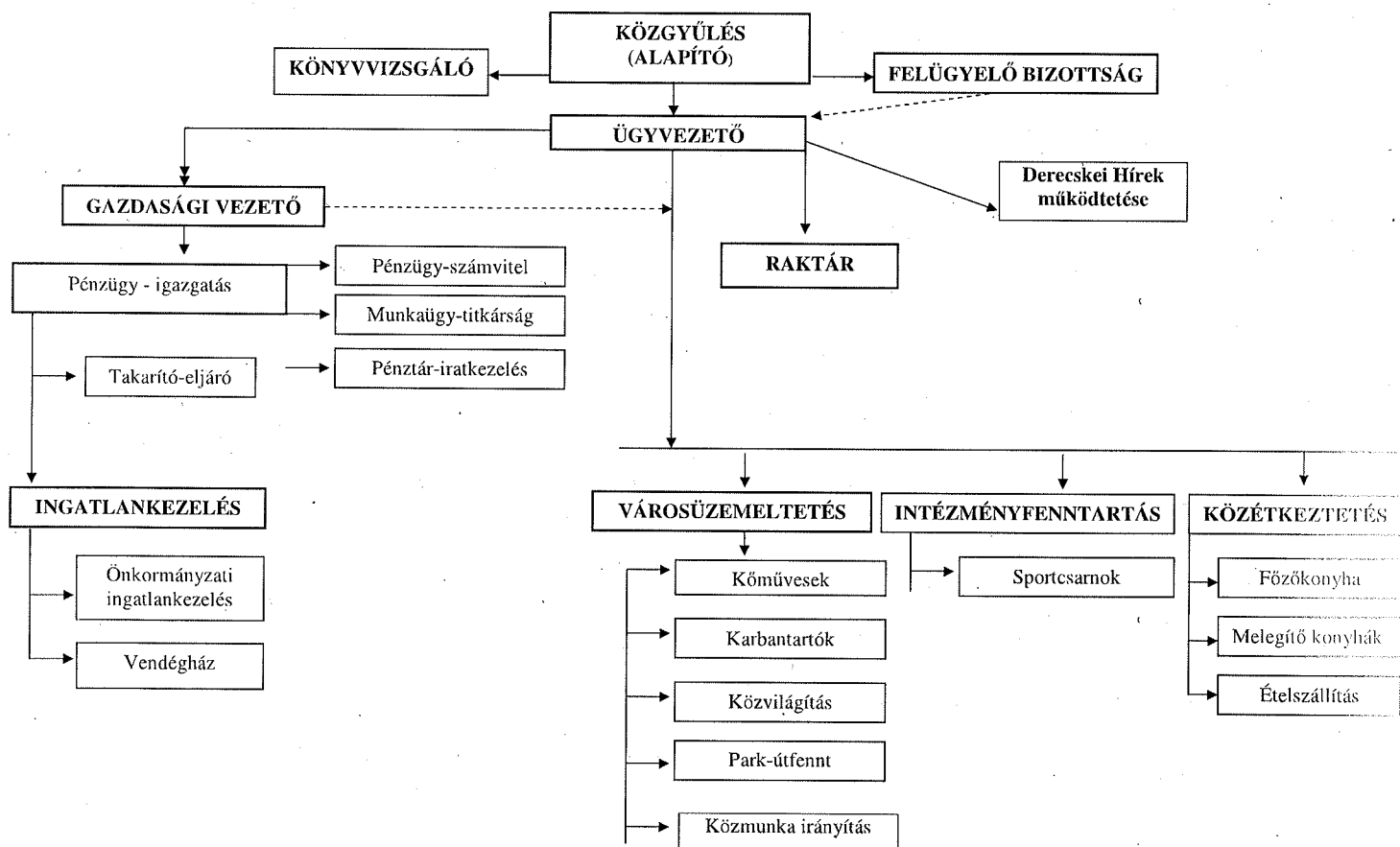
A közhasznúsági jelentésbe bárki betekinthez, abból saját költségére másolatot készíthet.

24. Érdekképviselő

A Nonprofit Kft. dolgozóinak érdekképviselőtére belső szervezet nem került kialakításra. Ezeket a mindenkor hatályos, vonatkozó jogszabályok alapján kell ellátni, érvényesíteni.

A Nonprofit Kft.-nál Kollektív szerződés nem került kidolgozásra és bevezetésre.

25. A Derecskei Városgazdálkodási Nonprofit Kft. szervezeti felépítése



III. A Nonprofit Kft. szervezeti rendszere - Szervezeti egységek főbb feladatai

1. ÜGYVEZETŐ

Függelmi felettese: alapító

Közvetlen irányítása alá tartoznak: gazdasági vezető, ágazatvezetők, raktáros.

Szervezet szerint: Pénzügy-igazgatás, Ingatlankezelés, , Városüzemeltetés, Intézményfenntartás, Közétkeztetés, Raktár, Derecskei Hírek szerkesztése..

Ezen egységek vezetői feladat- és hatáskörét a munkaszerződéshez tartozó munkaköri leírás tartalmazza.

Az ügyvezető feladatai, hatásköre:

Az ügyvezető a Nonprofit Kft. vezetője. A Nonprofit Kft. operatív szervezetének önálló és egyéni felelősségű vezetője. A Nonprofit Kft. operatív szervezetét elsősorban az ágazatvezetők, közreműködésével irányítja. Főbb feladatai az SZMSZ 1.2. pontjában, részletesen a munkaköri leírásában kerültek felsorolásra.

2. GAZDASÁGI VEZETŐ

Függelmi felettese: ügyvezető

Szervezeten belüli helye:

A Nonprofit Kft. felelős gazdasági vezetője, akit az ügyvezető nevez ki.

Együttműködési kötelezettsége:

Munkájával kapcsolatban a vállalkozás minden ágazatvezetőjével, ellenőrző szervével.

Közvetlen irányítása alá tartoznak: Pénzügy-igazgatás, Ingatlankezelési ágazat.

Részletes vezetői feladat- és hatáskörét a munkaszerződéshez tartozó munkaköri leírás tartalmazza.

Beosztottjai:

A Pénzügy-titkársághoz tartozó valamennyi dolgozó.

Szervezeti tagozódása:

Pénzügy-igazgatás

Pénzügyi-számvitel

Munkaügy - titkárság

Pénztár - iratkezelés

Takarító-eljáró

Ingatlankezelési ágazat
Önkormányzati ingatlankezelés
Vendégház

Gazdasági vezető ellenőrzési tevékenysége

Ellenőrzési kötelezettsége:

- Munkaköri feladatainak ellátása érdekében jogosult a pénz- és hiteligazdálkodás, gazdasági ügyvitel, az önköltségszámítás, valamint a bizonylati rend vonatkozásában az egész vállalkozásra kiterjedő ellenőrzési jogkör gyakorlására.
- Ellenőrzési tevékenysége során ellenőrzi a közvetlen irányítása alá tartozó csoportokat, ill. a társasági szabályzatok, utasítások és a törvényesség betartását.
- Közvetlenül, ill. beosztottjai útján rendszeresen ellenőrzi a vállalkozás gazdasági célkitűzéseinek megvalósulását.

Ellenőrzési tevékenysége kiterjed:

- A pénzügyi beruházási önköltségi terv teljesítésére.
- A vállalkozás rendelkezésére bocsátott álló- és forgóeszközök rendeltetésszerű használatára.
- Az eszközgazdálkodásra, és a készletek alakulására.
- A társasági tulajdon védelmére.
- A bizonylati fegyelem és a számviteli rend betartására.
- A pénzforgalmi rendszabályok betartására.
- A beszámolás és adatszolgáltatási kötelezettségek határidőre történő teljesítésére, annak számszaki pontosságára és valóságára.
- Az árterv és árképzés kérdéseire, megfelelő szabályozásra, és azok betartására.

Közvetlen és közvetett ellenőrzései során feltárt hiányosságok megszüntetésére az irányítása alá tartozó csoportoknál saját hatáskörben intézkedik. Hatáskörén kívül eső ágazatok, részlegek vonatkozásában, szóban vagy írásban tájékoztatja az ügyvezetőt.

A gazdasági vezető erkölcsileg, anyagilag és büntetőjogilag felelős:

- A hatáskörébe tartozó dolgozók feladatainak pontos meghatározásáért, tevékenységük megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- Csoportjain belül a törvénysértések felderítéséért és a feljelentések kezdeményezéséért a társasági tulajdon védelméért,
- A jogszabályok, belső szabályzatok rendelkezések és utasítások betartásáért és megtartásáért.

Pénzügy- számvitel

Vezetője: Gazdasági vezető.

Szervezetten belüli helye:

Az ágazatvezető által irányított szervezeti felépítés szerint

Beosztottak:

Pénzügyi-számviteli ügyintéző

Együttműködési kötelezettsége:

Munkájával kapcsolatban a vállalkozás minden érintett dolgozójával.

Az egység főbb feladatai:

- A vállalkozás számviteli rendjének alkalmazása – a gazdasági vezető utasítása és irányítása mellett - a 2000. évi C. Számviteli törvényben foglaltak szabályozásának megfelelően.
- A vállalkozás teljes körű könyvelése, számviteli és adóelszámolása, analitikák vezetése, egyeztetése, bevallások, beszámolók, adatszolgáltatások elkészítése, egyéb kapcsolódó ügyviteli feladatok elvégzése.
- A vállalkozás időszaki zárásainak előkészítése, önellenőrzés, zárás.
- Szakmai jogszabályok folyamatos tanulmányozása.
- Vegyes bizonylatok kontrozása.
- Költségfelosztó ív összeállítása, termelési költségek, közvetett költségek felosztása.
- Kalkulációk, költségvetések készítése.
- Negyedéves és éves mérleg összeállításához szükséges zárlati munkák elvégzése.
- A szigorú számadású nyomtatványok előírásoknak megfelelő nyilvántartásának és felhasználásának folyamatos ellenőrzése.
- Munkavégzés során a bizonylati rend és fegyelem betartása.
- A munkakörökhöz kapcsolódó, a magasabb vezetőktől kapott esetenkénti feladatok maradéktalan teljesítése.

Munkaügy-titkárság

Vezetője: Gazdasági vezető.

Szervezetben belüli helye:

Az ágazatvezető által irányított szervezeti felépítés szerint

Beosztottak:

Bér-munkaügyi ügyintéző

Együttműködési kötelezettsége:

Munkájával kapcsolatban a vállalkozás minden érintett dolgozójával.

Az egység főbb feladatai:

- A középtávú és operatív emberi erőforrás tervezés (létszám-, bér-gazdálkodási valamint képzési javaslatok készítése), a tervek végrehajtásának folyamatos önellenőrzés, rendszeres elemzése.
- A munkaerő gazdálkodással összefüggő javaslatok készítése. Javaslattevés a felmondási idők, alkalmazási feltételek, képesítési előírások társasági szintű szabályozására.
- A létszám- és bér-gazdálkodásra vonatkozó rendelkezések előkészítése.
- Bérszámfejtés, TB ügyintézés.
- Béren kívüli juttatások elszámolása, nyilvántartása.
- A Nonprofit Kft. feladataihoz szükséges dolgozói létszám biztosítása.
- A dolgozók különféle tanfolyamokra történő beiskolázásával kapcsolatos ügyintézés.

- A képzéssel kapcsolatos szerződés, juttatások, visszatérítési kötelezettség nyilvántartása, a szükséges adatszolgáltatás.
- Munkaviszonyok- felmondási idő megállapításával- megszüntetésének előkészítése, lebonyolítása.
- Az előírt munkaügyi nyilvántartások vezetése.
- Létszámnyilvántartás vezetése.
- Kiküldetésekkal, szabadságolásokkal kapcsolatos teendők intézése.
- A munkaügyi vonatkozású a társadalombiztosításra vonatkozó rendeletek, szabályzatok, utasítások betartása mellett, az üzemi kifizetőhelyre tartozó, a Nonprofit Kft.-nál felmerülő mindennemű szolgáltatási díj számfejtése, melyért anyagi felelősséggel tartozik.
- Járulék elszámolási lapok, NYENYI –lapok vezetése Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság felé.
- Elektronikus és egyéb adóbevallások, adatszolgáltatások, statisztikák határidőben való elkészítése.

Titkárság

- Gépelési – levelezési feladatok végzése.
- Értekezletek jegyzőkönyveinek vezetése.
- A vezetés tárgyalópartnereinek, ügyfeleinek fogadása, az ügyfelek eligazítása, szakmai rendezvények lebonyolításában való részvételével.
- Telefon, telefax, e-mailek kezelése.

Pénztár - iratkezelés

Vezetője: Gazdasági vezető.

Szervezetén belüli helye:

Az ágazatvezető által irányított szervezeti felépítés szerint

Beosztottak:

Pénztáros ügyintézők

Együttműködési kötelezettsége:

Munkájával kapcsolatban a vállalkozás minden érintett dolgozójával.

Az egység főbb feladatai:

- A Nonprofit Kft. házipénztárának kezelése.
- Vezeti a pénztárnaplót, pontosan kezeli a házipénztárban lévő pénzeszközöket. A pénzeszközökben változás kifizetés, vagy bevételezés csak szigorú számadású nyilvántartásba vett bizonylat alapján történhet, mely hitelesítve van, vagy a rendszeresített számítógépes program segítségével.
- A pénzeszköz csökkentése a pénztári számfejtő által kézzel vagy géppel kiállított, utalványozott, ellenőrzött, alapbizonylattal ellátott kiadási bizonylat alapján köteles kifizetést eszközölni.
- A pénzeszköz növekedése kézi vagy gépi bevételi pénztárbizonylat alapján történik, melynek a második példánya a befizetőé.
- A házipénztár forgalmát naponta géppel köteles felvezetni a pénztárnaplóba, és azt lezárni, a készpénz állományt megszámlolni, egyeztetni.

Iratkezelés

- az ügyfélforgalom lebonyolítása, a levelezések iktatása, nyilvántartása, irattározási teendők, postakönyv vezetése.
- irodaszerek megrendelése, raktározása, nyilvántartása, felhasználásra történő kiadása

Takarító-eljáró

Vezetője: Gazdasági vezető.

Szervezeten belüli helye:

Az ágazatvezető által irányított szervezeti felépítés szerint

Beosztottak:

Takarító-eljáró

Együttműködési kötelezettsége:

Munkájával kapcsolatban a vállalkozás minden érintett dolgozójával.

Az egység főbb feladatai:

- Napi takarítási feladatok ellátása az irodaházban.
- Napi küldemények átvétele-átadása a postahivatalnál.
- Napi bankposta átvétele a bankintézettől, szükség esetén a napi bevétel befizetése.
- Helyben továbbítandó levelek, számlák, fizetési felszólítások eljuttatása a címzett részére, amennyiben az átvételt igazolni szükséges abban a címzett személyes megkeresése.
- Egyéb feladatok, melyet felettesei írásban és szóban meghatároznak.

INGATLANKEZELÉSI ÁGAZAT

Az ágazat elsődlegesen az egyéb városüzemeltetési feladatok keretében, ingatlanhasznosítás tekintetében az önkormányzat és a Nonprofit Kft. között mindenkor érvényben lévő közszolgáltatási szerződés szerinti feladatokat látja el.

Főbb feladatai:

- nem lakás céljára szolgáló bérlemények, föld bérbeadása,
- hasznosításra átadott külterületi földterületek kezelése,
- a bérlőkkel kötött szerződések alapján leszámllazza a bérlemények összegét, azokat folyamatosan beszedi, intézkedik a kintlévőségek behajtásáról,
- vezeti ezen bérleményekről az analitikus nyilvántartásokat, elvégzi a folyamatos könyvelésüket, befolyt bevételeiből tartalék alapot képez,
- az Önkormányzat tulajdonát képező lakások és helyiségek (együttesen bérlemények) kezelésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- naprakész nyilvántartást vezet a rendszerhez kapcsolódóan, szükség szerint adatot szolgáltat az Önkormányzat felé,

- ellátja az önkormányzati tulajdonnal érintett társasházakban az önkormányzat tulajdonosi képviseletét a megbízó érdekeinek megfelelően,
- ellátja mindazon feladatokat, melyeket az önkormányzat tulajdonában álló lakások és nem lakás céljára szolgáló helyiségek bérbeadásának, valamint elidegenítésének feltételeiről szóló 38/2018 (XII.21.) KT. sz. rendelet, valamint az 1993. évi LXXVIII. Törvény szabályai a bérbeadó feladataként jelöl meg.

Vezetője: Gazdasági vezető.

Az Ingatlankezelési ágazat a ügyvezető és a gazdasági vezető közvetlen irányítása és felügyelete alatt működik.

Szervezeti tagozódása:

Önkormányzati ingatlankezelés
Vendégház

Önkormányzati ingatlankezelés

Vezetője: Gazdasági vezető.

Szervezetben belüli helye:

Az ágazatvezető által irányított szervezeti felépítés szerint

Beosztottak:

Ingatlan ügyintéző

Együttműködési kötelezettsége:

Munkájával kapcsolatban a vállalkozás minden érintett dolgozójával.

Feladata az önkormányzat tulajdonában levő épületállomány, és egyéb megbízás alapján kezelt épületek, társasházak üzemeltetése, karbantartása valamint a társasházkezelés, bérlakáskezelés egyéb feladatainak ellátása.

A Nonprofit Kft. elsődlegesen az ingatlankezelés tekintetében az önkormányzat és a Nonprofit Kft. között mindenkor érvényben lévő közszolgáltatási szerződés szerinti feladatokat látja el.

Az egység főbb feladatai:

- Az önkormányzati tulajdonú bérleményekkel kapcsolatos díjelőírások számlázása és befizetések rögzítése, könyvelése.
- nem lakás céljára szolgáló bérlemények, föld bérbeadása, hasznosításra átadott külterületi földterületek kezelése, az ezekkel kapcsolatos ügyintéзések,
- önkormányzati kijelölés alapján a bérleti szerzőдések megkötése, módosítása
- A bérleti díj és a közvetített szolgáltatások díjainak és azokban történt változásoknak a számítása, rögzítése, kiközlése.
- Bérlemény állomány nyilvántartása, váltoзások átvezetése.
- Üresen álló bérlemények tisztántartása, téliesítése.
- A bérleményellenőrzések ütemezés szerinti elvégzése.
- Bérlemények hasznosítása, az átadásában, visszavételben való részvétel, felszerelések leltározása, műszaki ellenőrzés.

- Bérlőváltás esetén adatszolgáltatás a közüzemi szolgáltató felé.
- Bérleti jogviszony felmondására intézkedés
- Bírósági keresetek benyújtására intézkedés
- Havi összesítő készítése a bérlemények előírásról a befolyt díjakról és hátralékokról.
- Értékhataros hátralékos lista készítése.
- Az önkormányzati tulajdonban lévő épületekben illetve lakásokban a bérbeadóra tartozó hibaelhárítási, karbantartási és felújítási munkák elvégzése, számláinak nyilvántartása, igazoltatása és kiegyenlítése.
- Gazdasági tervek készítéséhez adatszolgáltatás, utókalkuláció készítés.
- Önkormányzat tulajdonosi képviselője.

Vendégház

Vezetője: Gazdasági vezető.

Szervezetten belüli helye:

Az ágazatvezető által irányított szervezeti felépítés szerint

Beosztottak:

Ingatlan ügyintéző

Együttműködési kötelezettsége:

Munkájával kapcsolatban a vállalkozás minden érintett dolgozójával.

Az egység főbb feladatai:

- A vendégház helyiségeinek hasznosítása, árkialakítása.
- A kiadás lebonyolítása.
- Számlázás, elszámolás.
- Nyilvántartás vezetése, adatszolgáltatás.
- Hibaelhárítási, karbantartási, állagmegóvási feladatok elvégzése.

Függelmi felettese: ügyvezető

4. VÁROSÜZEMELTETÉSI ÁGAZAT

Az ágazat elsődlegesen az egyéb városüzemeltetési feladatok tekintetében az önkormányzat és a Nonprofit Kft. között mindenkor érvényben lévő közszolgáltatási szerződés szerinti tevékenységeket végzi, továbbá vállalkozási szerződések alapján egyéb, a profiljába tartozó feladatok ellátására kötelezett.

A Városüzemeltetési ágazat az ügyvezető közvetlen irányítása és felügyelete alatt működik.

Feladatai különösen:

- hibaelhárítások végzése,

- ingatlanok állagmegóvása érdekében a legfontosabb karbantartási, javítási munkák elvégzése
- üresen álló bérlemények téliesítése, valamint a hozzátartozó udvar tisztántartása,
- beruházási munkálatok végzése,
- helyreállítási munkálatok végzése,
- az önkormányzat közfeladati ellátására használt épületek javítási, felújítási, építési-szerelési, karbantartási munkálatainak elvégzése,
- az önkormányzat tulajdonában lévő köztéri játszótéri eszközök karbantartása, ellenőrzése,
- a város területén a közterületek takarítása, szemét összegyűjtése, konténerbe való elhelyezése,
- a kijelölt területeken a parkgondozás (fűnyírás, sövénynyírás), virágok ültetése, azok folyamatos gondozása, növényvédelem,
- közterületeken történő faültetés illetve pótlás, a fák folyamatos gondozása,
- közterületeken lévő növények kártevői elleni védekezés,
- bel- és külterületi önkormányzati utak üzemeltetése,
- közvilágítás zavartalan fenntartásának érdekében karbantartási, javítási munkák végzése,
- piacüzemeltetési feladatok ellátása,
- állategészségügyi feladatok ellátása,
- az aktív korú szociális támogatásban részesülők 30 napos közcélú foglalkoztatása a tevékenységében,
- naprakész nyilvántartások vezetése, adatszolgáltatás.

Városüzemeltetési ágazatvezető

Függelmi felettese: ügyvezető

Szervezetten belüli helye:

A Nonprofit Kft. Városüzemeltetési ágazatvezetője, akit az ügyvezető nevez ki.

Együttműködési kötelezettsége:

Munkájával kapcsolatban a vállalkozás minden ágazatvezetőjével, ellenőrző szervével.

Feladata a Városüzemeltetési ágazatba hozzárendelt valamennyi üzem feladatainak komplex irányítása.

Részletes vezetői feladat- és hatáskörét a munkaszerződéshez tartozó munkaköri leírás tartalmazza.

Szervezeti tagozódás:

- Közművesek
- Karbantartók
- Közvilágítás
- Park / útfenntartás
- Közmunkaprogramban résztvevők irányítása

Közművesek

Vezetője. Városüzemeltetési ágazatvezető

Függelmi felettese: ügyvezető

Szervezeten belüli helye:

A Városüzemeltetési ágazatvezető által irányított szervezeti felépítés szerint.

Beosztottak:

A kőművesekhez tartozó valamennyi dolgozó.

Együttműködési kötelezettsége:

Munkájával kapcsolatban a vállalkozás minden érintett dolgozójával.

Az egység főbb feladatai:

- Épületek, utak, járdák, parkolók, egyéb közterületek építése, javítása, karbantartásának lebonyolítása az ágazatvezető utasítása alapján.
- Közműbekötések utáni helyreállítások végzése.
- Vízrendezési, árkolási munkák, saját építőipari beruházások végzése.
- A kivitelezésekben közreműködők munkájának összehangolása, a munka szervezése, operatív irányítása.
- A tevékenységhez kapcsolódó ágazatvezetői utasítások végrehajtása, végrehajtása.
- Az építési munka előkészítése, az anyagszükséglet biztosítása.
- Munkalapok, építési felmérési naplók vezetése.
- Műszaki átadás-átvételi eljárásokban részvétel.

Karbantartók

Vezetője. Városüzemeltetési ágazatvezető

Függelmi felettese: ügyvezető

Szervezeten belüli helye:

A Városüzemeltetési ágazatvezető által irányított szervezeti felépítés szerint.

Beosztottak:

A karbantartáshoz tartozó valamennyi dolgozó.

Együttműködési kötelezettsége:

Munkájával kapcsolatban a vállalkozás minden érintett dolgozójával.

Az egység főbb feladatai:

- Önkormányzati és saját tulajdonú épületek, utak, járdák, parkolók, egyéb közterületek állagmegóvásának, javításának, karbantartásának lebonyolítása az ágazatvezető utasítása alapján.
- az önkormányzat tulajdonában lévő köztéri játszótéri eszközök karbantartása, ellenőrzése,
- A tevékenységhez kapcsolódó ágazatvezetői utasítások végrehajtása, végrehajtása.
- A kivitelezésekben közreműködők munkájának összehangolása, a munka szervezése, operatív irányítása.
- A karbantartási munka előkészítése, az anyagszükséglet biztosítása.

- Munkalapok, építési felmérési naplók vezetése.
- Műszaki átadás-átvételi eljárásokban részvétel.

Közvilágítás

Vezetője: Városüzemeltetési ágazatvezető

Függelmi felettese: ügyvezető

Szervezetén belüli helye:

A Városüzemeltetési ágazatvezető által irányított szervezeti felépítés szerint.

Beosztottak:

A karbantartáshoz tartozó valamennyi dolgozó.

Együttműködési kötelezettsége:

Munkájával kapcsolatban a vállalkozás minden érintett dolgozójával.

Az egység főbb feladatai:

- Az Önkormányzat területén a közvilágítás karbantartása, fenntartása.
- Az Önkormányzat megbízása alapján a közvilágítás fejlesztési munkáinak elvégzése.
- Egyéb megbízás alapján szakipari munkálatok elvégzése.
- A munkákhoz szükséges anyagszükséglet igényének kalkulálása, dokumentálása.
- A felhasználásra kerülő anyagok kezelése, elszámoltatása és elszámolása.
- A szükségére erőforrások biztosítása, a biztonságos munkavégzés feltételeinek biztosítása.
- Szakmai ellenőrzés a munkafolyamatok során.
- Munkalapok, építési felmérési naplók vezetése.
- Műszaki átadás-átvételi eljárásokban részvétel.

Park/útfenntartás

Vezetője: Városüzemeltetési ágazatvezető

Függelmi felettese: ügyvezető

Szervezetén belüli helye:

A Városüzemeltetési ágazatvezető által irányított szervezeti felépítés szerint.

Beosztottak:

A Park/útfenntartáshoz tartozó valamennyi dolgozó.

Együttműködési kötelezettsége:

Munkájával kapcsolatban a vállalkozás minden érintett dolgozójával.

Az egység főbb feladatai:

- Közterületek, utak tavaszi - nyári - őszi - téli - takarítása, síkosság elleni védekezés.

- Önkormányzati utak üzemeltetése, autóbuszvárók fenntartása, takarítása.
- Részvétel egyéb köztisztasági, városgazdálkodási tevékenységben.
- Hiányzó KRESZ-táblák pótlása.
- Piacüzemeltetés (helyjegyek beszedését, a piac takarítása, a felmerülő karbantartási munkák végzése),
- Állategészségügyi feladatok, különösen:
Derecske területén élő – nem iparszerűen állattenyésztéssel foglalkozó- lakosoknál keletkező állattetemek háztól történő, valamint a közterületen talált elhullott állati tetemek begyűjtése és az ártalmatlanító helyre történő elszállítása környezetkárosítást kizáró módon,
- a település lakosai részére az elhullott tetemekre vonatkozó információk bejelentési lehetőségének biztosítása,
- gondoskodás gyűjtőzsákokról a tetemek átmeneti tárolásához,
- a település belterületén a kóbor ebek befogadásával, őrzésével, értékesítésével vagy ártalmatlanná tételével, továbbá az emberre egészségügyi szempontból veszélyes, valamint az állatállomány egészségét veszélyeztető betegség tüneteit mutató vagy betegségekre gyanús ebek és macskák kártalanítás nélküli kiirtásával kapcsolatos feladatok ellátása.
- az előírt nyilvántartások pontos vezetése.
- Az ügyfelek korrekt kiszolgálása, az esetleges panaszok, észrevételekre vonatkozó intézkedés meghozása.
- A munkavégzésről a szükséges nyilvántartások, napi jelentések vezetése.

5. INTÉZMÉNYFENNTARTÁS ÁGAZAT

Az ágazat elsődlegesen az intézményfenntartás tekintetében az önkormányzat és a Nonprofit Kft. között mindenkor érvényben lévő közszolgáltatási szerződés szerinti feladatokat látja el.

Az Intézményfenntartás ágazat az ügyvezető közvetlen irányítása és felügyelete alatt működik.

Főbb feladatai:

- az Önkormányzat tulajdonában álló, a valóságban Derecske, Kossuth u. 18. sz. alatt található 834. hrsz-ú Sportcsarnok és Sporttelep teljes körű folyamatos és szakszerű üzemeltetése, működtetése,
- a Sportcsarnok és Sporttelep hasznosítása,
- karbantartja a sporttelep épületgyűjtését, és a hozzá tartozó területet,
- biztosítja a meghatározott intézmények folyamatos tisztántartását,
- gondoskodik az intézménytakarításhoz szükséges anyagokról, eszközökről, személyekről.

Intézményfenntartás ágazatvezető

Függelmi felettese: ügyvezető

Szervezetben belüli helye:

A Nonprofit Kft. Intézményfenntartás ágazatvezetője, akit az ügyvezető nevez ki.

Együttműködési kötelezettsége:

Munkájával kapcsolatban a vállalkozás minden ágazatvezetőjével, ellenőrző szervével.

Feladata az Intézményfenntartás ágazatba hozzárendelt valamennyi üzem feladatainak komplex irányítása.

Részletes vezetői feladat- és hatáskörét a munkaszerződéshez tartozó munkaköri leírás tartalmazza.

Szervezeti tagozódás:
Sportcsarnok

Sportcsarnok

Vezetője: Intézményfenntartás ágazatvezető

Függelmi felettese: ügyvezető

Szervezeten belüli helye:

Az Intézményfenntartás ágazat vezető által irányított szervezeti felépítés szerint.

Beosztottak:

A Sportcsarnokhoz tartozó valamennyi dolgozó.

Együttműködési kötelezettsége:

Munkájával kapcsolatban a vállalkozás minden érintett dolgozójával.

Az egység főbb feladatai:

- A derecskei Sportcsarnok és Sporttelep teljeskörű folyamatos és szakszerű üzemeltetése.
- Biztosítja a helyiségek használatát a kijelölt szervezetek, egyesületek, intézmények részére sport, tömegsport célú igénybevételhez.
- Sportversenyeket szervez és lebonyolít, egyéb rendezvényeken keresztül hasznosítja a Sportcsarnok helyiségeit.
- Karbantartja és üzemelteti a Sportcsarnok és a kapcsolódó sporttelep épületegyüttesét és a hozzá tartozó területet is.
- Városi rendezvényekhez biztosítja a Sportcsarnok helyiségeit, technikai eszközeit.

6. KÖZÉTKEZTETÉSI ÁGAZAT

Az ágazat elsődlegesen az intézményi közétkeztetési ellátás tekintetében az intézmények és a Nonprofit Kft. között mindenkor érvényben lévő szolgáltatási szerződés szerinti feladatokat látja el.

A közétkeztetési ágazat az ügyvezető közvetlen irányítása és felügyelete alatt működik.

Főbb feladatai:

- az Önkormányzati fenntartásában álló, meghatározott intézmények közétkeztetési ellátása,
- egyéb közétkeztetési feladatok ellátása,
- a közétkeztetési ellátást biztosító főző- és melegítőkonyhák folyamatos és szakszerű üzemeltetése, működtetése,
- az előfizetéses menü díjának beszedése, étkezési utalványok kibocsátása, hálózati pénztár üzemeltetése,
- ételkiszállítás megszervezése, lebonyolítása,
- rendezvényszervezés, lebonyolítás,
- gondoskodik a közétkeztetés ellátásához szükséges anyagokról, eszközökről, személyekről.

Közétkeztetési ágazatvezető

Függelmi felettese: ügyvezető

Szervezeten belüli helye:

A Nonprofit Kft. Közétkeztetési ágazatvezetője, akit az ügyvezető nevez ki.

Együttműködési kötelezettsége:

Munkájával kapcsolatban a vállalkozás minden ágazatvezetőjével, ellenőrző szervével.

Feladata a Közétkeztetési ágazatba hozzárendelt valamennyi üzem feladatainak komplex irányítása.

Részletes vezetői feladat- és hatáskörét a munkaszerződéshez tartozó munkaköri leírás tartalmazza.

Szervezeti tagozódás:

Központi főzőkonyha
Melegítőkonyhák
Ételszállítás

Központi főzőkonyha

Vezetője: **Közétkeztetési ágazatvezető**

Függelmi felettese: közétkeztetési ágazatvezető

Közvetlen, operatív helyettese: **élelmezésvezető**

Szervezeten belüli helye:

A közétkeztetési ágazat vezető által irányított szervezeti felépítés szerint.

Beosztottak:

A közétkeztetéshez besorolt valamennyi dolgozó (élelmezésvezető helyettes, szakácsok, konyhai kisegítők, ételkiszállító gépkocsivezetők).

Együttműködési kötelezettsége:

Munkájával kapcsolatban a vállalkozás minden érintett dolgozójával.

Az egység főbb feladatai:

- A közétkeztetést biztosító főzőkonyha folyamatos és szakszerű üzemeltetése.
- Az ételkészítést költséghatékony, minőség és egészségcentrikus formában bonyolítani, kiemelt tekintettel a gyermekétkeztetésre.
- A szolgáltatást igénybevevők igényeinek figyelemmel kísérése, alkalmazkodás a változó igényekhez.
- az előfizetéses menü díjának beszedése, étkezési utalványok kibocsátása, elszámolása, a hálózati pénztár üzemeltetése, a kapcsolódó ügyviteli feladatok ellátása.
- Élelmiszerhulladék gyűjtés, hasznosítás, megsemmisítés szervezése. A hulladék az AKSD-vel kötött szerződés alapján kerül elszállításra.

Melegítőkonyhák

Vezetője: **Közétkeztetési ágazatvezető**

Függelmi felettese: ügyvezető

Szervezetten belüli helye:

A közétkeztetési ágazat vezető által irányított szervezeti felépítés szerint.

Beosztottak:

A közétkeztetéshez besorolt valamennyi dolgozó.

Együttműködési kötelezettsége:

Munkájával kapcsolatban a vállalkozás minden érintett dolgozójával.

Az egység főbb feladatai:

- A melegítőkonyhákba kiszállított ételek szakszerű kezelése, tálalása.
- A melegítőkonyhák szabályszerű üzemeltetése.
- A szolgáltatást igénybevevők igényeinek figyelemmel kísérése, az alkalmazkodás elősegítéséhez információk gyűjtése, továbbítása.

Ételszállítás

Vezetője: **Közétkeztetési ágazatvezető**

Szervezetten belüli helye:

Az ágazatvezető által irányított szervezeti felépítés szerint

Beosztottak:

Gépkocsivezetők

Együttműködési kötelezettsége:

Munkájával kapcsolatban a vállalkozás minden érintett dolgozójával.

Az egység főbb feladatai:

- Kiszállítások koordinálása.
- Kiszállítások elvégzése, dokumentálása.
- Elszámolások készítése.
- Kiszállítás során az élelmiszer biztonsági és üzemegészségügyi követelmények fokozott betartása.
- A szállításhoz használt járművek üzemeltetési feladatainak ellátása, üzembiztonság biztosítása.

7. RAKTÁR

A raktár a társaság minden tevékenységéhez szükséges fogyó, építő, szerelési és egyéb anyagok, eszközök, alkatrészek, munka és védőruhák beszerzésével, nyilvántartásba vételével, tárolásával, felhasználásával, adminisztrációjával kapcsolatos feladatokat látja el. Az ágazatvezetők igénylése alapján, az ügyvezető engedélyével és tájékoztatása mellett végzi tevékenységét.

A raktár az ügyvezető közvetlen irányítása és felügyelete alatt működik.

Főbb feladatai:

- az ágazatok anyagszükségleteinek kiszolgálása, nyilvántartása,
- **kizárólag ügyvezető által** engedélyezett igénybejelentések alapján anyagok, alkatrészek, készletek, védőruhák, szerszámok, egyéb eszközök megrendelése, beszerzése, a beszerzett készletek nyilvántartásba vétele,
- a készletek raktározása, pakolása, a megőrzés biztosítása, a társasági tulajdon védelme,
- a készlet felhasználások nyilvántartása, szigorú elszámolása, kiadása, **kizárólag ügyvezetői engedély alapján,**
- munkaruha kiadás, visszavételezés, nyilvántartás,
- selejtezések, leértékelések elvégzése, hasznosítási feladatok,
- leltározás,
- téli érdesítő anyagok biztosítása, tárolása.

Raktáros

Függelmi felettese: ügyvezető

Szervezetben belüli helye:

A társaság Raktára, kezelőjét az ügyvezető nevezi ki.

Együttműködési kötelezettsége:

Munkájával kapcsolatban a vállalkozás minden ágazatvezetőjével, ellenőrző szervével, érintett dolgozójával.

Feladata a társaság valamennyi ágazatának anyag, alkatrész és eszközigényének kiszolgálása.

Részletes feladat- és hatáskörét a munkaszerződéshez tartozó munkaköri leírás tartalmazza.

Szervezeti tagozódás: Raktár

8. DERECSKEI HÍREK MŰKÖDTETÉSE

A Derecskei Hírek az Önkormányzat által alapított havi lap, melynek működtetésével és kiadásával Önkormányzat a Nonprofit Kft-t bízta meg. A felelős szerkesztői feladatokat ellátását Nonprofit Kft külső megbízottal látja el.

Szervezetben belüli helye:

A Derecskei Hírek szerkesztőségének működtetése közvetlen az ügyvezető irányítása alá tartozik.

A Derecskei Hírek felelős szerkesztőjének kinevezéséhez Derecske Város Önkormányzata Képviselő Testületének hozzájárulása szükséges.

Főbb feladatai:

- a Derecskei Hírekben megjelenő cikkek íróival a kapcsolattartás,
- a lapban megjelenő hirdetések felvétele, számlázása, továbbítás a szerkesztő felé,
- minden olyan információ továbbítása a felelős szerkesztő részére, amely a lap működtetésével, kiadásával kapcsolatos,

Részletes feladat- és hatáskörét a szerkesztővel kötött vállalkozási szerződés tartalmazza.

9. MEGBÍZOTT KÜLSŐ SZAKÉRTŐK

Munkavédelmi előadó

Tűzvédelmi előadó

Más szervezeti egységeket csak funkcionálisan irányítanak.

A szervezeti hierarchiába nem integrálódnak, feljük a Nonprofit Kft. vezetése utasítási joggal nem rendelkezik, a szervezeti diagrammba nem kerülnek feltüntetésre.

Munkavédelmi feladatok:

A Nonprofit Kft. teljes működési területén a munkavédelem, a biztonságos és egészséges munkavégzéshez szükséges feltételek tervezése, szervezése, ellenőrzése, a tevékenységek szakfelügyelete, koordinálása.

Ennek keretében:

- A bekövetkezett balesetek kivizsgálása, nyilvántartása, jelentése, a fejlesztési, felújítási tatarozási, átépítési tervek előzetes tervbírálataánál, döntésénél a munkavédelmi szabályok előírások érvényre juttatása.
- Részvétel az üzembe helyezési eljárásokon, műszaki átadásokon,
- A munkavédelmi szemlék szervezése, irányítása, a Munkavédelmi szabályzat javaslatának elkészítése az üzemi tanács egyetértésével,

- A védőfelszerelések, védő- és munkaruhák meglétének és rendeltetésszerű használatának felügyelete és ellenőrzése, új eszközök bevezetésére javaslat kidolgozása,
- Gépek, berendezések rendeltetés ellenes használata esetén azok helyszínen történő leállíttatása.
- Az új egységeknél, gépeknél a használatbavétel előtt írásbeli nyilatkozás (esetleg módosításra, tűrési határidőre javaslattal) szakvélemény nyilvántartása,
- Halálos, csonkulásos balesetnél az okozó gép, eszköz stb. felülvizsgálatáig működéséből kivonása, állapotának rögzítése.
- Időközönként alkoholszondázás ellenőrzésének végeztetése,
- A munkavédelmi előírásokat megszegő vezetők ellen felelősségre vonási javaslattétel,
- A munkavégzéstől való eltiltás javaslata kötelező azzal a dolgozóval kapcsolatban, aki a munkavédelmi oktatáson saját hibájából nem vett részt, vagy a vizsgát nem tette le, a kötelező orvosi vizsgálaton saját hibájából nem vett részt, ittas állapotban jelent meg a munkahelyén.
- Írásban, vagy szóban rendszeres beszámolás az ügyvezetőnek (és ha előírás, az illetékes hatóságoknak),
- Együttműködés a dolgozók érdekvédelmi szervezetének megbízottjával.

Tűzvédelem feladatai:

- A tűzvédelmi feladatok végrehajtásának irányítása, segítése és ellenőrzése,
- Az ide vonatkozó rendelkezések, utasítások nyilvántartása, s azok végrehajtása, ill. végrehajtása.
- A tűzvédelmi riadó- és jelzőszolgálat megszervezése,
- Tűzvédelmi szemlék megtartása, ill. azokon részvétel, a felvett jegyzőkönyvek alapján az intézkedések végrehajtásának ellenőrzése.
- A tűzvédelmi hálózat megszervezésének, a tűzvédelmi oktatásnak és továbbképzésnek az irányítása és ellenőrzése,
- A Nonprofit Kft. tűzoltósága munkájának irányítása és ellenőrzése,
- Tűzvédelmi szabályok előírási betartásának ellenőrzése, a tüzesetek, és a tűzzel kapcsolatos balesetek körülményeinek kivizsgálásában részvétel,
- A tűzvédelmi oktatás és szakvizsgáztatás megszervezésének és végrehajtásának ellenőrzése. Az előírt időszakos vizsgák megszervezése.
- A tűzvédelmi eszközök nyilvántartásának megszervezése, továbbá az egységek tűzvédelmi tevékenységének ellenőrzése,
- Az időszakos jelentések, értékelése és a statisztikai jelentések elkészítése.

IV. Hatálybalépés

Az előzőleg kiadott SZMSZ a hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti.

A Szervezeti és Működési Szabályzattal együtt alkalmazandó további szabályzatok és más szervezeti dokumentumok különösen:

- Utalványozás rendje
- Számviteli politika, számlarend, számla tükör
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Bizonylati szabályzat
- Pénztárkezelési szabályzat

- Leltározási szabályzat
- Selejtezési szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat

Derecske, 2019. március 28.

Végső Zoltán
ügyvezető

A módosított Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakat a Nonprofit Kft. ágazatvezetői a 2019. március 27.-án tartott vezetői gyűlésen megismerték, véleményezték és az abban foglaltakkal egyetértettek, azt aláírásukkal igazolják.

Gazdasági vezető és Ingatlankezelés ágazatvezető

Városüzemeltetés ágazatvezető

Intézményfenntartás ágazatvezető

Közétkeztetési ágazatvezető

A módosított Szervezeti és Működési Szabályzatot a Derecske Város Önkormányzat Képviselő-testületeán/én keltszámú határozatával jóváhagyta.

Derecske, 2019. március 28.

Az Ágazatvezetők a módosított Szervezeti és Működési Szabályzat főbb elemeinek ismertetését a munkavállalók részére 2019. március 31.-ig elvégezték.

Munkavállalók képviselőiben:

.....
.....
.....

.....
.....
.....

**Derecskei Városgazdálkodási Nonprofit Korlátolt Felelősségű
Társaság**

4130 Derecske, Köztársaság út 90.

Számviteli politika

Hatálybalépés időpontja:

2019. január 01.

A nemzetközi számviteli elvekkel alapvetően összhangban lévő számviteli szabályokat rögzítő 2000. évi C. számú törvény (továbbiakban Sztv.), a civil szervezetek gazdálkodása, az adomány gyűjtés és a közhasznúság egyes kérdéseiről szóló 2011. évi CLXXV. törvény, valamint a 350/2011. (XII.30.) Korm. rendelet, alapján a Nonprofit Kft. számviteli politikáját 2019. január 01-i hatállyal a jelen utasítás szerint szabályozom.

A jelen szabályzatban rögzített előírások megváltoztatása csak a számviteli törvénnyel összhangban, alapos indokkal minden esetben január 01-i bevezető hatállyal kerülhet sor, kivéve ha, a módosítást jogszabályi módosulás, rendelkezés teszi kötelezővé.

Jóváhagyta:

Végső Zoltán
ügyvezető

TARTALOM

I. Bevezetés	4
1. Cél:	4
2. A Nonprofit Kft. bemutatása	5
3. A számviteli politikáért való felelősség	7
II. A számviteli alapelvek érvényesülése a számviteli politika kialakítása során	8
1. Számviteli alapelvek	8
1.1. A vállalkozás folytatásának elve	8
1.2. A teljesség elve	8
1.3. A valódiság elve	9
1.4. A világosság elve	9
1.5. A következetesség elve	9
1.6. A folytonosság elve	9
1.7. Az összemérés elve	9
1.8. Az óvatosság elve	9
1.9. A bruttó elszámolás elve	10
1.10. Egyedi értékelés elve	10
1.11. Az időbeli elhatárolás elve	10
1.12. A tartalom elsődlegessége a formával szemben	10
1.13. Lényegesség elve	11
1.14. A költség-haszon összevetésének elve	11
1.15. A valós értéken történő értékelés	11
1.16. Egyéb érvényesítendő elvek, amelyek a megbízható, valós kép kialakításához még hozzá tartoznak:	11
III: A könyvvizetés	11
1. A könyvvizetés formája	11
2. A könyvvizetés rendje	12
3. A könyvviteli zárlat rendje	13
A beszámoló készítés	14
1. A beszámoló formája	14
2. A beszámoló részei	14
2.1. Mérleg	14
2.2. Közbenő mérleg	15
2.3. Az eredménykimutatás	15
2.4. A kiegészítő melléklet tartalma	16
2.5. Közhasznúsági melléklet	18
2.6. Közhasznú eredmény levezetése	18
3. A mérlegkészítés időpontja	19
4. A beszámoló közzététele	20
V: Számvitel politikai döntések	20
1. Vezetői döntési jogkörbe utalt elszámolások	20
2. Amortizációs politika	20
2.1. Bekerülési érték	21
2.2. Előállítási költség	21
2.3. Terv szerinti értékcsökkenés	22
2.4. Hasznos élettartam	22
2.5. Maradványérték meghatározása	22
2.6. Nem számolható el terv szerinti értékcsökkenés	23
2.7. Az értékcsökkenés elszámolása	23
2.8. Terven felüli értékcsökkenés	23
2.9. Piaci értéken való értékelés	24

3.	A vásárolt anyagok és készletek.....	24
4.	A követelések és a kötelezettségek	24
5.	Külföldi pénzürtékre szóló követelések és kötelezettségek	24
6.	Időbeli elhatárolás elve.....	25
7.	Céltartalék képzés	25
8.	Értékvesztés elszámolása	25
8.1.	Befektetett pénzügyi eszközök értékvesztése	25
8.2.	Készletek értékvesztése.....	25
8.3.	Vevők értékvesztése.....	26
8.4.	Vevőnként, adósonként kis összegű követelések	27
8.5.	Az értékvesztés visszairásának rendje.....	27
9.	Árfolyam politika	27
9.1.	Átszámítási árfolyam.....	28
10.	Elhatárolt veszteség leírásának rendje.....	28
11.	Lényeges összegű hiba	28
12.	Jelentős összegű hiba	28
13.	A számviteli elszámolás szempontjából „jelentős”-nek minősített árfolyamváltozások.....	29
14.	Jelentős összeg a beszámoló pénzforgalmi adataiban.....	29
15.	A számviteli elszámolás szempontjából események minősítése.....	29
15.1.	Kivételes nagyságú vagy előfordulású bevételek, költségek és ráfordítások	29
15.2.	Terven felüli értékcsökkenés elszámolása tekintetében lényeges.....	29
15.3.	A kis értékű tárgyi eszközök, vagyoni értékű jogok, szellemi termékek..... minősítésénél lényeges.....	29
15.4.	Előlegek, vásárolt-, saját készletek, követelések, adott kölcsönök értékvesztésének elszámolásánál jelentős szempontok.....	29
15.5.	A raktári készletek leltározása során lényeges szempontok.....	30
15.6.	Az általános kiadások felosztásánál a lényegesség elvének meghatározása.....	30
VI.	Bizonylati elv, bizonylati fegyelem	30
1.	A számviteli bizonylatokra vonatkozó szabályok.....	30
2.	A számviteli folyamatok és a könyvvezetés ellenőrzése	31
3.	A számviteli fegyelem betartásáért és ellenőrzéséért felelős	32
4.	Független könyvvizsgáló.....	32
VII.	Számviteli törvénnyel kapcsolatos jogkövetkezmények	32
1.	Aláírások, felelőségek.....	32
1.1.	A számviteli politika	32
1.2.	A számlarend.....	32
1.3.	Az egyszerűsített éves beszámoló.....	32
1.4.	A számviteli munkálatok.....	32
1.5.	A napi számviteli munkálatok és a beszámoló összeállítása.....	32
2.	Polgári jogi és büntető jogi felelőségek.....	33
2.1.	A számviteli szabályok megsértése.....	33
2.2.	Egyéb felelőség.....	33
VIII.	Z Á R A D É K.....	33

A Derecskei Városgazdálkodási Nonprofit Kft. (továbbiakban: Nonprofit Kft.) számviteli politikája a számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. törvényben (továbbiakban: Sztv.), valamint a 350/2011. (XII.30.) Korm. rendeletben foglaltak alapján került meghatározásra.

A vonatkozó egyéb jogszabályok: A Polgári Törvénykönyvről 2013. évi V. törvény és a cégnyilvántartásról, a cégnyilvánosságról és a bírósági cégeljárásról szóló 2006. évi V. törvény,

I. Bevezetés

1. Cél:

A piacgazdaság működéséhez nélkülözhetetlen, hogy a piac szereplői számára hozzáférhetően, döntéseik megalapozása érdekében mind a vállalkozók, mind a non-profit - nem nyereségorientált - szervezetek vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről és azok alakulásáról objektív információk álljanak rendelkezésre, illetve hasznos és megbízható információkat biztosítson a tulajdonos, a befektető, a hitelező, a vevő, a szállító/szolgáltató stb. számára.

A fentieket figyelembe véve a Nonprofit Kft. működéséről vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről az üzleti év könyveinek zárását követően a Számviteli Törvényben meghatározott **könyvvezetéssel alátámasztott beszámolót köteles - magyar nyelven készíteni.**

A Számviteli törvény által megfogalmazott legfőbb követelmény, hogy olyan tájékoztatás legyen biztosítható, amely valós képet nyújt a vállalkozás jövedelemtermelő képességéről, a vagyon alakulásáról, a pénzügyi helyzetéről és a jövőbeni tervekről. A vállalkozás vagyoni és pénzügyi helyzetének megbízható és valós bemutatása érdekében, a Számviteli törvény 14. §. szerint **kötelező a számviteli politika elkészítése és az abban szabályozott kérdések következetes végrehajtása.**

A Számviteli politika mellékleteként a Nonprofit Kft. részére el kell készíteni a:

- a számlarendet, számlatükört,
- az eszközök és források értékelési szabályzatát,
- az eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzatát,
- a pénzkezelési szabályzatot.

A Nonprofit Kft. önköltség számítási szabályzatot, élve a számviteli törvényben biztosított lehetőséggel, nem készít.

Jelen Szabályzat tartalmazza - többek között - azokat a Nonprofit Kft.-re jellemző szabályokat, előírásokat, módszereket, amelyekkel meghatározásra kerül, hogy mit lehet tekinteni a számviteli elszámolás, az értékelés szempontjából lényegesnek, jelentősnek, nem lényegesnek, nem jelentősnek, kivételes nagyságú vagy előforduló bevételnek, költségnek, ráfordításnak továbbá meghatározásra kerül az, hogy a törvényben biztosított választási, minősítési lehetőségek közül melyeket, milyen feltételek fennállása esetén lehet alkalmazni, az alkalmazott gyakorlatot milyen okok miatt kell megváltoztatni.

A Nonprofit Kft. számviteli politikájának rendeltetése, hogy:

- biztosítsa a Számviteli törvény előírásainak érvényesítését,

- segítse elő az ügyvezetés eredményes, nyereségorientált gazdálkodását, szolgálta a döntések megalapozását szolgáló információkat,
- továbbá irányelveket adjon a hiteles beszámoló elkészítéséhez.

Jelen számviteli politikában, valamint a kapcsolódó szabályzatokban nem érintett kérdésekben a Nonprofit Kft. számlarendjét, illetve a Számviteli törvény vonatkozó előírásait kell alkalmazni.

2. A Nonprofit Kft. bemutatása

A Nonprofit Kft. a Derecske Város Önkormányzata által, a városgazdálkodási feladatok ellátására alapított gazdasági szervezet. Gazdálkodásának alapvető célja nem a haszonszerzés, hanem Derecske város közfeladatainak maradéktalan, közmegelegedettségre történő végrehajtása.

A Derecskei Városgazdálkodási Nonprofit Kft. 1998.-óta kiemelten közhasznú, 2014 óta közhasznú minősítéssel rendelkező Nonprofit Kft., az 2011. évi CLXXV törvény a az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló törvény szerint olyan közfeladatot lát el, melyet az alapító önkormányzat bízott a Nonprofit Kft.-re és ezek a feladatok korábban az önkormányzat által kötelezően ellátandó feladatok körébe tartozott.

Az átadott alapítói vagyon (átadás óta már növekedett értékű) vagyontárgyak hatékony működtetése és a közfeladatok színvonalas ellátása érdekében a Derecske Város Önkormányzata Képviselő- testületének Polgármesteri Hivatala és a Derecskei Városgazdálkodási Nonprofit Kft. évente üzemeltetési szerződést kötnek, melyben meghatározták a kötelezően elvégzendő feladatok körét, a finanszírozás módját, valamint az adódó többletfeladatok kezelésének módját.

A Nonprofit Kft. a közfeladatok mellett vállalkozási tevékenységet is végezhet, úgy, hogy az ne veszélyeztesse a közfeladatok ellátását. A vállalkozási tevékenységre a megbízásokat döntően az alapító önkormányzattól kapja.

A Nonprofit Kft. célja: Az alapító által kezelésbe, üzemeltetésbe adott, valamint az általa szerzett vagyon Derecske Város Önkormányzatának közétkeztetési, köztisztasági, ingatlankezelési, út- és parkfenntartási feladatainak ellátása, illetve a tevékenységi körben felsorolt egyéb gazdasági tevékenységek üzletszerű, nyereséges módon való végzése.

A Nonprofit Kft. alapadatai

A társaság elnevezése:	Derecskei Városgazdálkodási Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
Rövidített cégnév:	Derecskei Városgazdálkodási Nonprofit Kft.
Székhelye:	4130 Derecske, Köztársaság u. 90.
Telephelyei:	4130 Derecske, Köztársaság u. 36. 4130 Derecske, Városház u.3. 4130 Derecske, Lengyel utca 1. 4130 Derecske, Lengyel utca 3-5. 4130 Derecske, Mátyás király utca 9. 4130 Derecske, Kossuth utca 18-A.

A társaság ügyvezetője: VÉGSŐ ZOLTÁN ügyvezető (vezető tisztségviselő)
 Alapításának időpontja: 1997. december 29.
 Cégjegyzék száma: 09-09-017153
 Törvényességi felügyelete: Hajdú-Bihar megyei Cégbíróóság
 Törzstőke összege: 124.630.000,-Ft
 Bankszámla száma: OTP Bank Nyrt. Fiók Derecske 11738118-20020464
 Statisztikai jelzőszáma: 18552825-5629-572-09.
 Adószáma: 18552825-2-09
 Honlap címe: www.devag.hu
 Elektronikus levelezési címe: info@devag.hu
 Tevékenységének időtartama: Határozatlan idejű
 A közhasznúsági fokozat: Közhasznú.
 A közhasznossági fokozat megszerzésének dátuma: 1998. június 9.
 A Nonprofit Kft. alapítója: Derecske Város Önkormányzatának Képviselő- testülete
 HU-4130 Derecske, Köztársaság út 87.
 A tagsági jogviszony kezdete: 1998/04/15

A Nonprofit Kft. tevékenységi körei

A Nonprofit Kft. Közhasznú főtevékenysége: 5629 '08 Egyéb vendéglátás

A Nonprofit Kft. további közhasznú tevékenységi körei:

- Szennyvíz gyűjtése, kezelése	37.00'08
- Veszélyes hulladék gyűjtése	38.12'08
- Villanszerelés	43.21'08
- Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése:	68.20'08
- Ingatlankezelés	68.32'08
- Egyéb emberierőforrás-ellátás, -gazdálkodás	78.30'08
- Építményüzemeltetés	81.10'08
- Zöldterület-kezelés	81.30'08
- Sportlétesítmény működtetése	93.11'08
- Egyéb sporttevékenység	93.19'08
- M.n.s. egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység	93.29'08

A Nonprofit Kft. további tevékenységi körei:

- Fakitermelés	02.20'08
- Épületépítési projekt szervezése	41.10'08
- Lakó- és nem lakó épület építése	41.20'08
- Vasút építése	42.12'08
- Híd, alagút építése	42.13'08
- Folyadék szállítására szolgáló közmű építése	42.21'08
- Elektromos, híradás-technikai célú közmű építése	42.22'08
- Egyéb m.n.s. építés	42.99'08
- Bontás	43.11'08
- Építési terület előkészítése	43.12'08
- Víz-, gáz-, fűtés-, légkondicionáló-szerelés	43.22'08
- Egyéb épületgépészeti szerelés	43.29'08
- Épületasztalos-szerkezet szerelése	43.32'08
- Padló-, falburkolás	43.33'08
- Festés, üvegezés	43.34'08
- Egyéb befejező építés	43.39'08
- Tetőfedés, tetőszerkezet-építés	43.91'08
- Egyéb speciális szaképítés m.n.s.	43.99'08
- Dísznövény nagykereskedelme	46.22'08

- Textil-nagykereskedelem	46.41'08
- Ruházat, lábbeli nagykereskedelme	46.42'08
- Elektronikus háztartási cikk nagykereskedelme	46.43'08
- Porcelán-, üvegáru-, tisztítószer-nagykereskedelem	46.44'08
- Bútor, szőnyeg, világítóberendezés nagykereskedelme	46.47'08
- Egyéb háztartási cikk nagykereskedelme m.n.s.	46.49'08
- Számítógép, periféria, szoftver nagykereskedelme	46.51'08
- Bányászati-, építőipari gép nagykereskedelme	46.63'08
- Egyéb m.n.s. gép, berendezés nagykereskedelme	46.69'08
- Fa-, építőanyag-, szaniteráru-nagykereskedelem	46.73'08
- Fémáru, szerelvény, fűtési berendezés nagykereskedelme	46.74'08
- Vegyes termékkörű nagykereskedelem	46.90'08
- Közúti áruszállítás	49.41'08
- Költöztetés	49.42'08
- Üdülés, egyéb átmeneti szálláshely-szolgáltatás	55.20'08
- Egyéb szálláshely-szolgáltatás	55.90'08
- Éttermi, mozgó vendéglátás	56.10'08
- Rendezvényi étkeztetés	56.21'08
- Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása	58.14'08
- Egyéb kiadói tevékenység	58.19'08
- Világháló-portálszolgáltatás	63.12'08
- Saját tulajdonú ingatlan adásvétele	68.10'08
- Ingatlanügynöki tevékenység	68.31'08
- PR, kommunikáció	70.21'08
- Építészmérnöki tevékenység	71.11'08
- Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás	71.12'08
- Műszaki vizsgálat, elemzés	71.20'08
- Reklámügynöki tevékenység	73.11'08
- Médiareklám	73.12'08
- M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység	74.90'08
- Építőipari gép kölcsönzése	77.32'08
- Egyéb gép, tárgyi eszköz kölcsönzése	77.39'08
- Biztonsági rendszer szolgáltatás	80.20'08
- Általános épülettakarítás	81.21'08
- Egyéb épület-, ipari takarítás	81.22'08
- Egyéb takarítás	81.29'08
- M.n.s. egyéb személyi szolgáltatás	96.09'08

3. A számviteli politikáért való felelősség

A Nonprofit Kft. meghatározza a számviteli politika végrehajtásáért felelős személyt és felhatalmazza arra, hogy a Nonprofit Kft. körülményeiben, célkitűzéseiben vagy más külső körülményekben bekövetkező vagy bekövetkezett változások miatt, a számviteli politikában előírtakkal kapcsolatban javaslatot tegyen azok módosítására. Az előírások gyakori változtatása sérti a számviteli alapelvet betartását a következetesség, az összemérés terén. Amennyiben az előírásokat mégis meg kell változtatni, azt minden esetben indokolni kell és az eljárási szabályok illetve kritériumrendszer változtatásának kihatását ki kell dolgozni, számszerűsíteni és arról a kiegészítő mellékletben számot kell adni.

A számviteli politika elkészítéséért felelős: Végső Zoltán ügyvezető

A végrehajtásáért felelős: Zákány Sándorné gazdasági vezető

A beszámoló elfogadására és jóváhagyására jogosult testület: Derecske Város Önkormányzatának Képviselő Testülete

87

II.

A számviteli alelvek érvényesülése a számviteli politika kialakítása során

1. Számviteli alelvek

A Nonprofit Kft. számviteli politikájának kialakítása és a könyvvizsgálata során mindenképp a Számviteli törvény 15. és 16. §-ában meghatározott számviteli alelvekből kell kiindulni. Az alelvektől csak a Számviteli törvényben szabályozott módon lehet eltérni.

Számviteli alelvek:

- a vállalkozás folytatásának elve,
- a teljesség elve,
- a valódiság elve,
- a világosság elve,
- a következetesség elve,
- a folytonosság elve,
- az összemérés elve,
- az óvatosság elve,
- a bruttó elszámolás elve,
- az egyedi értékelés elve, annak sajátos érvényesülése,
- az időbeli elhatárolás elve,
- tartalom elsődlegessége a formával szemben elve,
- lényegesség elve,
- költség – haszon összevetésének elve,
- A valós értéken történő értékelés elve (társaságunk nem alkalmazza)

1.1. A vállalkozás folytatásának elve

A beszámoló elkészítésekor és a könyvvizsgálata során abból kell kiindulni, hogy a gazdálkodó a belátható jövőben is fenn tudja tartani működését, folytatni tudja tevékenységét, nem várható a működés beszüntetése, vagy bármilyen okból történő jelentős csökkenése. Az alapelv magában foglalja a szerkezeti változások megfigyelésének szükségességét is. Amennyiben a működés feltételeiben valamilyen változás következik be, akkor az adott időpontban, az adott körülmények melletti, jogszabályban, valamint a jelen számviteli politikában előírt értékelést kell alkalmazni.

1.2. A teljesség elve

Az alelvek figyelembe vétele mellett a könyvvizsgálata rögzíteni kell valamennyi gazdasági eseményt, amelynek az eszközökre és a forrásokra, illetve a tárgyévi eredményre gyakorolt hatását a beszámolóban be kell mutatni a Számviteli törvény és a jelen számviteli politikában előírtak szerint. Ide kell sorolni azokat a gazdasági eseményeket is, amelyek az adott üzleti évre vonatkoznak, amelyek egyrészt a mérleg fordulónapját követően, de még a mérleg elkészítését megelőzően váltak ismertté, másrészt azokat is, amelyek a mérleg fordulónapjával lezárt üzleti év gazdasági eseményeiből erednek, a mérleg fordulónapja előtt még nem következtek be, de a mérleg elkészítését megelőzően ismertté váltak. Biztosítani kell, hogy a gazdasági események könyvelésének alapját képező, az adott üzleti évre vonatkozó bizonylatok hiánytalanul, hűhűmentesen feldolgozásra kerüljenek.

1.3. A valódiság elve

A beszámolóban csak olyan tételeket szabad szerepeltetni, melyek valóságban is megtalálhatóak, bizonyíthatóak, kívülállók által is megállapíthatók. Ennek alapvető feltétele az, hogy a számviteli politikában, illetve a leltározási szabályzatban foglalt előírások szerint készüljön el a beszámolót alátámasztó leltár. A leltárban az eszközöket és a forrásokat a Nonprofit Kft. mindenkor hatályos értékelési szabályzatában leírt értékelési elvek, módszerek alapján kell értékelni.

1.4. A világosság elve

A beszámolóban érthető, áttekinthető, a vonatkozó jogszabályokban előírt formában kell készülni. Az érthetőség a beszámolóban szereplő információk lényeges jellemzője kell, hogy legyen. Az olyan tételeket, amelyek az érthetőséget elősegítik, a kiegészítő mellékletben be kell mutatni.

1.5. A következetesség elve

A Nonprofit Kft. gazdálkodásáról adott információ tartalmának és formájának, az azt alátámasztó könyvvitelnek állandónak és összehasonlíthatónak kell lennie. Ennek az alapelvnek az érvényesülését a számviteli politikájában meghatározott előírások betartásával kell biztosítani.

1.6. A folytonosság elve

A következetesség elvéhez kapcsolódva egyrészt azt jelenti, hogy az üzleti év nyitó adatainak meg kell egyezniük az előző üzleti év megfelelő záró adataival, másrészt azt, hogy az egymást követő üzleti években az eszközök és források értékelése, az eredmény számbavétele általában nem változik. Ha az előző üzleti év értékelési, számbavételi elveit a törvényben és a számviteli politikában szabályozott módon megváltoztatjuk, akkor a változtatást előidéző tényezőket, azok számszerűsített hatásait a kiegészítő mellékletben külön bemutatjuk.

1.7. Az összemérés elve

Az adott időszak eredményének meghatározásakor a tevékenységek adott időszaki teljesítéseinek elismert bevételeit és a bevételeknek megfelelő költségeit (ráfordításait) kell számításba venni, függetlenül a pénzügyi teljesítéstől. A bevételeknek és a költségeknek ahhoz az időszakhoz kell kapcsolódnuk, amikor azok gazdaságilag felmerülnek. - mind a közhasznú -, mind a vállalkozási tevékenység esetében.

1.8. Az óvatosság elve

Nem lehet eredményt kimutatni akkor, ha az árbevétel, a bevétel pénzügyi realizálása bizonytalan. A tárgyévi eredmény meghatározása során az értékvesztés elszámolásával, a céltartalék képzésével kell figyelembe venni ez előrelátható kockázatot és feltételezhető veszteséget akkor is, ha az, az üzleti év mérlegének fordulónapja és a mérlegkészítés időpontja között vált ismertté. Az értékcsökkenéseket, az értékvesztéseket és a céltartalékokat el kell számolni, függetlenül attól, hogy az üzleti év eredménye nyereség vagy veszteség.

1.9. A bruttó elszámolás elve

A bevételek és a költségek (ráfordítások), illetve a követelések és a kötelezettségek egymással szemben – az e törvényben szabályozott esetek kivételével – nem számolhatók el.

1.10. Egyedi értékelés elve

Az eszközöket és a kötelezettségeket a könyvvezetés és a beszámoló-készítés során egyedileg kell rögzíteni és értékelni. Sajátosan érvényesülhet az egyedi értékelés elve a tartalom elsődlegessége a formával szemben, a lényegesség, a költség-haszon összevetése számviteli alapelvek alkalmazásakor, továbbá a csoportosan nyilvántartott, azonos jellemzőkkel, feltételekkel rendelkező eszközöknél az átlagos beszerzési áron.

A Nonprofit Kft.-nál sajátosan érvényesülhet az egyedi értékelés a következő esetekben:

- értékvesztés elszámolásánál, ha a könyv szerinti érték és a piaci érték különbözete tartósnak mutatkozik és jelentős összegű,

a) tartós, ha adott állapot legalább 1 naptári évet meghaladóan fennáll

b) jelentős, ha az adott eszköz könyv szerinti értékénél a piaci érték legalább 20 %-al eltér

- vevőnként, adósonként kisösszegű követeléseknél, ahol százalékos arányban is lehet értékvesztést elszámolni. Amennyiben a követelés behajtása **két éven túl nem vezetett eredményre**, úgy értékvesztés könyvelésére kerülhet sor, melynek **mértéke éves szinten a követelés 20 % lehet.**

Amennyiben bizonyíthatóan nem áll rendelkezésre a tartós eltéréssel kapcsolatosan irat, úgy az értékvesztést elszámolni nem szabad.

1.11. Az időbeli elhatárolás elve

Biztosítja a Nonprofit Kft.-nál azon gazdasági események kihatásának megosztását, amelyek kettő, vagy több évet érintenek. A könyvek szabályszerű vezetésével kell biztosítani, hogy a tárgyidőszakban felmerült és az év folyamán könyvelt költségek közül a nem tárgyidőszakot érintő költség, valamint a befolyt, de nem a tárgyidőszakot terhelő bevételek elkülöníthetők legyenek, illetve számbavételre kerüljenek azok a gazdasági események is, amelyeket a tárgyidőszak eredménye megállapítása szempontjából indokolt figyelembe venni, de még az adott időszakban nem merültek fel.

1.12. A tartalom elsődlegessége a formával szemben

Az éves beszámolóban az üzleti tranzakciók bemutatása azok közgazdasági tartalma alapján történik. Ennek érdekében a számviteli elszámolás során a szerződéseket, a megállapodásokat valós tartalmuk alapján kell megítélni és nem azok elnevezése, jogi formája szerint.

1.13. Lényegesség elve

A Nonprofit Kft.-nál lényegesnek minősül minden olyan információ, amelynek elhagyása vagy téves bemutatása befolyásolhatja a felhasználóknak a beszámoló alapján hozott gazdasági döntéseit. A lényegesség függ a tétel vagy tévedés nagyságától, ahogyan az az elhagyás vagy a téves bemutatás adott körülményei között megítélhető.

1.14. A költség-haszon összevetésének elve

A beszámolóban szereplő információból nyerhető haszon - célszerűen - haladja meg az információ előállításának költségeit. A jogszabályok által kötelezően előírt információt minden esetben szolgáltatni kell.

A költség-haszon összevetésének elvét alkalmazni kell minden olyan esetben, amikor egy gazdasági esemény, egy üzleti tranzakció számviteli, vagy más költségei indokolatlanul meghaladják az abból származó bevételeket [pl. behajthatatlannak kell minősíteni mindazon követeléseket, amelyeket eredményesen nem lehet érvényesíteni, mert érvényesítésük veszteséget eredményez vagy növeli a már meglévő veszteséget]; illetve annak eldöntéséhez, hogy a többletinformáció arányban áll-e a ráfordított költségekkel.

1.15. A valós értéken történő értékelés

A 1606/2002 számú (EK) irányelvet a **Nonprofit Kft. nem alkalmazza.**

1.16. Egyéb érvényesítendő elvek, amelyek a megbízható, valós kép kialakításához még hozzá tartoznak:

- **hasznosíthatóság**, amely szerint az információ a felhasználó, a döntéshozó számára hasznosan legyen alkalmazható,
- **az időszerűség**, hogy az adott információ hírértéke ne avuljon el,
- **a semlegesség**, hogy az éves beszámoló tárgyilagos legyen,
- **a megbízhatóság**, hogy az adott információ tévedésmentes legyen a hasznosíthatóság érdekében,
- **a helytállóság**, miszerint a teljes körűséget, a hiánytalanságot, kompletestéget kell biztosítani,

III.

A könyvvezetés

1. A könyvvezetés formája

Az éves beszámolóhoz szükséges adatokat Nonprofit Kft. a **kettős könyvvitel** rendszerében rögzíti, **magyar nyelven, forint pénznemben**, a számviteli alapelvek figyelembevételével.

A fentiek alapján a Nonprofit Kft. kezelésében, használatában, illetve a tulajdonában lévő eszközökről és azok forrásairól, továbbá az eszközök, illetve az eszközök forrásainak állományát vagy összetételét megváltoztató gazdasági műveletekről olyan könyvviteli nyilvántartást vezetünk, amely az eszközökben és a forrásokban bekövetkezett változásokat a valóságnak megfelelően, folyamatosan, zárt rendszerben, áttekinthetően mutatja, azt az üzleti év végével lezárjuk.

Az üzleti év, azaz időtartam, amelyről a beszámolót kell készíteni. A Nonprofit Kft.-nál az üzleti év időtartama a **naptári évvel azonos.**

A könyvvezetést a megfelelő képesítéssel rendelkező saját alkalmazottak végzik, jogtisztan integrált számítógépes program segítségével, a gazdasági vezető irányításával és felügyeletével.

A könyvvezetés során az adatok rögzítése naplóra, egyúttal a főkönyvi számlára történik.

Könyvelni kell minden gazdasági eseményt, amelyek:

- az **eszközök és források** mennyiségében változást okoznak,
- az **eredmény** alakulására hatással voltak,
- a mérleg fordulónapjával lezárt év gazdasági eseményeiből erednek, de csak a mérlegkészítés időszakában következtek be, vagy válnak ismertté,
- az adott naptári évre vonatkoznak, de csak a mérleg fordulónapját követően és a mérleg elkészítését megelőzően válnak ismertté.

A könyvviteli nyilvántartásokban csak szabályszerűen kiállított bizonylatok adatait lehet rögzíteni.

2. A könyvvezetés rendje

A könyvvezetés alapjául szolgáló számlarend számlatükörből és szöveges számlarendből áll, melyek együttesen foglalják magukba a Számviteli törvényben meghatározott követelményeket, többek között a főkönyvi és analitikus nyilvántartások rendszerét is.

A Nonprofit Kft. az egységes számlakeret előírásainak figyelembevételével olyan **Számlarendet** köteles készíteni, amely szerinti könyvvezetés a Számviteli Törvényben előírt **beszámoló elkészítését** maradéktalanul **biztosítja**.

A Számlarendben kell ismertetni az egyes számlaosztályok tartalmi felépítését, tagolását, az eszköz, a forrás és az eredmény számlák részletes tartalmát.

A Számlarend tartalmazza:

- a **Számlatükört**: minden alkalmazásra kijelölt számla számjelét és megnevezését,
- a **Számla magyarázatot**:
 - a számlák tartalmát, ha az a számla megnevezéséből egyértelműen nem következik,
 - a számla értéke növekedésének, csökkenésének jogcímeit,
 - a számlát érintő gazdasági eseményeket, azok más számlákkal való kapcsolatát,
 - egyeztetések módját és időpontját
- a Számlarendben foglaltakat alátámasztó **bizonylati rendet**.

A tulajdonos és a vezetés információ igényeire való tekintettel a Nonprofit Kft. a **költségelszámolás tekintetében úgy döntött, hogy elsődlegesen 6-os és 7-es számlaosztályba** kell a felmerült költségeket könyvelni, **másodlagosan pedig az 5-ös számlaosztályba** kell könyvelni.

A kiadások felmerülésekor a funkcionális osztályozás szerinti könyvelés keretében azokat a kiadásokat, amelyek egyértelműen meghatározható tevékenységre számolhatóak, azokat a 7. számlaosztályban a Tevékenységek költségei számlákon rögzítjük. Azon kiadások, amelyekről teljesítésekor csak a felmerülés helye határozható meg, a 6. számlaosztályban az általános

költségek között kerülhetnek rögzítésre. **A kiadások meghatározásakor törekedni kell arra, hogy minél kevesebb legyen azok kiadások köre, melyek elsődlegesen a 6. számlaosztályban kell elszámolni.**

Kötelező a 6. számlaosztályban elszámolni a felmerült kiadást, ha:

- a felmerült kiadás tevékenységre (projektre) közvetlenül nem számolható el
- a kiegészítő tevékenység üzemszerű keretek között folyik.

Általános költségeket (6. számlaosztályban) között kell kimutatni a mindenkori ágazati megbontás szerint, jellemzően:

- központi igazgatás költségeit
- a gépek, járművek üzemelési költségeit
- közétkeztetés általános költségeit
- üzemek általános költségeit
- sportszarnok üzemeltetés általános költségeit

Az általános költségeket naturális mutatók alapján, tevékenységenként (projektenként) fel kell osztani és a megfelelő tevékenység (projekt) terhére kell elszámolni.

A közvetett kiadások felosztási módját belső utasítás tartalmazza, melyet a gazdasági vezető az ügyvezető jóváhagyásával készít el minden év február 28-ig, illetve a tárgyévi felosztás esetleges korrekcióját július 31-ig.

3. A könyvviteli zárlat rendje

A Nonprofit Kft. a **pénzmozgást érintő** bizonylatai közül a pénztári bizonylatokat a **pénzmozgással egyidejűleg**, a bankszámla forgalom bizonylatait a **banki értesítés megérkezésekor**, az egyéb pénzeszközöket és pénzeszközöket nem érintő tételeket (vevő, szállító, stb.) pedig folyamatosan, **naponta** rögzíti a könyvekben.

Az **egyéb** gazdasági eseményeket (bérfeladás, vegyes, stb.) havonta, legkésőbb a **tárgyhót követő hó 20.-ig** kell a könyvekben rögzíteni.

Havonta kell könyvelni az **értékcsökkenés** elszámolásait.

Év végén, a fentiekén kívül könyvelni kell az értékvesztés összegeit, a leltári eltéréseket, az aktív és passzív elhatárolásokat, valamint minden egyéb, jogszabály által előírt tételt.

Főkönyvi kivonatot havonta, **tárgyhót követő hó 25.-ig** készítünk.

Az éves könyvviteli zárlat időpontja: tárgyévet követő év második hó utolsó napja. (az éves beszámoló elkészítésével egyezően, december 31.- i fordulónappal).

A teljes körű számviteli zárlathoz év végén a folyamatos könyvelés teljessége érdekében végzett kiegészítő, helyesbítő, egyeztető, összesítő könyvelési munkák és a számlák technikai lezárása tartozik.

Az új év könyvviteli nyitásának időpontja: tárgyévet követő év január első munkanapja.

Az új év végleges könyvviteli nyitásának időpontja: tárgyévet követő év május 01.

A zárások folyamatát, a főkönyvi kartonokat és a naplókat az év végi zárlati munkák során ki kell nyomtatni.

IV. A beszámoló készítés

1. A beszámoló formája

A Nonprofit Kft.-nak – a kettős könyvvitel rendszerében – rögzítenie kell könyveiben mindazokat a gazdasági eseményeket, amelyek eszközeire, forrásaira, illetve tárgyévi eredményére hatást gyakorolnak, erre alapozva pedig el kell készítenie a **Számviteli törvény szerinti beszámolóját, ezer forintban** megadva.

Éves beszámolót és üzleti jelentést köteles készíteni a kettős könyvvitelt vezető vállalkozó, az alábbiak kivételével:

Egyszerűsített éves beszámolót készíthet a kettős könyvvitelt vezető vállalkozó, ha két egymást követő évben a mérleg fordulónapján a következő, a nagyságot jelző három mutatóérték közül kettő nem haladja meg az alábbi határértéket:

- a.) a mérleg főösszeg az 1200 millió forintot
- b.) az éves nettó árbevétel a 2400 millió forintot
- c.) a tárgyévben átlagosan foglalkoztatottak száma az 50 főt.

A fentiek alapján Nonprofit Kft. által választott beszámoló forma: **Egyszerűsített éves beszámoló.**

Nonprofit Kft. társasági formánkra való tekintettel ezen felül elkészítjük a 2011. CLXXXV, évi törvény az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló törvény, valamint a 350/2011. (XII.30.) Korm. rendeletben meghatározott tartalommal a **Közhasznúsági mellékletet.**

A beszámoló tartalma:

- Mérleg
- Eredménykimutatás
- Kiegészítő melléklet
- Közhasznúsági melléklet

A társaság üzleti jelentés készítésére nem kötelezett, ezért azt nem készít.

Az Szvt. szerinti mérleg és az eredménykimutatás összeállítása a Számviteli Törvény 1. számú melléklet „A” változatú mérlegének és a 2. számú melléklet „A” változatú eredménykimutatásának sorai alapján történik.

2. A beszámoló részei

2.1. Mérleg

A mérleg formája: Egyszerűsített éves beszámoló Mérleg „A” változat

A mérlegtételeket leltárral kell alátámasztani. A Nonprofit Kft. az eszközök és források leltározásának rendjét a "**Leltározási Szabályzatban**" írja elő.

A mérleg tételeinek értékelésére vonatkozó szabályokat az „**Eszközök és források Értékelési Szabályzata**” tartalmazza.

Ha az egymást követő üzleti években a Nonprofit Kft. nem azonos változat szerint készíti el a mérlegét és az eredménykimutatásait, az **összehasonlíthatóságot** biztosítani kell. Egyik változatról a másikra való áttérést a Kiegészítő mellékletben indokolni kell.

A mérlegben és az eredménykimutatásban minden tételnél fel kell tüntetni az **előző év** megfelelő adatát. Ha az adatok nem hasonlíthatók össze, akkor ezt a kiegészítő mellékletben be kell mutatni és indokolni kell.

A beszámolót a **főkönyvi kivonat** és az ahhoz kapcsolódó analitikus nyilvántartások **alapján kell elkészíteni**.

Amennyiben az ellenőrzés az előző üzleti év(ek) éves beszámolójában elkövetett jelentős összegű hiba(kat)t állapított meg, akkor az előző év(ek)re vonatkozó – a mérlegkészítés napjáig megismert és nem vitatott, nem fellebbezett, illetve a jogerőssé vált megállapítások miatti – módosításokat a **mérleg minden tételénél az előző év adatai mellett be kell mutatni, azok nem képezik részét a tárgyévi adatainak**. Ez esetben a mérlegben külön-külön oszlopban szerepelnek az előző üzleti év adatai, a lezárt üzleti év(ek)re vonatkozó módosítások, valamint a tárgyévi adatok.

A Nonprofit Kft. döntése alapján a Számviteli törvény szerinti tagolásban készítjük a Mérleget.

2.2. Közbenső mérleg

Ha törvény vagy a tulajdonos közbenső mérleg készítését írja elő, akkor a közbenső mérleget az e törvény szerinti beszámoló mérlegére vonatkozó szabályok szerint kell elkészíteni.

- A közbenső mérleget a – Nonprofit Kft. által meghatározott – fordulónapra vonatkozó analitikus és főkönyvi nyilvántartások adatai alapján, a mérlegtételeknek az üzleti év végi értékelésére vonatkozó előírások figyelembevételével, eredménykimutatással alátámasztottan, utólag is ellenőrizhető módon – leltár alapján – kell összeállítani.
- A leltárnak tartalmaznia kell az analitikus, illetve a főkönyvi nyilvántartásokból az eszközöknek és a forrásoknak a közbenső mérleg fordulónapjára vonatkozó adatait, továbbá azoknak az üzleti év végi értékelése során alkalmazandó korrekcióit (terven felüli értékcsökkenés, értékvesztés elszámolás, céltartalék-képzés, időbeli elhatárolások), az azokat alátámasztó számításokat.
- A közbenső mérleg fordulónapjára vonatkozóan az analitikus és a főkönyvi nyilvántartásokat nem lehet lezárni, azokat folyamatosan vezetni kell. A mérlegtételek értékelésére vonatkozó korrekciókat az analitikus és főkönyvi nyilvántartásokban nem lehet szerepeltetni, azokat csak a közbenső mérleg elkészítésénél lehet figyelembe venni.

2.3. Az eredménykimutatás

Az eredménykimutatás formája: **Egyszerűsített éves beszámoló „A” változatú**
(összkieljárású) eredménykimutatás

A Nonprofit Kft. az üzemi (üzleti) tevékenység eredményét [a Számviteli törvény 71. § (1) bekezdés a) pont szerint] készíti.

Eredménykimutatás a Nonprofit Kft.-nál maradó adózott eredmény kialakulását mutatja. Az eredménykimutatás tartalmazza az eredmény keletkezésére ható tényezőket, a mérleg szerinti eredmény összetevőit, azaz:

- az üzemi (üzleti)tevékenység eredménye (+/-),
- a pénzügyi műveletek eredménye (+/-),
(a kettő együtt **az adózás előtti eredmény**),
- adófizetési kötelezettség (-),
- **adózott eredmény** (+/-),

Összköltségeljárással készülő eredménykimutatásban az üzemi (üzleti) tevékenység eredményét az üzleti évben elszámolt

- az értékesítés nettó árbevétele,
- aktivált sajátteljesítmények értéke,
- az egyéb bevételek,
- az anyagjellegű ráfordítások,
- a személyi jellegű ráfordítások,
- az értékcsökkenési leírás,
- az egyéb ráfordítások

értelemszerűen összevont összege adja.

Amennyiben változtatásra van szükség, akkor az összehasonlíthatóság érdekében gondoskodunk arról, hogy a tárgyévi adatok az előző üzleti év adataival összehasonlíthatók legyenek.

Az egymást követő üzleti évek beszámolóinak összehasonlíthatóságát az eredménykimutatás szerkezetének, tagolásának és tartalmának állandóságát biztosítjuk. Az eredménykimutatásban a bevételeket és a ráfordításokat be kell kimutatni és az előző üzleti év adatát is fel kell tüntetni minden egyes tételnél, és ha az adatok nem hasonlíthatók össze, akkor azt a kiegészítő mellékletben indokolni szükséges.

A Nonprofit Kft. döntése alapján a Számviteli törvény szerinti tagolásban készítjük az eredménykimutatást.

2.4. A kiegészítő melléklet tartalma a Számviteli Törvény 88 – 94/A. § tartalmazza

- A Kiegészítő melléklet számszerű adatokat és szöveges magyarázatokat tartalmaz.

A bemutatott információk megalapozottságát a könyvvezetés, a bizonylatolás törvényi szabályoknak megfelelő alkalmazásával biztosítottan történik az alátámasztás.

A Kiegészítő mellékletben minden olyan adatot fel kell venni, amelyet

- a Számviteli Törvény előír, valamint
- a Nonprofit Kft. szükségesnek tart a vagyoni és pénzügyi helyzetének bemutatására.

Az egyszerűsített éves beszámoló kiegészítő melléklete a Szt. 96. § (4) bekezdése alapján kevesebb információt tartalmazhat, mint az éves beszámoló kiegészítő melléklete.

A kiegészítő melléklet 3 részből tevődik össze:

I. Általános rész

II. Specifikus rész

III. Tájékoztató rész

I. Általános rész

1.1.) A Nonprofit Kft. bemutatása

1.1.1.) A Nonprofit Kft-re vonatkozó legfontosabb információk bemutatásai

1.2.) A Számvitel Politika alkalmazása

1.2.1. Számviteli alapelvek

1.2.2. A könyvvezetés formája

1.2.3. A beszámoló formája és típusa

1.2.4. A beszámoló közzététele

1.2.5. A költségelszámolás választott módszere

1.2.6. A jelentős összegű hibák értelmezése

1.2.7. Az értékcsökkenési leírás elszámolása

1.2.8. Nem jelentős maradvány érték

1.2.9. Érték helyesbítés alkalmazása

1.2.10. Vásárolt készletek értékelése

1.2.11. Sajáttermelésű készletek értékelése

1.2.12. Követelések értékelése

1.2.13. Céltartalék-képzés szabályai

1.2.14. Leltározási szabályok

1.2.15. Pénzkezelési szabályok

1.2.16. Független könyvvizsgáló

II. Specifikus rész

Mérleghez kapcsolódó kiegészítések

2.1, A mérleghez kapcsolódó kiegészítése

2.1.1. Az immateriális javak és tárgyi eszközök 2016. évi bruttó értékének bemutatása

2.1.2. Az immateriális javak és tárgyi eszközök értékcsökkenésének alakulása

2.1.3. Befektetett pénzügyi eszközök

2.1.4. Forgóeszközök

2.1.5. Értékpapírok

2.1.6. Pénzeszközök

2.1.7. Aktív időbeli elhatárolások

2.1.8. Saját tőke bemutatása

2.1.9. Céltartalék

2.1.10. Kötelezettségek

2.1.11. Passzív időbeli elhatárolások

2.1.12. Hosszúlejáratú kötelezettségek éven belül esedékes összege

2.1.13. Öt évnél hosszabb futamidejű, vagy zálogjoggal biztosított kötelezettségek

2.1.15. Az ellenőrzés és önellenőrzés során feltárt jelentős összegű hibák

2.2. Eredménykimutatáshoz kapcsolódó kiegészítések

2.2.1. Bevételek

2.2.2. Egyéb bevételek

2.2.3. Pénzügyi műveletek bevételei

2.2.4. Ráfordítások

2.2.5. Egyéb ráfordítások

2.2.6. Pénzügyi műveletek ráfordítása

2.3. Kivételes nagyságú vagy előfordulású bevételek, költségek és ráfordítások bemutatása

III. Tájékoztató rész

3.1. A tárgyévben foglalkoztatott munkavállalók átlagos statisztikai létszám

3.2. Vezető tisztviselők tárgyévben folyósított előleg és kölcsön összege, kamat és törlesztés összege

3.3. A beszámoló aláírója

3.4. A könyvvizsgáló díjazása

2.5. Közhasznúsági melléklet

A közhasznú szervezet köteles az éves beszámoló jóváhagyásával egyidejűleg közhasznúsági mellékletet készíteni a 350/2011. (XII.30.) kormányrendeletben meghatározottak szerint.

A közhasznúsági melléklet tartalmazza:

- a) a Nonprofit Kft azonosító adatai;
- b) a tárgyévben végzett alapcél szerinti és közhasznú tevékenység bemutatása;
- c) a közhasznú tevékenység bemutatása (tevékenységenként);
- d) a cél szerinti juttatások kimutatását;
- e) a közhasznú szervezet vezető tisztségviselőinek nyújtott juttatások értékét, illetve összegét;
- f) Közhasznú jogállás megállapításához szükséges mutatók
 - Éves bevétel
 - Közzolgáltatási bevétel
 - Normatív támogatás
 - az Európai Unió strukturális alapjából, illetve Kohéziós Alapból nyújtott támogatás
 - Összes ráfordítás
 - Közhasznú tevékenység ráfordítása
 - Adózott eredmény
 - Erőforrás-ellátottsági mutatók
 - Társadalmi támogatottsági mutató

2.6. Közhasznú eredmény levezetése

A közhasznú eredménykimutatás a Nonprofit Kft. tárgyévi eredményének levezetését tartalmazza, az eredmény keletkezésére ható főbb tényezőket, az eredmény összetevőit, az eredmény kialakulását mutatja be.

A közhasznú eredménykimutatás tételei tartalmának meghatározásánál a bevételeket és ráfordításokat (költségeket), kiadásokat a Számviteli törvény előírásain túlmenően a Nonprofit Kft.-ra vonatkozó más jogszabályokban foglalt előírások figyelembevételével határozzuk meg.

Az alaptevékenységhez, illetve a vállalkozási tevékenységhez közvetlenül nem kapcsolódó ráfordításokat (költségeket), kiadásokat a Nonprofit Kft. a bevételek arányában megosztjuk az alaptevékenység, illetve a vállalkozási tevékenység között.

A közhasznú eredménykimutatásban egymástól elkülönítve mutatjuk ki az alaptevékenységgel, valamint a vállalkozási tevékenységgel összefüggő tételeket.

A közhasznú eredménykimutatásban az előző évi és a tárgyévi adatokat, valamint a jelentős összegű hibák elkülönített bemutatását az alaptevékenység, vállalkozási tevékenység, összesen bontásban szükség szerint tovább részletezzük.

A közhasznú eredménykimutatásban a bevételeket, valamint a ráfordításokat (költségeket), kiadásokat megbontjuk aszerint is, hogy azokat a tényleges pénzügyi teljesítés alapján vagy pénzmozgás nélküli ügylet kapcsán kerültek elszámolásra.

A rendelet 16. § (1) szerint a közhasznú eredménykimutatásban a tárgyévi vállalkozási eredmény a vállalkozási tevékenység bevételeinek és ráfordításainak különbsége, csökkentve az adófizetési kötelezettséggel.

A Nonprofit Kft. a kapott alapítói, központi költségvetési, helyi önkormányzati és egyéb támogatásokat - ha jogszabály másként nem rendelkezik - bevételként számolja el. Nem bevételként, hanem kötelezettségként mutatjuk ki azt az alaptevékenység céljára kapott támogatást, amelyet az alapítótól, pályázati vagy egyéb más úton kapunk és azt továbbutaljuk, illetve átadjuk olyan szervezet részére, amely a cél szerinti feladatot közvetlenül megvalósítja, és az így támogatott szervezet a Nonprofit Kft.-től kapott eszközöket (pénzeszközöket, illetve egyéb eszközöket) bevételként mutatja ki.

A bevételeket legalább az értékesítés nettó árbevétele, az aktivált saját teljesítmények értéke, egyéb bevétel pénzügyi műveletek bevétele és tagdíjbontásban mutatjuk be. Az egyéb belül a kapott támogatásokat alapítótól, központi költségvetéstől, helyi önkormányzatoktól és egyéb címen is kimutatjuk.

A Nonprofit Kft. analitikus (részletező) nyilvántartásait úgy alakítjuk ki, hogy abból a közhasznúsági melléklet előírt adatok is megállapíthatók.

3. A mérlegkészítés időpontja

Az **üzleti év** az az időtartam, amelyről a beszámolót el kell készíteni. Az üzleti év időtartama megegyezik egy naptári év időtartamával (azaz 12 hónap).

Az üzleti év mérlegforduló napja az üzleti év december 31. napja.

A mérlegkészítés időpontja: tárgyévet követő év második hónap utolsó napja.

Az időpont meghatározásánál figyelembe vettük a beszámoló készítés időszakában elvégzendő feladatok időigényét, a beszámoló megbízható és valós tartamának kialakításához szükséges információk megszerzésének lehetőségeit és fontosságát.

A beszámoló készítés napjának változtatására általában nincs lehetőség, csak ha a Nonprofit Kft. körülményeiben olyan változás következett be, amely lényegesen több időt igényel a Nonprofit Kft. beszámolójának összeállításához annak érdekében, hogy az megbízható és valós képet mutasson.

4. A beszámoló közzététele

A Számviteli törvény alapján a Nonprofit Kft. köteles a jóváhagyott beszámolót az adott üzleti év mérleg fordulónapját követő ötödik hónap utolsó napjáig közzétenni és letétbe helyezni úgy, hogy a jóváhagyott beszámolót a Céginformációs Szolgálat Online Beszámoló Űrlapkitöltő Rendszeren keresztül a cégkapun benyújtja.

A közzétételre és letétbe helyezésre kerülő beszámoló részei: **Mérleg, Eredménykimutatás, Kiegészítő melléklet, Közhasznúsági melléklet, Könyvvizsgálói jelentés, Adózott eredmény felhasználásáról szóló határozat.**

A társaság, mint közhasznú szervezet köteles a **Közhasznúsági mellékletet** a tárgyévet követő évben, **legkésőbb június 30.-áig saját honlapján közzétenni.**

A fentiekén túl a Nonprofit Kft. létesítő okirata szerinti tevékenységének és gazdálkodásának legfontosabb adatait a **helyi sajtó útján is nyilvánosságra hozza az elfogadást követő 30 napon belül.**

A közhasznú szervezet éves közhasznúsági mellékletébe bárki betekinthez, illetőleg abból saját költségére másolatot készíthet.

V.

Számvitel politikai döntések

1. Vezetői döntési jogkörbe utalt elszámolások

A beszámolóban az elszámolásokat a Számviteli Törvény és jelen szabályzat előírásai alapján kell elvégezni, kivéve az alábbi elszámolásokat, amelyekről a Nonprofit Kft. képviselőjével megbízott személy jogosult dönteni.

Az ügyvezető egyedi mérlegelés alapján dönt:

- Az értékhelyesbítés (értékelési tartalék) elszámolásáról a kiemelt befektetett eszközök esetében, ha azok piaci értéke jelentősen meghaladja a könyv szerinti értéket. Érték helyesbítésként a könyv szerinti értéket és a piaci érték különbözete számolható el. A könyvelés az értékelési tartalékkal szemben történik.
- Az alapítás és átszervezés költségeinek elszámolásáról, hogy azokat a Nonprofit Kft. a költségek között számolja el, vagy aktiválja a befektetett eszközök között.
- A kísérleti fejlesztések költségeinek elszámolásáról, ha azokat a Nonprofit Kft. költségek között számolja el, vagy aktiválja a befektetett eszközök között.

2. Amortizációs politika

Az amortizáció elszámolásának alapja az eszköz bekerülési értéke

Az eszközöket beszerzési illetve előállítási költségen kell értékelni, csökkentve a Számviteli törvény 52-56.§ szerint alkalmazott leírásokkal, növelve Számviteli törvény 57.§(2) bekezdése szerinti visszaírás összegével.

2.1. Bekerülési érték

- vásárolt eszközöknél a beszerzési árat,
- a saját előállítású eszközöknél az előállítási értéket vagy közvetlen költségeket kell érteni.

A nem vásárolt és nem saját előállítású vagyonelemek (pl: ajándék, térítésmentes átvétel stb.) a Számviteli Törvény 49-50. §-a tartalmazza.

A beszerzési ár forgalmkörébe azok a ráfordítások tartoznak, amelyek:

- eszköz beszerzése, értékesítése, üzembe helyezés érdekében- az üzembe helyezésig, a raktárba szállításig- merülnek fel és
- az eszközök egyedileg hozzárendelhetők.
- Az eszközhöz való kapcsolódásuk megfelelő mutatók, jellemzők segítségével biztosított.

A bekerülési (beszerzési) érték magába foglalja:

- az engedményekkel csökkentett, felárakkal növelt vételárat,
- az eszköz beszerzésével, üzembe helyezésével, raktárba történt beszállításával kapcsolatban a felmerült szállítási és rakodási, üzembe helyezési, közvetítői tevékenység ellenértékét, díjait
- a bizományosi díjat, költségvetési díjat
- beszerzéshez kapcsolódó adók és adójellegű tételek
- beszerzéshez kapcsolódó vámterhek,
- az előzetesen felszámított, de le nem vonható ÁFA összegét (pld: szgk. beszerzése esetén)
- a jogszabályon alapuló hatósági igazgatási, szolgáltatási díj (pld: környezetvédelmi termékdíj, szakértői díj)
- üzembe helyezésig elszámolt hitel kamata és biztosítás díja
- a beruházás előkészítési költségei (pl: tervezés, kártalanítás)
- a beszerzéssel egyidőben vagy az üzembe helyezés időpontjáig beszerzett tartozékok, tartalék alkatrészek értéke
- a felújítási munkák ellenértéke, valamint
- minden egyéb költség, amely az eszköz beszerzéséhez egyedileg hozzárendelhető, és amely költséget a Számviteli törvény 47-50.§.-a beszerzési költségnek elismer.

A bekerülési (beszerzési) értéknek nem része:

- a levonható előzetesen felszámított ÁFA,
- az ÁFA törvény szerint ellenérték arányában megosztott előzetesen felszámított ÁFA le nem vonható hányada.
- A beruházáshoz kapcsolódó, véglegesen kapott támogatás összege nem csökkenti az eszköz bekerülési (beszerzési) értékét.

A bekerülési (beszerzési) értéket csökkenti:

- a várható eladási ár
- a bekerülési (beszerzési értékben elszámolt kamat összegét csökkenti a beruházásra adott előleg után, annak elszámolásáig, a beruházásra elkülönített pénzeszköz után, annak felhasználásáig kapott kamat összege.

A bekerülési (beszerzési) érték részét képező tételeket a felmerüléskor, a gazdasági esemény megtörténtekor (legkésőbb az üzembe helyezéskor) kell számításba venni a számlázott összegben.

2.2. Előállítási költség

Előállítási költség alatt közvetlen költségeket kell érteni.

101

A közvetlen költségek azok a költségek, amelyek:

- az eszköz (termék) előállítás, üzembe helyezése, bővítése, rendeletetésének megváltozása, átalakítása, eredeti állapotának helyreállítása során **közvetlenül felmerültek**.
- az előállítással bizonyíthatóan **szoros kapcsolatban** voltak, továbbá,
- az eszközre (termékre) megfelelő mutatók, jellemzők segítségével elszámolhatók.

A szolgáltatások közvetlen költségeit szintén az előzőek szerint kell megállapítani.

A **közvetlen költségek** jellemzően a következők:

- anyagköltség,
- közvetlenül igénybevett szolgáltatások, alvállalkozói díjak,
- bérköltség,
- a bérek közterhei.

A saját teljesítmények értékét a mérleg fordulónapon, készülségi foktól függően, befejezetlen állapotában ki kell mutatni a mérlegben közvetlen önköltségen. A befejezetlen teljesítmények lehetnek:

- saját társaságban végzett beruházás, felújítás befejezetlen állománya,
- megrendelésre végzett szolgáltatás felmerült önköltségének elszámolása, ha a teljesítés a következő időszakban esedékes.

2.3. Terv szerinti értékcsökkenés

A terv szerinti értékcsökkenés fogalma: az immateriális javak, a tárgyi eszközök hasznos élettartamuk végén várható maradványértékével csökkentett bekerülési (beszerzési, illetve előállítási) értékének a felosztása azokra az évekre, amelyekben ezeket az eszközöket előreláthatóan használni fogják.

2.4. Hasznos élettartam

Hasznos élettartam alatt azt az időszakot értjük, amely alatt az amortizálható eszközt a Nonprofit Kft. a várható fizikai elhasználódás (tevékenységre jellemző körülmények, az eszköz fizikai jellemzői), erkölcsi avulás (technológiai változások, termékek iránti kereslet), az eszköz használatával kapcsolatos jogi és egyéb korlátozó tényezők figyelembe vételével várhatóan használni fogja.

A terv szerinti értékcsökkenés elszámolásánál a hasznos élettartam végén várható maradványértékkel csökkentett bekerülési értékből kell kiindulni. Maradványérték a rendeltetésszerű használatbavétel időpontjában az eszköznek a hasznos élettartam végén várhatóan realizálható értéke.

2.5. Maradványérték meghatározása

- **Nulla a maradványérték, ha az eszköz értéke valószínűsíthetően nem jelentős. Jelentősnek tekintjük az eszköz bruttó értékének 10 %-át, amennyiben az eléri az 500.000 forintot.**
- **A maradványérték egyedileg kerül minden eszköznél meghatározásra.**

Az aktivált projektek, szoftverek és számítástechnikai eszközök esetében a maradványértéket minden esetben nulla forintnak tekintjük.

Maradványérték alkalmazásakor a eszközök leírása nem „0” összegig, hanem a maradványérték összegéig történik.

2.6. Nem számolható el terv szerinti értékcsökkenés

Nem számolható el terv szerinti értékcsökkenés a földterület, a telek (a bányaművelésre, veszélyes hulladék tárolására igénybe vett földterület, telek kivételével), az erdő, a képzőművészeti alkotás, a régészeti lelet bekerülési (beszerzési) értéke után, és az üzembe nem helyezett beruházásnál, valamint a 0-ra leírt immateriális javaknál és tárgyi eszközöknél.

Nem szabad terv szerinti értékcsökkenést elszámolni az olyan eszközöknél, amely értékéből a használat során sem veszít, vagy amelynek értéke – különleges helyzetéből, egyedi mivoltából adódóan – évről évre nő.

2.7. Az értékcsökkenés elszámolása

Az értékcsökkenés elszámolása a bekerülési érték, a hasznos élettartam és a maradványérték alapján évenként lineárisan - a társasági és osztalékadó törvény 1. számú mellékletében foglaltakra figyelemmel - a 2. sz. mellékletben szereplő leírási kulcsok alkalmazásával történik.

Az üzleti vagy cégértéket 5 év alatt írjuk le. Az üzleti vagy cégérték megállapított amortizációs időszakát nem befolyásolja az, hogy a nagyságára ható eszközök, illetve kötelezettségek értéke miként alakul.

A szellemi termékeket (aktivált projekteket) 3 év alatt írjuk le, 33%-os leírási kulccsal.

Az értékcsökkenés elszámolása a használatba vételt követő naptól időarányosan /napokra/ történik. A terv szerinti értékcsökkenés elszámolásának gyakoriságát jelen számviteli politikában rögzítjük. **Az értékcsökkenés elszámolása és főkönyvre történő feladása havonta történik.**

A 100 ezer Ft egyedi beszerzési ár alatti vagyoni értékű jogok, szellemi termékek és tárgyi eszközök értékét a Nonprofit Kft. a használatba vételkor értékcsökkenési leírásként egy összegben elszámolhatja.

2.8. Terven felüli értékcsökkenés

Terven felüli értékcsökkenést kötelező elszámolni akkor, ha a használatban lévő immateriális jószág, tárgyi eszköz (ide nem értve a beruházást) könyv szerinti értéke a mérlegkészítés időpontjában tartósan és jelentősen magasabb, mint ezen eszközök piaci értéke.

Terven felüli értékcsökkenést kell elszámolni akkor is, ha a szellemi termék, a tárgyi eszköz (ideértve a beruházást is) értéke tartósan lecsökkent, ha feleslegessé vált, hiányzik, megsemmisült, ha a vagyoni értékű jog csak korlátozottan vagy egyáltalán nem érvényesíthető, illetve ha a befejezett kísérleti fejlesztés révén megvalósuló tevékenységet korlátozzák, megszüntetik vagy az eredménytelen lesz. **Az elszámolást egyéb ráfordítások között kell kimutatni.**

Az aktiváláskor meghatározott terv szerinti értékcsökkenés később megváltoztatható, ha az annak megállapítása során figyelembe vett hasznos élettartamban, a használat körülményeiben, az adott eszköz értékében, a várható maradványértékben lényeges változás következett be. Ilyen lehet: egy műszakról több műszakra való áttérés vagy fordítva, értéknövelő beruházás, illetve felújítás

elvégzése. A változtatás tényét, eredményre gyakorolt hatását a kiegészítő mellékletben be kell mutatni.

Abban az esetben, ha terven felüli értékcsökkenés elszámolására korábbi években elszámolás történt az adott eszközre és a későbbiekben kiderül, hogy az eszköz piaci értéke magasabb, mint a terven felüli értékcsökkenéssel korrigált könyv szerinti nettó érték, akkor a korábban elszámolt terven felüli leírást vissza kell írni az egyéb bevétellel szemben.

Az üzemeltetésre, kezelésre, vagyonkezelésbe vett eszközök számlacsoportban elkülönítetten kell kimutatni az átvett eszközök bruttó értékét és értékcsökkenését.

2.9. Piaci értéken való értékelés

A Nonprofit Kft. nem él a piaci értéken való értékelés (értékhelyesbítés) lehetőségével.

3. A vásárolt anyagok és készletek

A vásárolt anyagok és készletek üzemáganként külön-külön kerülnek beszerzéskor elszámolásra, illetve év végén értékelésre. A Nonprofit Kft egyes készleteknél folyamatos készletnyilvántartást vezet számítógépes készletnyilvántartó programmal. Év végén, a folyamatos készletnyilvántartást vezető üzemegységek a fordulónapra felvett leltár alapján, **átlagáron mutatják ki zárókészletüket.** Az év közben **készletnyilvántartást nem vezető egységek** a fordulónapra felvett leltár alapján **átlagáron mutatják ki zárókészletüket.** A Mérlegbe kerülő készletérték az üzemegységek által felvett záró leltárak összegeinek összesítéseként jelenik meg. Ezt módosíthatja az óvatosság elvének alkalmazása következtében elszámolt **értékvesztés** összege.

A **sajáttermelésű készleteket** évközben elszámoló áron tartjuk nyilván.

4. A követelések és a kötelezettségek

A követeléseket és a kötelezettségeket a mérlegbe könyv szerinti értéken kell felvenni.

5. Külföldi pénzürtékre szóló követelések és kötelezettségek

A külföldi pénzürtékre szóló **követeléseket** a szerződés szerinti teljesítéskor érvényes **MNB bank** deviza (valuta) árfolyamán kell értékelni a pénzügyi teljesítésig. Ha a december 31-én meglévő követeléseknél a pénzügyi teljesítés a mérlegkészítés időpontjáig nem történt meg, akkor csak azokat a külföldi pénzürtékre szóló követeléseket kell leértékelni, ahol az árfolyam csökkent. A december 31-én meglévő követelésekből azokat, amelyeknél a pénzügyi teljesítés a mérlegkészítés időpontjáig megtörtént, a tényleges árfolyamon kell a mérlegben szerepeltetni.

A külföldi pénzürtékre szóló **kötelezettségeket**, tartozásokat a szerződés szerinti teljesítéskor érvényes **MNB Bank** deviza (valuta) árfolyamán kell értékelni a pénzügyi teljesítésig. A december 31-én fennálló kötelezettségből azokat, amelyek pénzügyi teljesítése a mérlegkészítés időpontjáig megtörtént, a tényleges (a pénzügyi teljesítéskor érvényes) eladási árfolyamon kell a mérlegben szerepeltetni. Ha ezeknél a tételeknél a pénzügyi teljesítés a mérlegkészítés időpontjáig nem történt meg, akkor csak azokat a külföldi pénzürtékre szóló kötelezettségeket kell átértékelni, ahol az árfolyam emelkedett. Az értékelési előírás alkalmazása nem kötelező, ha az értékelésnek a valutában, devizában lévő eszközökre, illetve az eredményre gyakorolt hatása nem jelentős. A követelések miatt esetlegesen bekövetkezett veszteségekre értékvesztést kell elszámolni.

6. Időbeli elhatárolás elve

Az **időbeli elhatárolás elve** kimondja, hogy a két vagy több évet érintő gazdasági események kihatásait az adott időszak bevételei és költségei között olyan arányban kell elszámolni, ahogyan az az alapul szolgáló időszak és az elszámolási időszak között megoszlik. Ez azt jelenti, hogy a bevételt illetve ráfordítást annyi évre kell elosztani, ahány évre a szerződés szól.

Az időbeli elhatárolásokról olyan analitikus nyilvántartást készítünk, amelyből megállapítható a jogcím és a részletes számítási anyag is. A számítási anyagot tíz évig megőrizzük.

7. Céltartalék képzés

Az adózás előtti eredmény terhére **céltartalékot kell képezni** - a szükséges mértékben a várható kötelezettségekre.

Kötelező a céltartalék képzés:

- a garanciális kötelezettségekre
- függő kötelezettségre, biztos (jövőbeni) kötelezettségre
- korengedményes nyugdíjazások miatt
- végkielégítések miatti kötelezettségekre

A képzett céltartalék összegét a mérlegkészítés időpontjáig rendelkezésre álló információk alapján kell meghatározni és dokumentálni.

Lehetőség a céltartalék képzés, ha a valós eredmény megállapítása érdekében a szükséges mértékben az olyan várható, jelentős és időszakonként ismétlődő jövőbeni költségekre (különösen a fenntartási, az átszervezési költségekre, a környezetvédelemmel kapcsolatos költségekre), amelyekről a mérleg fordulónapon feltételezhető vagy bizonyos, hogy a jövőben felmerülnek, de összegük vagy felmerülésük időpontja még bizonytalan és nem sorolhatók a passzív időbeli elhatárolások közé.

8. Értékvesztés elszámolása

Az értékvesztést számítási és egyéb információs anyagokkal kell alátámasztani.

Az értékvesztésnél vizsgált piaci értéket, illetve a várható megtérülést mindig mérlegkészítés időpontjában kell vizsgálni.

Visszaírást kell végrehajtani, (az értékvesztés visszaírásával a könyv szerinti érték nem haladhatja meg a beszerzési értéket) ha az eszköz piaci értéke jelentősen és tartósan magasabb, mint a könyv szerinti értéke.

8.1. Befektetett pénzügyi eszközök értékvesztése

Értékvesztést kell elszámolni, ha a gazdasági társaságokban lévő részesedések és a hosszú lejáratú értékpapírok piaci értéke tartósan- egy éven túl - a könyv szerinti érték alá csökken, és ez a különbség jelentős összegű.

Jelentős összegű különbségnek számít, ha a könyv szerinti érték 20 %-át meghaladja a különbség.

Az 20 % alatti különbséget nem kötelező értékvesztésként elszámolni.

8.2. Készletek értékvesztése

Értékvesztést kell elszámolni, ha:

- a vásárolt készlet beszerzési értéke magasabb, mint a mérlegkészítéskor ismert tényleges piaci érték.
- a sajáttermelésű készleteknél a könyv szerinti ár magasabb, mint a mérlegkészítéskor ismert és várható eladási ár.

Értékvesztésként kell elszámolnia készletek selejtezését és leértékelését, a selejtezési, és leértékelési jegyzőkönyv alapján.

Készletek leértékelésére vagy selejtezésére akkor kerülhet sor, ha a készlet:

- az eredeti rendeltetésének nem felel meg
- megrongálódott, eredeti rendeltetésének nem felel meg,
- feleslegessé vált, nem értékesíthető stb.

Az értékvesztés elszámolását követően a készletek a mérlegkészítés időpontjában érvényes piaci árak megfelelő értékben (legalább haszonanyag áron) szerepelnek a mérlegben.

8.3. Vevők értékvesztése

Értékvesztést akkor kell elszámolni, ha a kintlévőség várhatóan megtérülő összege alacsonyabb, mint a könyv szerinti érték.

Az értékvesztésnél a követeléseket egyedileg kell minősíteni az alábbiak szerint:

Nem kell értékvesztést elszámolni, ha:

- a követelés a mérlegkészítés időpontjáig pénzügyileg rendeződött;
- ha a követelés várhatóan veszteség nélkül megtérül.

Maximum az alábbi mértékű értékvesztéssel csökkenthető a társasági adóalap:

- a 90 napon túli követelések után a követelés 2 %-a,
- a 180 napon túli követelések után a követelés 5 %-a,
- az 1 éven túli követelés után a követelés 25 %-a.

Behajthatatlan követelés:

- 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],
- amelyt a hitelező a csődeljárás, a felszámolási eljárás, az önkormányzatok adósságrendezési eljárása során egyezségi megállapodás keretében elengedett,
- amelyre a felszámoló által adott írásbeli igazolás (nyilatkozat) szerint nincs fedezet,
- amelyre a felszámolás, az adósságrendezési eljárás befejezésekor a vagyonfelosztási javaslat szerinti értékben átvett eszköz nem nyújt fedezetet,
- amelyet eredményesen nem lehet érvényesíteni,
- amelynél a végrehajtással kapcsolatos költségek az előzetes számítás szerint elérik, vagy meghaladják a behajtható összeget
- amelynél az adós nem lelhető fel, mert a megadott címen nem található és a felkutatása "igazoltnak" nem járt eredménnyel,
- amelyet bíróság előtt érvényesíteni nem lehet,

100

- amely a hatályos jogszabályok alapján elévült.

A behajthatatlanság tényét és mértékét olyan okmányokkal, számítással támasztjuk alá, amely kellő bizonyítékot szolgáltat az adott esetben.

A devizában fennálló követelések behajthatatlanná minősítése során a devizajogszabályok előírásait vesszük figyelembe.

Behajthatatlan követelések esetében, ha a végrehajtás költségei meghaladják, a végrehajtással kapcsolatos költségek már nincsenek arányban a követelésből várhatóan megszerezhető összeggel, **a követelés akkor is véglegesen 5 év után írható le.**

Behajtás helyett elsődlegesen egyéb eszközökkel próbáljuk a kisösszegű követeléseinket is érvényesíteni (korlátozások, szolgáltatás felfüggesztése, stb.)

Az éves beszámoló készítése során az egyedi értékelés elve sajátosan érvényesül az alábbiakban:

- nem az egyedi követeléseket, **hanem a vevőt, az adóst kell minősíteni az év végi értékelés során** és csoportos elszámolás alkalmazható az alábbiak szerint:
 - a 90 napon túli követelések után a követelés 2 %-a,
 - a 180 napon túli követelések után a követelés 5 %-a,
 - az 1 éven túli követelés után a követelés 25 %-a.
- **valutában - devizában lévő eszközök - források kötelező értékelésénél, ha az nem jelentős, el lehet tekinteni az értékelés hatásának a könyvekben való rögzítésétől,**
- a készleteknél elszámolandó - egyedileg megállapított - értékvesztés helyett a könyv szerinti érték arányában is meghatározható az értékvesztés a Nonprofit Kft. által kialakított készletcsoportoknál.

8.4. Vevőnként, adásonként kis összegű követelések

A Nonprofit Kft. kis összegű követelésnek minősíti azokat a követeléseket, amelyek összege nem éri el **10.000 forintot**.

Együttesen kisösszegűnek tekintjük az 200.000,-Ft alatti követeléseket.

8.5. Az értékvesztés visszaírásának rendje

A gazdasági társaságban lévő tulajdoni részesedést jelentő befektetésnél, a hitelviszonyt megtestesítő, egy évnél hosszabb lejáratú értékpapírnál – függetlenül attól, hogy a részesedés vagy értékpapír a forgóeszközök, illetve a befektetett pénzügyi eszközök között szerepel - , a vevő, az adós minősítése alapján az üzleti év mérlegfordulónapján fennálló és a mérlegkészítés időpontjáig pénzügyileg nem rendezett követelésnél, valamint a vásárolt és saját termelésű készleteknél (az Eszközök és a Források Értékelési Szabályzatában előírtak figyelembevételével), a Sztv-ben szabályozott esetekben, a korábban elszámolt értékvesztés összegét visszaírással csökkenteni kell.

A befektetett pénzügyi eszközök, a készletek, a követelések, az értékpapírok esetében az értékvesztés elszámolásánál, illetve a visszaírásánál a Nonprofit Kft. jelentősnek tekinti, ha a befektetett pénzügyi eszközök, a készlet, a követelés, **az értékpapír értéke legalább 20 %-kal eltér ezen eszközök piaci értékétől**

9. Árfolyam politika

9.1. Átszámítási árfolyam

A valutapénztárban és devizaszámlán lévő pénzkészlet, valamint a külföldi követelés (vevő, értékpapír) és külföldi kötelezettség (szállító, hitel) forintértékét a bekerülés napjára, illetve a szerződés napjára vonatkozó

MNB hivatalos devizaárfolyammal

kell átszámítani, és könyvviteli nyilvántartásba felvenni.

Fentiekől eltérően a forintért vásárolt, illetve a forintra átváltott valutát és devizát a kifizetett, illetve kapott forint összeggel kell a könyvelésben szerepeltetni.

10. Elhatárolt veszteség leírásának rendje

A Nonprofit Kft. veszteséges vállalkozási gazdálkodása esetén keletkező negatív adóalapot a mindenkor hatályos adótörvény előírásai szerint elhatárolt veszteségként kezeljük.

Az elhatárolt veszteség a következő években keletkező pozitív adóalappal szemben kerül leírásra, mindenkor a pozitív adóalap teljes mértékéig. Amennyiben a pozitív adóalap fedezetet nyújt az elhatárolt veszteség egyösszegű teljes leírására, úgy a teljes összeg elszámolásra kerül, mint adóalap csökkenő tétel.

11. Lényeges összegű hiba

Ha az előző évekre vonatkozó ellenőrzés, vagy az önellenőrzés **megbízható és valós képet lényegesen befolyásoló** hibát tár fel, a módosításokkal kiegészített beszámolót (vagy ha a hiba több évet érint, valamennyi év beszámolóját) **ismét közzé kell tenni**.

Az ismételten közzétett beszámolóban, az ismételt közzétételt megelőzően közzétett üzleti év

- a) mérlegének záró adata mellett az ellenőrzés megállapításainak ezen eszközök és források értékét összevonta módosító összegeit,
- b) eredménykimutatásának tárgyévi oszlopának adatai mellett az ellenőrzés megállapításainak az előző év(ek) eredményét érintő értékeit összevontan kell feltüntetni.

Lényeges összegű hiba az, amelynek következtében a hiba feltárásának évét megelőző üzleti év mérlegében kimutatott **saját tőke 20 %-kal változik** (nő vagy csökken.)

12. Jelentős összegű hiba

Ha a hiba megállapításának évében, a különböző ellenőrzések során, egy adott költségvetési évet érintően (évenként külön-külön) feltárt hibák és hibahatások - a saját tőkét és a tartalékokat növelő-csökkentő - értékének együttes (előjeltől független) összege meghaladja a számviteli politikában meghatározott értékhatárt. Minden esetben jelentős összegű a hiba, ha a hiba megállapításának évében az ellenőrzések során - ugyanazon évet érintően - megállapított hibák, hibahatások saját tőkét és tartalékokat növelő-csökkentő értékének együttes (előjeltől független) összege meghaladja az ellenőrzött üzleti év mérleg főösszegének **2 százalékát, illetve ha a mérleg főösszeg 2 százaléka meghaladja a 100 millió forintot, akkor a 100 millió forint;**

Az eszközökre és forrásokra gyakorolt hatását a mérleg oszlopában kiemelten kell szerepeltetni. (három oszlopos mérleg).

A kisebb feltárt hibákat, s azok eredményre gyakorolt hatását az eredmény-kimutatás megfelelő tárgyévi adatai tartalmazzák.

Nem jelentős összegű hiba, ha a hiba megállapításának évében, a különböző ellenőrzések során, egy adott költségvetési évet érintően (évenként külön-külön) feltárt hibák és hibahatások - saját tőkét és a tartalékokat növelő-csökkentő - értékének együttes (előjeltől független) összege nem haladja meg a jelentős összegű hiba értékhatárát.

13. A számviteli elszámolás szempontjából „jelentős”-nek minősített árfolyamváltozások

Deviza, valuta elszámolás szempontjából jelentősnek minősül amennyiben az árfolyamváltozás a 20 %-ot eléri, illetve meghaladja.

14. Jelentős összeg a beszámoló pénzforgalmi adataiban

Jelentős összegnek tekintjük a beszámoló pénzforgalmi adatainak a valós adattól 10.000 Ft feletti eltérését, nem tekintjük jelentősnek a 10.000 Ft alatti eltérést.

A beszámoló vagyoni adatai vonatkozásában a valós adattól 100.000 Ft feletti eltérést jelentős összegnek, míg az ez alatti összeget nem jelentős összegnek tekintjük.

15. Számviteli elszámolás szempontjából az események minősítése

15.1. Kivételes nagyságú vagy előfordulású bevételek, költségek és ráfordítások

- A Nonprofit Kft-nél kivételes nagyságrendű **bevételeknek, költségeknek és ráfordításoknak** tekintjük azokat a tételeket, amelyek tétel értéke meghaladja a besorolásukhoz tartozó beszámolósor értékének 50 %-át, és értéke meghaladja az 50 millió forintot.

15.2. Terven felüli értékcsökkenés elszámolása tekintetében lényeges

Terven felüli értékcsökkenés elszámolása tekintetében lényeges szempontnak kell tekinteni, hogy az immateriális jószág, ingatlan, gép, berendezés, jármű a mérlegben a valós használatnak megfelelő értéken kerüljön bemutatásra. Amennyiben ezen érték megállapítására a terv szerint elszámolt értékcsökkenés nem alkalmas, akkor terven felüli értékcsökkenést kell elszámolni. Nem tekinthető lényeges szempontnak, hogy a valós érték bemutatását a fizikai elhasználódás, vagy az erkölcsi elavulás, vagy a piaci érték, vagy a használati jog időtartama eredményezi. Terven felüli értékcsökkenés elszámolásánál jelentős arányt jelent, ha a terven felüli értékcsökkenés az évi terv szerinti értékcsökkenés mértékét eléri. Nem tekinthet jelent s összegnek, ha a terven felüli értékcsökkenés az évi terv szerinti értékcsökkenés mértékét nem éri el.

15.3. A kis értékű tárgyi eszközök, vagyoni értékű jogok, szellemi termékek minősítésénél lényeges

A kis értékű tárgyi eszközök, vagyoni értékű jogok, szellemi termékek minősítésénél abból a szempontból, hogy éven belül használnak el, vagy éven túl szolgálják, a Nonprofit Kft. tevékenységét lényeges szempontnak tekintjük a bekerülési értéken túl, hogy melyik elszámolási rendszerrel biztosított jobban a tulajdon (vagyon) védelme. Nem tekintjük lényegesnek az eszköz egyedi beszerzési értékét, viszont jelent s összegnek tekintjük, ha az eszköz egyedi beszerzési értéke meghaladja a 100.000 Ft-ot, nem tekintjük jelent s összegnek, ha az eszköz egyedi értéke nem éri el a 100.000 Ft-ot.

15.4. Előlegek, vásárolt-, saját készletek, követelések, adott kölcsönök értékvesztésének elszámolásánál jelentős szempontok

Előlegek, vásárolt-, saját készletek, követelések, adott kölcsönök értékvesztésének elszámolásánál jelentős szempontnak kell tekinteni azt a tényezőt, hogy a kölcsön, előleg,

követelés visszafizetése, elszámolása bizonytalanná vált; a vásárolt-, saját készlet nyilvántartási értéke, használhatósága csökkent, a nyilvántartott értéken nem értékesíthetők. Nem tekinthet lényeges szempontnak, ha a felsorolt eszközök értéke, megítélése nem állandó jelleggel változik. Jelentős összegnek tekinthet, ha az eszközök értéke, hasznosítása, használhatósága meghaladja a nyilvántartási érték 20 %-át; ellenkező esetben nem jelentős összegnek minősíthető.

15.5. A raktári készletek leltározása során lényeges szempontok

A raktári készletek leltározása során lényeges szempontnak kell tekinteni azt a tényezőt, hogy a kompenzálendő készletek felhasználása azonos célú, így a raktári bevételezésnél, kiadásnál, felhasználásnál, leltározásnál összetéveszthetők.

Nem tekinthető lényeges szempontnak az, hogy mindegyik készlet vásárolt készlet vagy az, hogy azonos termékcsoportba tartozik. Jelentős összegnek kell minősíteni egy készletcsoporton belül, ha annak aránya a készletcsoport 5 %-át meghaladja. Nem jelentős összeg, ha a készletcsoporton belül a kompenzálás összege nem haladja meg a készletcsoport értékének 5 %-át.

15.6. Az általános kiadások felosztásánál a lényegesség elvének meghatározása

Az általános kiadások megosztási módszerének kiválasztásánál, a kiválasztás alapján történő felosztásnál lényeges szempontnak tekintjük, hogy a központi igazgatás, gépek, járművek egy-egy kiegészítő részleg, szakmai egység belső költséghelyre elszámolt kiadások esetében a felosztás alapjaként a tevékenységre jellemző olyan természetes mutató kerüljön megállapításra, amely legjobban kifejezi az ellátott feladatot, annak ráfordítását.

Nem tekinthető lényegesnek, ha a felosztás módszerének kialakítására megfelelő természetes mutatót nem tudunk kialakítani, ezért a felosztás alapját az igénybevételek megfelelően arányszámmal fejezzük ki.

Az általános kiadások megosztási módszerének kiválasztása eredményeképpen felosztott általános kiadás a valós adattól történő eltérése akkor tekinthető nagy összegűnek, ha annak aránya egy-egy tevékenységre (projektre) felosztott kiadás 10 %-át meghaladja, akkor tekinthető nem jelentős összegűnek, ha egy-egy tevékenységre (projektre) tényleges felosztott kiadás és egy optimális módszer alapján megállapítható kiadás közötti különbség nem éri el a 10 %-ot.

IV.

Bizonylati elv, bizonylati fegyelem

1. A számviteli bizonylatokra vonatkozó szabályok

Minden gazdasági műveletről, eseményről, amely az eszközök, illetve az eszközök forrásának állományát vagy összetételét megváltoztatja, bizonylatot kell kiállítani, **a szabályszerűen kiállított bizonylatok adatait pedig a könyvviteli nyilvántartásokban rögzíteni kell.**

A nyilvántartások és bizonylatok adatai közötti egyeztetés és ellenőrzés lehetőségét minden esetben biztosítani kell.

A számviteli bizonylat adatainak alakilag és tartalmilag hitelesnek, megbízhatónak és helytállóknak kell lenni, azt magyar nyelven kell kiállítani.

Kötelező kellei:

- a bizonylat megnevezése és sorszáma vagy egyéb más azonosítója;

- a bizonylatot kiállító gazdálkodó (ezen belül a szervezeti egység) megjelölése;
- a gazdasági művelet elrendelő személy vagy szervezet megjelölése, az utalványozó és a rendelkezés végrehajtását igazoló személy, valamint a szervezettől függően az ellenőr aláírása; a készletmozgások bizonylatain és a pénzkezelési bizonylatokon az átvevő, az ellennyugtákon a befizető aláírása;
- a bizonylat kiállításának időpontja, illetve kivételesen - a gazdasági művelet jellegétől, időbeni hatályától függően - annak az időszaknak a megjelölése, amelyre a bizonylat adatait vonatkoztatni kell;
- a (megtörtént) gazdasági művelet tartalmának leírása vagy megjelölése, a gazdasági művelet okozta változások mennyiségi, minőségi és - a gazdasági művelet jellegétől, a könyvviteli elszámolás rendjétől függően - értékbeni adatai;
- külső bizonylat esetében a bizonylatnak tartalmaznia kell többek között: a bizonylatot kiállító gazdálkodó nevét, címét;
- bizonylatok adatainak összesítése esetén az összesítés alapjául szolgáló bizonylatok körének, valamint annak az időszaknak a megjelölése, amelyre az összesítés vonatkozik,
- a könyvelés módjára, az érintett könyvviteli számlákra történő hivatkozás,
- a könyvviteli nyilvántartásokban történt rögzítés időpontja, igazolása.

A bizonylatot a bizonylat kiállítója és jellegétől függően az utalványozásra jogosult személy vagy az általa a bizonylat aláírására feljogosított írja alá.

A szigorú számadási kötelezettség alá soroljuk a pénzkezelési szabályzatban rögzítetteken túl a más jogszabály előírása alapján meghatározott gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatokat (ideértve a számlát, az egyszerűsített számlát, a nyugtát) is.

A szigorú számadás alá vont bizonylatokról, nyomtatványokról olyan nyilvántartást kell vezetni, amely biztosítja a kezelésükkel megbízott vagy a kibocsátásra jogosult személyek elszámoltatását.

A bizonylatokat olvasható formában, visszakereshető módon kell az előírt időtartamig megőrizni, még akkor is, ha közben szervezeti változás következett be.

A beszámolót, az azt alátámasztó leltárt, értékelést, főkönyvi kivonatot, részletező nyilvántartást legalább 10 évig meg kell őrizni, olvasható formában.

A **számveteli bizonylatokat** (ide értve a főkönyvi számlákat, az analitikus és részletező nyilvántartásokat) legalább **8 évig**, a csalás büntetőjogi elévülési idejének tartamára kell olvasható formában megőrizni. A folyószámla elévülési ideje a folyószámla megszűnésének időpontjával kezdődik.

A könyvviteli nyilvántartást végző számítógépes programot **10 évig kell működőképes állapotban megőrizni az adatokat tartalmazó adatbázissal együtt.**

2. A számveteli folyamatok és a könyvvezetés ellenőrzése

A Nonprofit Kft. Szervezeti Működési Szabályzata (SZMSZ), a bizonylatok kitöltésében résztvevő szervezeti egységek működési rendje, a működést szabályozó belső szabályzatok és utasítások, valamint a munkaköri leírások határozzák meg a következő feladatköröket:

- a könyvelésre készülő bizonylatok tartalmi és alaki ellenőrzése;
- a bizonylati- és okmányfegyelem betartása és ellenőrzése;
- a könyvelés (és egyéb operatív nyilvántartások) naprakész vezetésének végeztetése;
- a számveteli előírásoknak megfelelő időszaki zárlatok és az ehhez kapcsolódó kivonatok határidőre történő elkészítése;
- az éves beszámoló számszaki összeállítása;

111

- az analitikus nyilvántartások feladásainak határidőre történő elkészítése, azok ellenőrzése;
- az adóbevallások és az azt alátámasztó számítási anyagok (adatközlés, kimutatás, kivonat stb.) elkészítése és ellenőrzése;
- az önellenőrzési helyesbítések felülvizsgálata;
- pénzügyi, számviteli, könyvvezetési folyamatok területén a vezetői ellenőrzési jogkör gyakorlása.

A számviteli folyamatok irányítása és ellenőrzése terén olyan rendszert alakítunk ki, melynek keretében

- a folyamatba épített ellenőrzés,
- a vezetői ellenőrzés,

egymás mellett, egymást kiegészítve biztosítja az egész folyamat ellenőrzését anélkül, hogy munkájukban átfedések lennének, de a gazdasági események regisztrálása alapján kialakuló kép (a Nonprofit Kft. vagyoni, pénzügyi-, jövedelmi helyzete) a legközelebb áll a valósághoz, vagyis az előforduló hibák a lehető legkisebb mértékre csökkenjenek.

3. A számviteli fegyelem betartásáért és ellenőrzéséért felelős

A számviteli fegyelem betartásáért és ellenőrzéséért a gazdasági vezető felel.

4. Független könyvvizsgáló

A 2000. évi C. törvény alapján a Nonprofit Kft. számára a gazdálkodási adatok alapján kötelező a független könyvvizsgáló választása. A választott könyvvizsgáló a reá egyébként vonatkozó, más magasabb rendű jogszabályok és előírások alapján tartozik felelősséggel a Nonprofit Kft. beszámolójának hitelesítéséért.

VII.

Számviteli törvénnyel kapcsolatos jogkövetkezmények

1. Aláírások, felelőségek

1.1. A számviteli politika

A számviteli politika elkészítéséért, módosításáért az ügyvezető a felelős.

1.2. A számlarend

A számlarend összeállításáért, annak folyamatos karbantartásáért, a naprakész könyvvezetés helyességéért az ügyvezető és a gazdasági vezető a felelős.

1.3. Az egyszerűsített éves beszámoló

Az egyszerűsített éves beszámolót (a mérleget, az eredmény-kimutatást, a kiegészítő mellékletet, közhasznúsági mellékletet a hely és kelet feltüntetésével az ügyvezető köteles aláírni

1.4. A számviteli munkálatok

A számviteli munkálatok során a jelen szabályzatban rögzítettek alkalmazásáért minden érintett dolgozó felelős, a munkaköri leírásában meghatározottak szerint.

1.5. A napi számviteli munkálatok és a beszámoló összeállítása

A napi számviteli munkálatokért és a beszámoló jelen szabályzatban meghatározottak szerinti összeállításáért a gazdasági vezető a felelős.

MR

2. Polgári jogi és büntető jogi felelőségek

2.1. A számviteli szabályok megsértése

A számviteli szabályok megsértéséért való felelősségre a Polgári Törvénykönyv általános felelősségi szabályait kell alkalmazni.

2.2. Egyéb felelőség

A polgári jogi felelőségen túlmenően, a törvényben foglalt rendelkezések megsértése esetén az érintettek a külön törvényekben (Büntető Törvénykönyv, szabálysértésekről szóló törvény) meghatározott felelőséggel is tartoznak.

VIII.

Z Á R A D É K

Jelen módosított számviteli politikában foglaltakat **2019. január 01. utáni elszámolásoknál**, illetve könyvelési és számviteli munkáknál kell alkalmazni.

A számviteli politika hatályba lépésével érvényét veszti a 2019. január. 01.- előtti időszakra vonatkozó, a Nonprofit Kft. számviteli rendjét szabályozó számviteli politika.

Derecske, 2019.március 28.

Végső Zoltán
ügyvezető

A Számviteli politikában foglaltakat megismertem, a rám vonatkozó részt magamra nézve kötelezően alkalmazandóan elismerem.

Név	Feladatkör	Aláírás
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Derecske, 2019. év.....hónap.....nap

Derecskei Városgazdálkodási Nonprofit Korlátolt Felelősségű

Társaság

4130 Derecske, Köztársaság út 90.

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Jóváhagyta:

Végső Zoltán
ügyvezető

Hatálybalépés időpontja:

2019. január 01.

115

Tartalom

Bevezetés

1.1. A bankszámla megnyitása, bankszámlaszerződés	3
1.2. Rendelkezés a bankszámlák felett.....	3
1.3. Fizetési megbízások teljesítése, bizonylatok.....	4
1.4. Készpénzbefizetés a bankszámlára, készpénzkifizetés a bankszámláról	4
1.5. Készpénz szállítás személyi és tárgyi feltételei.....	4
2. Pénzforgalom lebonyolítása készpénzben.....	5
2.1. A pénztári pénzkezelés általános szabályai.....	5
2.2. Pénzkezeléssel kapcsolatos feladatkörök	6
2.3. A pénztári rend kialakítása	8
2.4. A pénztári bevételek és kiadások bizonylatolása	10
2.5. A pénzkezeléshez kapcsolódó egyéb feladatok ellátása	13
2.5.1. Elszámolásra kiadható készpénzek jogcíme és mértéke.....	13
2.5.2. Szigorú számadású nyomtatványok kezelése és felhasználásának nyilván- tartása.....	14
2.5.3. Letétek és értékpapírok kezelése és nyilvántartása	15
2.6. A házipénztár zárlata	17
2.7. A valutakezelés és nyilvántartás rendje	18
2.8. A készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímei	18
2.9. Készpénzkifizetést korlátozó rendelkezés.....	19
2.10. Kerekítési eljárások	19
3. Vevői számlák kezelése	19
4. Szállítói számlák kezelése	26
5. Záró.....	26
Mellékletek: 14	

Bevezetés

A **Pénzkezelési szabályzat** elkészítésének célja, hogy a számvitelről szóló 2000. évi C. törvényben, valamint az egyéb vonatkozó jogszabályokban foglaltak alkalmazásával biztosítsa a vállalkozás bankszámláján, valamint a házipénztárban lévő készpénz mennyisége biztonságban legyen, a pénzkezelés módja, a pénzkezelés rendje, a pénzkezelés és nyilvántartás, a bizonylatolás szabályszerű legyen, valamint a **Nonprofit Kft** megfeleljen a pénzmosás és terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló törvény előírásainak.

A **Nonprofit Kft. tulajdonosa, illetve ügyvezetése nem egyezik meg.** Az ügyvezetői feladatokat nem a tulajdonos, vagy a tulajdonosok közül egy személy személyesen gyakorolja.

A pénzkezeléssel, és általánosságban a pénzügyi dolgokkal foglalkozó személyek nem a tulajdonosok közül kerültek ki.

A Nonprofit Kft.-ben folyó tevékenység **összességéért az ügyvezető a felelős**, aki a felelősség egy részét a **pénzkezelést ténylegesen végző személyre áthárítja.**

A **pénzkezelési szabályzat folyamatos karbantartásáról**, a benne foglaltak betartásáról, beleértve az ellenőrzés megszervezését is az **ügyvezető felelős.**

A **Nonprofit Kft. pénzkezelése pénzforgalmi bankszámlán keresztül, és a házipénztárban illetve a hálózati pénztárban készpénzben történik.**

A **Derecskei Városgazdálkodási Nonprofit Kft.** bankszámláján és házipénztáraiban lévő pénzeszközök kezelését, a pénzeszközökkel kapcsolatos közvetlen elszámolásokat, azok nyilvántartását, továbbá a pénztári befizetéseknek és kifizetéseknek bizonylatolását – az alábbiak szerint szabályozom.

1. PÉNZFORGALOM BONYOLÍTÁSA BANKSZÁMLÁKON

A **Nonprofit Kft. köteles a készpénzben teljesíthető fizetések céljára szolgáló pénzeszközök kivételével pénzeszközeit pénzforgalmi bankszámlán tartani.**

1.1. A bankszámla megnyitása, bankszámlaszerződés

A bankszámlaszerződések megkötésére (aláírására) a Nonprofit Kft. ügyvezetője és a gazdasági vezető együttesen jogosult.

A Nonprofit Kft. pénzforgalmi bankszámlái a következők:

Országos Takarékpénztár Nyrt. Derecskei Fiók: 11738118-20020464

1.2. Rendelkezés a bankszámlák felett

A bankszámlák feletti rendelkezési jog szabályai a következők:

pénzforgalmi bankszámlák esetében az *ügyvezető, a gazdasági vezető, számviteli előadó együttes (bármelyik kettő) aláírása szükséges;*

betétszámlák esetében szintén az *ügyvezető, a gazdasági vezető, számviteli előadó együttes (bármelyik kettő) aláírása szükséges;*

1.3. Fizetési megbízások teljesítése, bizonylatai

A fizetési megbízások benyújtása a pénzüintézetekhez elektronikus úton és formanyomtatványon történik.

A Nonprofit Kft. pénztartozásainak megfizetésére a következő fizetési módokat alkalmazza:

a) Bankszámlák közötti fizetési módok

egyszerű átutalás; elektronikus átutalással, vagy a megfelelő formanyomtatvánnyal azonnali beszedési megbízás; formanyomtatványon.

b) készpénz helyettesítő fizetési eszköz

készpénzfizetésre szóló csekk (elszámolási csekk)

(A kapott elszámolási csekket csekkbeváltási megbízás-nyomtatványhoz csatolva kell benyújtani a számlavezető a számlavezető hitelintézetünkhöz.)

1.4. Készpénzbefizetés a bankszámlára, készpénzkifizetés a bankszámláról

a) **Bankszámlára készpénzbefizetés a hitelintézet pénztáránál** „hitelintézeti befizetési lap” kiállításával az arra mindenkor, (akár esetileg is) megbízott személy által történik.

b) Bankszámláról készpénzkifizetés:

Készpénzfelvételi utalvány, melynek aláírására az ügyvezető, gazdasági vezető, számviteli előadó együttes (bármelyik kettő) jogosult.

A készpénzfelvételre jogosult természetes személy: a gazdasági vezető, a pénztáros, valamint a pénztáros helyettese jogosult.

1.5. Készpénz szállítás személyi és tárgyi feltételei

A pénznek a kifizetőhelyre történő szállításánál a következő szabályokat kell alkalmazni:

- 500 000 Ft-ig 1 fő;
- 500 000 Ft – 2 000 000 Ft között 2 fő;
- 2 000 000 Ft – 5 000 000 Ft között 3 fő és biztonsági zárral ellátott táska;
- 5 millió Ft felett csak az arra hivatott pénzszállító szervezet szállíthat pénzt.
- 500 000 Ft-on felüli összeget csak gépkocsival szabad szállítani.

a) A készpénz szállítók felelőssége

A készpénz felvételével és szállításával megbízott dolgozók felelősek az általuk átvett készpénzért. Felelősségük addig tart, amíg tőlük a pénzt a házipénztárba át nem vették.

b) A készpénz elhelyezése a házipénztárba

500 000 Ft-on felüli összegnek a házipénztárban való elhelyezésénél a **pénztári ellenőrnek** jelen kell lenni.

2. PÉNZFORGALOM LEBONYOLÍTÁSA KÉSZPÉNZBEN

2.1. A pénztári pénzkezelés általános szabályai

a.) A **házipénztár** a Nonprofit Kft. működéséhez szükséges helyiség, amelyben a készpénz elhelyezéséhez és őrzéséhez kellő biztonságot nyújtó, **biztonsági zárral ellátott pénztári berendezés, (vaskazetta) van.**

A házipénztárt úgy kell elhelyezni, hogy abban a pénz és értékkezelés biztonsága a lehető legnagyobb fokú legyen.

A Nonprofit Kft. házipénztárának biztonságos elhelyezéséért felelős az ügyvezető.

A házipénztár helye: 4130 Derecske, Köztársaság út 90. Gazdasági iroda

Nem tekinthető házipénztárnak: az étkezési jegyek, utalványok kezelése.

A Nonprofit Kft. házipénztárában kell kezelni a számlavezető banktól készpénzfizetés céljára felvett, továbbá a készpénzben a házipénztárba befizetett összegeket.

A házipénztárban idegen – más gazdálkodó szervezetek, alkalmazottak és más személyek – pénzét és értékeit csak az ügyvezető engedélyével lehet tartani.

A számlavezető banktól készpénzellátmányt felvenni csak a pénzügyi intézet által szabályozott módon és ezen szabályzatban foglalt előírások betartásával lehet. Ugyanígy kell eljárni a házipénztárból a saját számlára való befizetéseknél is.

Házipénztár záró napi készpénz állománya

A házipénztárban a napi pénztárzárlat után tartható **záró készpénzállomány naponként** nem haladhatja meg az **500 000 Ft, azaz ötszázezer forintot.** Az ezt meghaladó összegeket még a napi pénztárzárlat előtt be kell fizetni a számlát kezelő a számlavezető bankba.

Pénztárkeret szempontjából – pénztárzárlatkor – az alábbi szempontokra kell figyelemmel lenni:

A házipénztárban pénztárzárlat után tartható készpénz szempontjából **nem kell figyelembe venni a munkabérek és azzal azonos eljárás alá eső kifizetéseket** (pl. jutalom; különféle személyi kiadás, a továbbiakban: munkabérek), a Nonprofit Kft. ügyvezetője engedélyével az előző napon felvett és a következő munkanapon kifizetésre kerülő összegeket. A munkabérek kifizetését megelőző napon gondoskodni kell a házipénztárban lévő, ilyen módon megnövekedett készpénzkészlet fokozott biztonságáról.

A házipénztárban pénztárzárlat után tartható készpénz-összeg keretének megállapításánál a pénzforgalmi betétkönyv állományát figyelmen kívül kell hagyni.

b.) Hálózati pénztár

Hálózati pénztár helye: 4130 Derecske, Lengyel utca 1. Központi konyha

A **hálózati pénztár** a Nonprofit Kft. üzemeltetésében lévő **Központi konyhában kialakított helyiség**, amelyben a készpénz elhelyezéséhez és őrzéséhez kellő biztonságot nyújtó, **biztonsági zárral ellátott pénztári berendezés, (vaskazetta) van.**

A pénztárt úgy kell elhelyezni, hogy abban a pénz és értékezelés biztonsága a lehető legnagyobb fokú legyen.

A Nonprofit Kft. hálózati pénztárának biztonságos elhelyezéséért felelős az ügyvezető, a vagyonvédelemért a közétkeztetési vezető.

A hálózati pénztárban kell kezelni a közétkeztetési célú, készpénzben a pénztárba befizetett összegeket.

A hálózati pénztárban idegen – más gazdálkodó szervezetek, alkalmazottak és más személyek – pénzt és értékeit csak az ügyvezető engedélyével lehet tartani.

A számlavezető banktól készpénzellátmányt felvenni ebbe a pénztárba nem lehet! A hálózati pénztárból kizárólag a házipénztárba vagy saját bankszámlára teljesíthető befizetés készpénzben vagy csekken.

Nem tekinthető házipénztárnak: az étkezési jegyek, utalványok kezelése.

Hálózati pénztárkeret

A hálózati pénztárban a napi pénztárzárlat után tartható **záró készpénzállomány napi értékhatára** nem haladhatja meg a **200.000 Ft, azaz Egyszázezer forintot.** Az ezt meghaladó összegeket még a napi pénztárzárlat előtt be kell fizetni a házipénztárba, vagy a számlát kezelő a számlavezető bankba.

2.2 Pénzkezeléssel kapcsolatos feladatkörök

A házi pénztárost és annak helyettesét, továbbá a hálózati pénztárost és helyettesét a Nonprofit Kft. ügyvezetője köteles kijelölni. **1. és 2. sz. melléklet.**

a) A pénztárosi feladatkör ellátásával kapcsolatos összeférhetlenség

Nem lehet sem a pénztáros, sem a pénztáros helyettese, illetve nem helyettesítheti a pénztárost olyan munkaviszonyban álló dolgozó, akinek munkaköre összeférhetetlen a pénztárosi munkakörrel. A pénztárosi munkakörrel összeférhetetlen munkakörben dolgozónak kell tekinteti, akik

- bankszámla (bankszámlák) feletti rendelkezési (aláírási) joggal;
- utalványozási, vagy ellenőrzési jogkörrel;
- bevételek előállításának elrendezésével, a követelések megállapításával és elengedésével (törlésével) vannak megbízva.

120

b) A pénztáros anyagi felelőssége

A Nonprofit Kft. házipénztárát és hálózati pénztárát a pénztárosok (és helyetteseik is) önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezelik. Ezt a tényt a pénztárosok és a pénztárosok helyettesei munkakörének elfoglalásakor írásbeli nyilatkozatban kötelesek tudomásul venni. **4.sz. melléklet.**

c) A pénztárosok feladata

A pénztárosok feladata a pénztárakban tartott készpénz kezelése és megőrzése; valamint az azzal kapcsolatos nyilvántartások és elszámolások vezetése, továbbá szigorú számadású nyomtatványok (például számlák, csekk- és utalványfüzetek) kezelése és megőrzése, étkezési utalványokkal kapcsolatos feladatok ellátása.

A pénztárosok – teljes munkaidejüknek kitöltése érdekében a felsorolt feladatokon kívül – egyéb ügyintézői vagy ügyviteli munkák ellátásával is megbízhatóak.

Két vagy több személy egy időpontban közösen ugyanazt a pénztárat még kivételesen, kiegészítőként sem kezelhet.

d) Az utalványozásra jogosultak köre

Házipénztári bevételezést és kifizetést az utalványozással megbízott személy (ek) aláírásával teljesíthető. **Az utalványozásra jogosultak körét a mindenkor hatályos Utalványozás rendje** határozza meg.

e) A házipénztári kifizetések utalványozására jogosultak:

A Nonprofit Kft. ügyvezetője, valamint mindazon személyek, amelyeket az ügyvezető ilyen jogosultsággal felruház.

Utalványozók azok a személyek, akik a kiadások kifizetését, a bevételek beszedését vagy elszámolását elrendelhetik. **A pénztáros feladata az illetékesek által kiállított bizonylat alaki felülvizsgálata után a pénztári bevételi vagy kiadási pénztárbizonylat kiállítása.**

f) A pénztár ellenőrzése

A készpénz bevételezését és kifizetését pénztári ellenőrzés előzi meg. Ezt a **pénztári ellenőr vagy a pénztári ellenőrzés feladatával megbízott dolgozó végzi, ennek hiányában az ügyvezető. A pénztári ellenőrt az ügyvezető bízza meg. 3. sz. melléklet.**

Az utalványozás és ellenőrzés egy munkamenetben is végezhető.

A pénztár ellenőrzése előzetesen a bizonylatok alaki és tartalmi vizsgálatára, utólagosan pedig a pénztári nyilvántartás helyességének és az abban kimutatott pénzkészlet meglétének megállapítására terjed ki. A pénztári ellenőrzés e két feladatát egyazon személy is végezheti.

A bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzésekor meg kell vizsgálni, hogy a számviteli törvény előírásainak, valamint a szervezeti és működési szabályzatban előírt követelményeknek (kellékeknek) megfelel-e.

Pénztári alapokmányok: az érkező számla, a készpénzjegyzék, a bérjegyzék, az útiköltség elszámolás, ki- vagy befizetéseket elrendelő utalvány stb. Ellenőrizni kell egyrészt, hogy a bizonylatok tartalmazzák-e a szolgáltatás, szállítás, munka stb. teljesítésének igazolását, stb., más részt pedig vizsgálni kell, hogy a pénztári bizonylat adatai megegyeznek-e a pénztári alapokmány adataival, az érvényesítés szabályszerű-e, a bizonylat utalványozása, ellenjegyzése megtörtént-e. A pénztári ellenőr valamennyi pénztári bizonylatot ellenőrzi, és kézjeggyével ellátni köteles.

A pénztári nyilvántartás, valamint a kimutatott pénzkészlet meglétének utólagos ellenőrzése során vizsgálni kell, hogy a pénztári nyilvántartásba bevezetett tételek pénztári bizonylatai és pénztári alapokmányai megvannak-e. **A pénztári ellenőr az ellenőrzött pénztári nyilvántartást kézjeggyével ellátni köteles.**

2.3. A pénztári rend kialakítása

a) Készpénzellátmány felvétele

A pénztárosnak kell gondoskodni arról, hogy az esedékes és várható kifizetések teljesítéséhez mindenkor **megfelelő mennyiségű és címletű bankjegy, érme álljon rendelkezésre.**

Ennek érdekében:

- az előző napi pénztáregyenleg figyelembevételével megbecsüli a napi pénzforgalom zavartalan lebonyolításához szükséges felveendő készpénz összegét,
- gondoskodik a pénztár előírásainak megfelelően a készpénz felvételéhez szükséges készpénzfelvételi bizonylat kiállításáról, és az illetékesekkel aláírattja;
- kiállítja a címletjegyzéket;
- kezdeményezi, hogy a készpénz szállításához az illetékes vezető megbízottat (megbízottakat) jelöljön ki.

b) a házipénztár készpénzkészlet tárolásának módja

A házipénztárban lévő készpénz megőrzését az alábbiak szerint szabályozom:
500 000 Ft alatti záró állomány pénzkészletet tűzbiztos vasszekrényben,
500 000 – 1 000 000 Ft közötti záró állományt tűzbiztos vasszekrényben,
riasztó berendezéssel ellátott helyiségben kell tárolni.

c) A pénztárszekrény kulcsának őrzése

A vaskazetta kulcsát a pénztáros kezeli. A vaskazetta kulcsát az eredeti kezelők által lezárt borítékban az ügyvezetőnél, vagy arra kijelölt személynél kell tartani biztonsági zárral ellátott szekrényben.

d) Eljárás a pénztáros vagy a pénztár ellenőr váratlan távolmaradása esetén

Ha a pénztáros vagy az ellenőr betegség vagy bármely ok miatt munkahelyétől távol marad, **a nála lévő kulcsot (kulcsokat) lepecsételt (leragasztott és a ragasztáson aláírt) borítékban köteles az ügyvezetőnek, vagy a kijelölt személynek eljuttatni.** Ilyen esetben a pénztári állomány számbavételéről és az esetleges átadásról a pénztárzárlat utasításai szerint kell intézkedni.

e.) A pénztáros teendője, ha munkahelyét ideiglenesen elhagyja:

Ha a pénztáros munkahelyét a pénztári órák alatt akár csak rövid időre is elhagyja, **köteles a pénzt és egyéb értékeket a vaskazettába elzárni.**

f) A pénztárkulcsok nyilvántartása

A házipénztár kulcsáról (kulcsairól) az erre kijelölt személynek (gazdasági vezetőnek) **olyan nyilvántartást kell vezetnie (vezettetnie), amelyből megállapítható, hogy a kulcsok mikor, milyen alkalommal (pl. pénztárátadás, vizsgálat, zárjavítás, kulcsátalakítás, másolat készítése, stb.) meddig kinél voltak.**

A kulcs átvételét annak kezelője a **nyilvántartásba aláírásával igazolja.** Az összes kulcs – kivéve a lepecsételt borítékban őrzött kulcsokat – még különböző időpontban sem kerülhetnek ugyanannak a személynek a kezébe.

g) Eljárás a pénztárkulcs elvesztése esetén

Ha a pénztárkulcs elveszett, eltört vagy a zár elromlott, ezt **azonnal jelenteni kell az ügyvezetőnek (gazdasági vezetőnek),** aki az eset körülményeinek figyelembevételével köteles megtenni a szükséges intézkedéseket.

h) A házipénztár biztonsága

A házipénztárban lévő készpénz és egyéb értékek megóvása érdekében gondoskodni kell a pénztárhelyiség tűz és betörés elleni védelméről. A pénztárhelyiség ablakait és ajtóit védőráccsal kell ellátni, az ajtókra biztonsági zárat kell helyezni.

Ha a házipénztárban időnként nagyobb összegű készpénzt tartanak, a pénz őrzésére öröklet kell igénybe venni értesítés szerint.

i) A készpénz átvételére jogosultak

Pénztári bevételezésére készpénzt vagy egyéb értéket **csak a pénztáros vehet át.**

j) A be- és kifizetésre alkalmas bankjegyek és érmék

A pénztáros csak **valódi és forgalomképes pénzeket** (bankjegyeket és érméket) fogadhat el a befizetőtől, továbbá kifizetést is csak ilyen pénzben teljesíthet. **Nem fogadhat el sérült (beszakadt, rongálódott, megcsonkult, egyes részeiben hiányos stb.) bankjegyet.** Nem fogadhat el a pénztáros olyan érmét sem, amelyről nyilvánvalóan megállapítható, hogy nem a forgalomban természetes kopás következtében, hanem más ok (pl. szándékos rongálás) miatt vesztett súlyából vagy sérült meg.

k) Eljárás hamisnak vagy hamisítványnak látszó bankjegyek és érmék esetén

Ha a pénztáros a neki átadott pénzek között hamis vagy hamisítványnak látszó bankjegyet, illetőleg érmét talál, azt **fizetésként nem fogadhatja el, a bankjegyet vagy érmét vissza**

kell tartania, és a befizetőt jegyzőkönyvben meg kell hallgatnia arra vonatkozóan, hogy hol, kitől és mikor kapta a hamisítványt.

A jegyzőkönyvben rögzíteni kell a befizető nevét, foglalkozását és lakcímét, valamint személyi igazolványának számát. A jegyzőkönyvet a befizetővel alá kell írni. Az aláírás esetleges megtagadásának tényét a jegyzőkönyvben fel kell tüntetni. Az átvett hamis, vagy hamisítványnak látszó pénzről a befizetőnek elismervényt kell kiadni, amelyen – bankjegy esetén – fel kell tüntetni annak címletét, sorozat- és sorszámát.

A hamis, vagy hamisítványnak látszó pénz átvételéről készült jegyzőkönyvet a pénzzel együtt át kell adni a Magyar Nemzeti Banknak. Az MNB a lefolytatott vizsgálat eredményéről a Nonprofit Kft. ügyvezetőjét és a befizetőt tájékoztatja.

l) A pénztárban elhelyezett készpénz címletenkénti rendezése

A pénztáros a házipénztárban lévő pénzeket címletenként elkülönítve köteles kezelni. Legalább pénztárzárlatkor minden 100 db azonos címletű bankjegyből bankjegycsomagot kell készítenie. A bankjegyeket összefogó papírszalagon a pénztáros aláírásával igazolja a bankjegycsomag készítésének keltét, a csomagban lévő bankjegyek darabszámát, címletét és összértékét. Az értéket a pénztárban címletenként rendezve kell tartani, és a pénzüintézet (postahivatal) csomagolásának megfelelő mennyiségben (100, 50, 25, 20 stb. darabonként) tasakokban vagy tekercesekbe csomagolni.

m) Tájékoztatás a pénztárak rendjéről

A pénztárfülkék ablakánál jól látható helyen fel kell függeszteni:

- a hivatalos pénztári órákat feltüntető táblát,
- a „Pénztártól való távozás után reklamációt nem fogadunk el” feliratú táblát,
- a pénz átvételére jogosult nevét és aláírását,
- a pénztárhelyiségben kell elhelyezni az utalványozásra jogosultak nevét és aláírási jegyzékét.

2.4. A pénztári bevételek és kiadások bizonylatolása

A pénztárbizonylatok kiállítása elsődlegesen számítógéppel történik, de amennyiben technikai hiba lép fel tollal történik a rögzítése, melyet időt állóan kell minden esetben rögzíteni.

A pénztári nyilvántartást a rendelkezésre álló **számítógépes program használatával** kell vezetni.

A pénzeszközöket érintő gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait késedelem nélkül

- készpénzforgalom esetén a **pénzmozgással egyidejűleg,**
- bankszámla forgalomnál a **hitelintézeti értesítés megérkezésekor**

a könyvekben rögzíteni kell. A pénztár analitikus nyilvántartásának eszköze a pénztárjelentés, amelyet a pénztár kiadások és bevételezések helyén kell a pénzmozgással azonos időpontokban vezetni.

A rontott pénztárbizonylatot érvényteleníteni kell, és helyette új bizonylatot kell kiállítani, a rontott bizonylatot (annak valamennyi példányát a bizonylattömbben lévő tőpéldányokkal együtt illetve a számítógéppel előállított bizonylatot a helyes bizonylattal együtt) meg kell őrizni.

124

a) Bevételi pénztárbizonylat

A házipénztári befizetésekről – a vonatkozó alapokmányokkal egyezően – bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani. A bevételezendő összeget a bizonylat fejrésében számmal és betűvel kell feltüntetni. A táblázatos rész soraiban a bevételezendő összeget készpénzforgalmi jogcím, könyvelési számlaszám szerint részletezni kell. A fentiek szerint részletezett összeget össze kell adni és az összeadás eredményét a nyomtatvány összes rovatában kell feltüntetni.

Az összesen rovatban szereplő összegnek minden esetben meg kell egyeznie a fejrésben számmal és betűvel feltüntetett összeggel.

b) A bevételi pénztárbizonylat példányszáma

A bevételi pénztárbizonylatot a befizetett és a bizonylaton bevételezett összeg azonosságának igazolása céljából a befizetővel alá kell íratni.

Nem személyes befizetés esetén a befizető aláírása céljára szolgáló rovatban hivatkozni kell a vonatkozó okiratra (pl. postautalvány). A pénz átvételét a bizonylaton a pénztárosnak kell aláírásával igazolnia.

A bevételi pénztárbizonylatot, két példányban kell kiállítani. E példányhoz kell csatolni a pénztári alapokmányokat (a csatolt okmányok darabszámát a bizonylat „melléklet” rovatába fel kell tüntetni), majd a bizonylatokat a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt kell megőrizni. A második „Nyugta” példányt a befizetése teljesítését igazoló elismervényként a befizetőnek kell átadni. Nem személyes befizetés esetén – tehát minden olyan esetben, amikor a befizető részére átvételi elismervényt nem adnak – a nyugtápéldányt érvényteleníteni kell, és a bizonylattömbben meg kell őrizni.

c) A kiadási pénztárbizonylat

Minden házipénztári kifizetésről – a vonatkozó okmányokkal egyezően – kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani. A bizonylatot értelemszerűen azonos módon kell kiállítani a bevételi pénztárbizonylattal.

A pénztáros csak szakszerűen kiállított, utalványozásra jogosult személy utalványozásával ellátott kiadási pénztárbizonylat alapján fizethet ki a pénztárból összegeket. A pénztáros utalvány nélkül vagy a pénz átvételét ideiglenes jelleggel elismerő nyugta (úgynevezett bon) alapján kifizetést nem teljesíthet.

A számítógéppel kiállított bizonylatok esetén a kötelező adattartamot a program biztosítja.

d) A pénzfellevő jogosultságának megállapítása

A pénztárosnak kifizetéskor meg kell állapítania, hogy a pénzért jelentkező személy jogosult-e a pénz felvételére. Ha a pénz felvételére jogosult nem személyesen jelenik meg a pénztárban, megbízottja részére az összeg csak szabályszerűen kiállított meghatalmazás ellenében fizethető ki. A meghatalmazást a kiadási pénztárbizonylatához kell csatolni. Megbízott részére történő rendszeres kifizetéseknél az esetenkénti meghatalmazás helyett visszavonásig érvényes meghatalmazás is adható. Ezekről a meghatalmazásokról a pénztáros külön nyilvántartást köteles vezetni, és a kiadási bizonylat

összeg rovatában – mivel a meghatalmazás ebben az esetben nem csatolható – hivatkozni kell a nyilvántartási számra.

e) Pénz kifizetése több személy részére egy bizonylaton

Egy kiadási pénztárbizonylaton általában csak egy személy vehet át pénzt. Egy bizonylattal több személy részére csak akkor lehet pénzt kifizetni, ha valamennyi érdekelt ugyanazon a napon veszi fel járandóságát. A pénzfelvétel igazolása ebben az esetben az **átvevők aláírásával a pénztári alapokmányon történik.**

Amennyiben a pénztári alapokmányon szereplők közül az esedékesség napján valaki nem veszi fel járandóságát, akkor a fel nem vett munkabérre vonatkozó előírások szerint kell eljárni.

f) A személyazonosság igazolása

A pénz átvevőjének személyazonosságát személyi igazolvánnyal kell igazolnia. A pénz átvételét az átvevőnek (nem személyes megjelenése esetén a meghatalmazottnak) a kiadási pénztárbizonylaton (a pénztári alapokmányon) aláírásával kell elismernie.

g) A kiadási pénztárbizonylat aláírása

A kifizetés megtörténtekor a kiadási pénztárbizonylaton a **pénztárosnak (kifizető) alá kell írnia.**

h) A kiadási pénztárbizonylat példányszáma

A kiadási pénztárbizonylatot számítógéppel illetve átirással, két példányban kell kiállítani. Az első példány a könyvelés bizonylata. E példányhoz kell csatolni a pénztári okmányokat (a csatolt okmányok darabszámát a bizonylat „Melléklet” rovatába fel kell tüntetni), majd a bizonylatokat a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt kell megőrizni. A második tőpéldány a tömbben marad, és azt igazolásul a pénztáros őrzi meg.

i) A munkabér kifizetés megbízottak részére

A pénztáros csak a készpénzben ténylegesen kiadható (nettó) munkabért fizetheti ki a gazdálkodó szerv dolgozói részére, illetve csak ezeket az összegeket adhatja át kifizetés céljából a kifizetőhelyek megbízottjai részére.

A megbízottak kötelesek a pénz átvételét nyugtán elismerni. Az elismervényt a munkabérek kifizetésének elszámolásáig a pénztáros őrzi, az elszámolás megtörténte után pedig köteles azt visszaadni a megbízottnak. A megbízottak a pénztárostól átvett összegekért anyagilag felelősek. A kifizetőhelyek megbízottai a fel nem vett bérek visszavételezésére megállapított határidőre kötelesek a bérfizetési jegyzéket vagy azt az alapokmányt, amelyen a dolgozók a munkabér átvételét igazolták, a házipénztárnak visszaadni.

j) Eljárás, ha a dolgozó a bérfizetési napon munkahelyétől távol van (készpénzes bérfizetés esetén)

Ha a dolgozó a bérfizetés napján távol van, a munkabérének átvételére másnak meghatalmazást nem adott, vagy előzetesen ismert távolmaradása előtt (kiküldetés, szabadság stb.) munkabérét nem vette fel, előzetes megbízása alapján a részére járó összeget legkésőbb a **bérfizetés napját követő második munkanapon átutalási megbízással kell teljesíteni, vagy kifizetési postautalványon el lehet küldeni lakcímére, vagy egyéb bejelentett tartózkodási helyére. A postai feladóvényt a fizetési jegyzékhez kell csatolni.**

A bérfizetési jegyzékben a pénz átvételének elismerésére szolgáló helyen fel kell tüntetni, ha a munkabért postán (fizetési postautalványon vagy belföldi postautalványon) küldték el.

k) A munkabérek kiadásba helyezése és visszavétele

A dolgozónak járó (nettó) munkabért teljes összegében a bérfizetés napján a pénztárnak kiadásba kell helyeznie.

A dolgozó által fel nem vett, illetve a részükre postán el nem küldött munkabérek a bérfizetés napját követő második munkanapon vissza kell vételezni a pénztárba, mint fel nem vett munkabért.

2.5 A pénzkezeléshez kapcsolódó egyéb feladatok ellátása

2.5.1 Elszámolásra kiadható készpénzek jogcíme és mértéke

Pénzt elszámolásra csak az alábbi célokra az alábbi elszámolási határidővel lehet kiadni:

- **eseti beszerzések esetén: 8 napon**
- **beszerzésre, felvásárlásra állandó jelleggel: 30 napon**
- **kiküldetési költségekre, annak befejezése után: 5 napon**
- **kiskiadásokra (reprezentáció, bélyeg stb.) 8 napon**
- **üzemanyag vásárlásra: 30 napon belül kell elszámolni.**

.Az elszámolásra kiadott összeg nem haladhatja meg a cél eléréséhez indokoltan szükséges mértéket.

a) Elszámolásra kiadható pénzek felvételének és elszámolásának módja

a/1 Elszámolásra pénzt csak személyre szólóan, az arra feljogosított személyek utalványozása és csak olyan bizonylat alapján lehet kifizetni, melyen az összeg rendeltetése és az elszámolás véghatárideje is fel van tüntetve.

Üzemanyag vásárlásra előleg – a szükséges mértékig – 30 napon belül több alkalommal is ki lehet fizetni, külön elszámoltatás nélkül. Az ily módon felvett összeggel azonban a gépjárművezetőt legalább 30 naponként el kell számoltatni.

Határidő előtt is el kell számolni, ha az elszámolás lehetővé vált (pl. beszerzésekre adott összeg esetében a beszerzés megtörtént). Ilyen esetben legkésőbb az elszámolás lehetővé válását követő munkanapon kell a felvett összeggel elszámolni.

a/2 Ha a kitűzött véghatáridő előtt mód van részletes elszámolásra (pl. beszerzésekre adott összeg esetében a beszerzések egy része megtörtént anélkül, hogy a többi része lehetetlenné vált volna), azt végre kell hajtani. A fennmaradó összeg elszámolásának véghatárideje ilyen esetben változatlan marad. Ha nyilvánvalóvá válik, hogy az

elszámolásra kiadott összeg a célnak megfelelően nem használható fel, a felvett összeget ugyancsak haladék nélkül vissza kell fizetni.

a/3 Ha ugyanaz a személy elszámolásra újabb összeget vesz fel, a korábban felvett összeggel akkor is el kell számolnia, ha az annak elszámolásra kikötött véghatáridő még nem érkezett el.

Ha az elszámolásra kötelezett személynek az elszámolás eredményeként bizonyos összeget vissza kell fizetnie, ezt az összeget készpénzben még akkor is köteles visszafizetni, ha azonnal újabb összeget vesz fel elszámolásra. A befizetendő és felveendő összeget nem lehet egymással szemben beszámítani. Újabb összeget elszámolásra kiutalni csak akkor lehet, ha az elszámolásra kiadott összegeket személy igazolja, hogy a pénz felvevőjének elszámolatlan tétele nincs.

Az elszámolásra kiadott pénzeszközök nyilvántartása

Az elszámolásra kiadott összegekről nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásban elszámolási tételként a következő adatokat kell feltüntetni:

- a pénzt felvevő dolgozó neve,
- a pénz felvételének időpontja,
- a kiadási tételszám,
- a felvétel jogcíme,
- az elszámolásra felvett összeg,
- az elszámolás határideje,
- az elszámolás időpontja,
- a ténylegesen felhasznált összeg,
- a felhasználás jogcíme,
- a visszafizetett összeg,
- a bevételezési tételszám.

Ha az elszámolásra kötelezett a kitűzött véghatáridőig nem számol el, a nyilvántartás vezetője köteles erről az ügyvezetőt vagy helyettesét haladék nélkül értesíteni.

2.5.2 Szigorú számadású nyomtatványok kezelése és felhasználásának nyilvántartása

a) Szigorú számadású nyomtatványok

Az alábbiakban felsorolt – sorszámozással ellátott – felhasználatlan nyomtatványokat kell szigorú számadású nyomtatványként kezelni:

- készpénz-felvételi utalvány,
- bevételi és kiadási pénztárbizonylat,
- pénztárjelentés,
- értékjegyek (étkezési utalvány),
- egyéb, nem a pénzkezeléshez szigorúan kapcsolódó bizonylatok (számla, kiküldetési rendelvény, menetlevél, stb.)

b) Szigorú számadású nyomtatványok átvétele és nyilvántartása

A felsorolt nyomtatványokat nyilvántartásba kell venni. **A nyilvántartásuk vezetéséért a mindenkori pénztárkezelő a felelős.** Nyilvántartásba bevezetett nyomtatványokat aláírás ellenében lehet felhasználni.

c) A szigorú számadású nyomtatványok teljes körűségének ellenőrzése

Ha a megőrzéssel megbízott dolgozó kezelésében lévő nyomtatvány készletből más személy részére kiadás történik (felhasználás céljából), akkor az átadás-átvétel tényét a nyilvántartáson keresztül kell vezetni.

A felhasználásra kiadott elszámolási űrlapok nyilvántartása.

d) Pénztári bizonylat nyomtatványok nyilvántartása, felhasználásának ellenőrzése

A számítógéppel előállított pénztári bizonylatokat illetve a tollal kiállított bizonylattömböket szigorú számadású nyomtatványként kell kezelni. A használatba nem vett bizonylattömböket a pénztáros köteles őrizni és azokról megfelelő nyilvántartást vezetni. **A nyilvántartást úgy kell vezetni, hogy abból megállapítható legyen: kinél milyen sorszámú bizonylattömbök vannak használatban.**

Az ellenőrzés érdekében csak folyamatos sorszámmal rendelkező bizonylatokat szabad felhasználásra kiadni. A pénztárjelentésben a pénztári befizetési vagy kifizetési bizonylat sorszámát is fel kell tüntetni minden pénztári tételnél.

A **Készpénzfelvételi utalvány** a házipénztár pénzellátása céljából a pénzügyintézet által vezetett számlákról történő összegek felvételére szolgál. Egy példányban és mindennemű javítás nélkül kell kiállítani. **Ha a kiállításakor elírás történik, az utalványt keresztbe történő áthúzással és „rontott” szóval át kell írni.**

Az utalvány kiállításával megbízott személynek a csekk-tömbben lévő űrlapok felhasználásáról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak a következő adatokat kell tartalmaznia:

- sorszám,
- felhasználás kelte,
- készpénzfelvételi utalvány sorszáma,
- a felvehető összeg,
- az utalvány átvételét igazoló aláírás.

A nyilvántartásba az utalványt emelkedő sorszám szerint külön-külön sorban kell bejegyezni.

A nyilvántartásba bejegyzésre kerül a rontott utalvány is.

2.5.3 Letétek és értékpapírok kezelése és nyilvántartása

a) Letétek kezelése és nyilvántartása

A letétek lehetnek:

- készpénzletétek és
- tárgyletétek.

A letétekre jellemző, hogy azok nem képezik a vállalkozás pénzeszközeit, illetve vagyonát, azokat – rendszerint jogszabály alapján – átmeneti jelleggel őrzik a pénztárban (pl. versenytárgyalási letét, stb.) **A letét csak a házipénztárban őrizhető.** Készpénzletét kezelésére, nyilvántartására, bizonylati rendjére az előző fejezetekben leírtak az irányadók. A letétek pénztári bizonylatként csak az erre a célra külön használatba adott bevételezési és kiadási pénztárbizonylat tömb szolgál. A pénztári nyilvántartást ugyancsak elkülönítetten kell vezetni.

Őrizendő tárgyletétekről elkülönítetten nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak legalább az alábbi adatokat kell tartalmaznia:

- a letét keletkezésének időpontja,
- a letétbe helyező neve és címe,
- a letét megnevezése (tartalma),
- a letét jogcíme,
- a kiadás időpontja,
- az átvevő neve és címe,
- az átvevő aláírása.

A tárgyletéteket kiadásukig egyenként lepecsételt borítékban vagy csomagban kell kezelni, melyen a letétbe helyező nevét, címét, aláírását, a letét tartamát és a letétről vezetett nyilvántartás vonatkozó tételszámát fel kell tüntetni.

b) Értékpapírok kezelése és nyilvántartása

Leggyakrabban előforduló értékpapírok:

- kötvények,
- részvények,
- váltók,
- kincstárjegyek,
- letéti jegyek, pénztárjegyek, stb.

A főkönyvi számlákhoz kapcsolódóan, azzal megegyező bontásban az értékpapírokat is nyilván kell tartani (értékpapír típusonként elkülönítve). A nyilvántartás legfontosabb adatai:

- az értékpapír szerzésének kelte,
- az értékpapír megnevezése, sorozat- és sorszáma,
- az értékpapír névértéke,
- az értékpapír vételkori árfolyama,
- az értékpapír beváltásának vagy eladásának dátuma,
- az értékpapír beváltáskori árfolyama,
- váltónál annak összege és esedékessége, valamint a váltó értékénél figyelembe vett kamat,
- törlesztő részletek összege (kötvénynél),
- kivonás kelte (részvénynél) stb.

2.6 A házipénztár zárzata

a) A pénztárzárlat készítésének időpontja

A pénztárosok a **pénztárzárlatot napi rendszerességgel** (időszaki pénztárjelentés keretében) kötelesek készíteni.

b) A pénztárosok feladata pénztárzárlatkor

Pénztárzárlatkor a pénztárosoknak meg kell állapítania – címletenkénti részletezésben a pénztárban lévő készpénzállományt.

A pénztárjelentés alapján **meg kell állapítaniuk a bevételek és kiadások végösszegét**, majd – az előző havi (időszaki) készpénzmaradvány figyelembe vételével – **a pénztár nyilvántartás szerinti egyenlegét**.

A pénztárjelentésben megállapított egyenleget egyeztetnie kell a valóságos készpénzállománnyal.

Az egyeztetés megtörténtét **aláírásával kell igazolnia a pénztárjelentésben**, amelynek tényét a **pénztári ellenőr ugyanacsak aláírásával köteles igazolni**.

Az egyeztetés során mutatkozó esetleges eltérések okait még a megállapítás napján fel kell derítenie, illetve ha ez nem vezetne eredményre, az eltérést rendeznie kell. **Az eltérés rendezéséről a pénztárellenőr által is aláírt jegyzőkönyvet kell felvenni.**

A jegyzőkönyv szerinti többletet a pénztárba be kell vételeznie, a hiányt pedig a pénztárosnak kell befizetnie.

c) Pénztárzárlat a pénztár ideiglenes vagy végleges átadásakor

Ha a pénztárost bármely okból helyettesíteni kell, vagy ha a pénztáros beosztásából végleg távozik, pénztárzárlatot kell készíteni. A pénztárzárlatnál, valamint átadásnál az átvevőnek, az átadóknak és az ellenőrnek jelen kell lennie.

Ha az átadásnál az átvevő betegség vagy egyéb ok miatt jelen lenni nem tud, az átadó helyett az ügyvezetőnek (gazdasági vezetőnek) vagy megbízottjának kell jelen lennie.

A pénztárzárlat alkalmával a pénztári nyilvántartásokat le kell zárni. A pénztárzárlat után a helyettesítendő, illetőleg a távozó személy által kezelt pénzt, értéket, továbbá bizonylatokat és nyilvántartásokat a helyettesnek, illetve az utódnak kell átadni, aki az átvétel alkalmával az elszámolások helyességéről meggyőződnie köteles.

A pénztárzárlatról, valamint az átadásról jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvet és a pénztári nyilvántartásokat az átadónak vagy a helyette jelenlévő dolgozónak, az átvevőnek és a pénztárellenőrnek alá kell írnia.

d) A pénztárelenőr feladata a pénztár zárásakor

A pénztári nyilvántartásokat és a készpénzállomány meglétét, a készpénzfizetést korlátozó rendelkezések betartását a **pénztári ellenőrnek ellenőriznie kell**. Ha a pénztári ellenőr a házipénztár kezelésénél mulasztást, szabálytalanságot, vagy a pénzkezelésre vonatkozó rendelkezésekkel ellentétes eljárást tapasztal, **erről jegyzőkönyvet kell felvennie, amelyet a pénztárossal alá kell íratnia**.

A házipénztárban kezelt készpénz értéket esetenként, de legalább hónap végén egyszer ellenőrizni köteles. Az ellenőrzésnek ki kell terjednie a pénztári állományok a készpénzcsekk és az egyéb értékeknek a nyilvántartásokkal való egyezőségének megállapításán kívül a pénz- és a bizonylatok kezelésére, valamint a pénz őrzésének biztonságára is.

2.7. A valutakezelés és nyilvántartás rendje

A vállalkozás önálló valutapénztárral nem rendelkezik, a házipénztár eseti jelleggel sem kezel valutát.

2.8. A készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímei

A készpénzállományt érintő pénzmozgások lehetnek

- készpénzállományt növelő és
- készpénzállományt csökkentő tételek.

A készpénzállományt növelő pénzmozgások eredhetnek

- közvetlenül a házipénztárba fizetett értékesítési és egyéb bevételből,
- bankból történő készpénzfelvételből,

A banki készpénzfelvétel jogcímei a következők lehetnek:

- tárgyi eszköz beszerzésre,
- anyag és egyéb beszerzésre,
- szolgáltatások (például közüzemi, telefon stb.) kifizetésére,
- munkabérfizetésre,
- alvállalkozói kifizetésre,
- tagi kölcsön visszafizetésre.

Egyéb jogcímen történő készpénzfelvételt csak az ügyvezető engedélyezhet. A banki készpénzfelvétel jogcímét a pénztárnyilvántartásba be kell jegyezni.

A készpénzállományt csökkentő tételek:

- tárgyi eszköz beszerzés,
- egyéb beszerzés,
- szolgáltatások kiegyenlítése,
- alvállalkozók számláinak kiegyenlítése,
- munkabér kifizetés.

2.9. Készpénzfizetést korlátozó rendelkezés

Az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény 114 §. (3a) pontja előírja, hogy a pénzforgalmi számla nyitására kötelezett adózó adóköteles tevékenysége keretében más, pénzforgalmi számla nyitására kötelezett adózónak a vele vagy más jogalannyal kötött szerződése alapján, az abban meghatározott szolgáltatás vagy termékértékesítés – általános forgalmi adó felszámítása esetén az általános forgalmi adóval növelt – ellenértékeként, szerződésenként egy naptári hónapban legfeljebb másfél millió forint összegben teljesíthet készpénzszolgáltatást.

2.10. Kerekítési eljárások

A Magyar Nemzeti Bank a 10/2007. (X. 1.) MNB rendelete alapján 2008. március 01.-től kivonta a készpénzforgalomból az 1 és 2 forintos érméket, így ezek a kiscímletű érmék elveszítették törvényes fizetőeszköz jellegüket. A pénzürmék bevonásának következményeként, annak érdekében, hogy a rendelkezésre álló fizetőeszközökkel a fizetendő összeg kiegyenlítésre kerülhessen, a szükséges kerekítés szabályairól a 2008. évi III. törvény rendelkezik.

A törvény értelmében a forintban, készpénzzel (bankjegy vagy érme átadásával) történő fizetés esetén, ha a fizetendő végösszeg nem 5 forintra vagy annak többszörösére végződik, akkor az alábbiakban meghatározott kerekítési szabály alapján kell a fizetendő összeget megállapítani és kiegyenlíteni.

- a 0,01 forinttól 2,49 forintig végződő összegeket lefelé, a legközelebbi 0;
- a 2,50 forinttól 4,99 forintig végződő összegeket felfelé, a legközelebbi 5;
- az 5,01 forinttól 7,49 forintig végződő összegeket lefelé, a legközelebbi 5;
- a 7,50 forinttól 9,99 forintig végződő összegeket felfelé, a legközelebbi 0;

forintra végződő összegre kell kerekíteni.

A kerekítés tényét és összegét az érintett bizonylaton fel kell tüntetni.

A keletkező kerekítési különbözetet egyéb bevétel illetve egyéb ráfordítás címen kell a könyvekben elszámolni.

3. Vevői számlák kezelése

A társaság köteles az általa teljesített termékértékesítésről és szolgáltatásnyújtásról

- számlát,
- egyszerűsített számlát (készpénzzel vagy készpénz-helyettesítő eszközzel történő fizetés esetén kérésre),
- számlát helyettesítő okmányt (ha az ellenérték nem pénzben kifejezett) kibocsátani.

A kibocsátás során a bizonylatokra vonatkozó rendelkezéseket, valamint a mindenkor hatályos általános forgalmi adóról szóló törvény tartalmi és alaki előírásait kell alkalmazni, ezek szigorú számadás alá vont bizonylatok.

A számlákon szerepeltetni kell, hogy hány példányban készült, minden példány sorszámát, illetve gépi számla esetén a használt program azonosítóját. **Gépi számlázáshoz kizárólag**

a felhasználó által a forgalmazónál regisztrált programot lehet alkalmazni annak érdekében, hogy az NAV hitelesnek ismerje el a számlákat.

Vevői számlákat a szükséges példányban a pénztáros, illetve a számviteli előadó készíti el, figyelemmel a 2007. évi CXXVII. törvényben a számlázásra előírtak szerint.

A 2007. évi CXXVII. törvény 163. §-a szerint a Kft. a számla kibocsátásáról legkésőbb

- a) a teljesítésig,
- b) előlegfizetés esetén a fizetendő adó megállapításáig, de legfeljebb az attól számított ésszerű időn belül köteles gondoskodni.

A 2007. évi CXXVIII. törvény 168. § (1) szerint: **Számla: minden olyan okirat, amely megfelel az e fejezetben meghatározott feltételeknek.**

A 2007. évi CXXVII. törvény 169 §-a alapján a számla kötelező adattartama a következő:

- a) számla kibocsátásának kelte;
- b) a számla sorszáma, amely a számlát kétséget kizáróan azonosítja;
- c) a termék értékesítőjének, szolgáltatás nyújtójának adószáma, amely alatt a termék értékesítését, szolgáltatás nyújtását teljesített;
- d) a termék beszerzőjének, szolgáltatás igénybevevőjének adószáma, amely alatt mint adófizetésre kötelezettnek a termék értékesítését, szolgáltatás nyújtását teljesítették, vagy
- db) adószáma, amely alatt a 89. §-ban meghatározott termékértékesítést részére teljesítették, vagy
- dc) adószámának vagy csoportos általános forgalmiadó-alanyiság esetén csoportazonosító számának első nyolc számjegye, amely alatt mint belföldi nyilvántartásba vett adóalany részére a termékértékesítést, szolgáltatásnyújtást teljesítették, feltéve, hogy a terméket beszerző, szolgáltatást igénybevevő adóalanyra a
- k) pont szerinti áthárított adó a 100 000 forintot eléri vagy meghaladja és a termék értékesítője, szolgáltatás nyújtója gazdasági céllal belföldön telepedett le, gazdasági célú letelepedés hiányában pedig lakóhelye vagy szokásos tartózkodási helye van belföldön;
- e) a termék értékesítőjének, szolgáltatás nyújtójának, valamint a termék beszerzőjének, szolgáltatás igénybevevőjének neve és címe;
- f) 37 az értékesített termék megnevezése, annak jelölésére – a számlakibocsátásra kötelezett választása alapján – a z e törvényben alkalmazott vtsz, továbbá mennyisége vagy a nyújtott szolgáltatás megnevezése, annak jelölésére – a számlakibocsátásra kötelezett választása alapján – az e törvényben alkalmazott SZJ, továbbá mennyisége, feltéve, hogy az természetes mértékegységben kifejezhető;
- f) 38 az értékesített termék megnevezése, annak jelölésére - a számlakibocsátásra kötelezett választása alapján – az e törvényben alkalmazott vtsz., továbbá mennyisége vagy a nyújtott szolgáltatás megnevezése, annak jelölésére – a számlakibocsátásra kötelezett választása alapján – az e törvényben alkalmazott TESZOR,15, továbbá mennyisége, feltéve, hogy az természetes mértékegységben kifejezhető;
- g) a 163. § (1) bekezdés a) és b) pontjában említett időpont, ha az eltér a számla kibocsátásának keltétől;

- h) a „pénzforgalmi elszámolás” kifejezés, a XIII/A fejezetben meghatározott különös szabályok szerinti adózás alkalmazása esetében;
- i) az adó alapja, továbbá az értékesített termékadó nélküli egységára vagy a nyújtott szolgáltatás adó nélküli egységára, ha az természetes mértékegységben kifejezhető, valamint az alkalmazott árengedmény, feltéve, hogy azt az egységár nem tartalmazza;
- j) az alkalmazott adó mértéke
- k) az áthárított adó, kivéve, ha annak feltüntetését e törvény kizárja;
- l) az „önszámlázás” kifejezés, ha a számlát a terméket beszerző vagy a szolgáltatást igénybevevő állítja ki;
- m) adómentesség esetén jogszabályi vagy a Héa-irányelv vonatkozó rendelkezéseire történő hivatkozás vagy bármely más, de egyértelmű utalás arra, hogy a termék értékesítése, szolgáltatás nyújtása mentes az adó alól;
- n) a „fordított adózás” kifejezés ha adófizetésre a termék beszerzője, vagy szolgáltatás igénybevevője kötelezett;

A 2007. évi CXXVII. törvény 176. § alapján a számla egyszerűsített adattartalommal is kibocsátható, ha

- a) a számlakibocsátásra jogalapot teremtő ügylet a 159 § (2) bekezdésének a) pontja alá tartozik, feltéve, hogy a számlán szereplő adatok egyébként forintban kifejezettek;
 - b) a 159. § (2) bekezdésének b) pontjában és a 165. § (1) bekezdésének b) pontjában meghatározott esetben az ott említett személy, szervezet az adóalanytól számla kibocsátását kéri, feltéve, hogy a számlán szereplő adatok egyébként forintban kifejezettek;
 - c) a számlakibocsátásra jogalapot teremtő ügylet a 159.§ (2) bekezdésének c) vagy d) pontjai alá tartozik;
 - d) a számla adóval növelt végösszege nem haladja meg a 100 eurónak megfelelő pénzüsszeget, feltéve, hogy a számlakibocsátásra jogalapot teremtő ügylet a 29. § vagy a 89. § szerinti termékértékesítéstől eltérő ügylet, továbbá a számlakibocsátásra a 159.§ (2) bekezdés c) és d) pontjában említett esetektől eltérő esetben kerül sor.
- (2) A számla egyszerűsített adattartalma azt jelenti, hogy
- a) az (1) bekezdés a), b) és d) pontjában említett esetben a 169. §-ban felsorolt adatok közül az i) pontban megjelölte helyett az ellenérték adót is tartalmazó összege, valamint a j) pontban megfelelő helyett az alkalmazott adómértéknek megfelelő, a 83. § szerint meghatározott százaléérték feltüntetése kötelező azzal, hogy egyúttal a k) pontban megjelölt adat nem tüntethető fel;
 - b) az (1) bekezdés c) pontjában említett esetben a 169. §-ban felsorolt adatok közül csa az a)-g) és n) pontban megjelöltek kitöltése, továbbá az i) pontban megjelölt helyett az ellenérték pénzben kifejezett összegének feltüntetése kötelező.
- (3) Az egyszerűsített adattartalmú számlára a számla adattartalmára vonatkozó egyéb rendelkezéseket e §-sal összhangban kell alkalmazni.

A 2007. évi CXXVII. törvény 170. § (1) A 168. § (2) bekezdésében említett okirat kötelező adattartalma a következő:

- a) az okirat kibocsátásának kelte;
- b) az okirat sorszáma, amely az okiratot kétséget kizáróan azonosítja;
- c) a hivatkozás arra a számlára, amelynek adattartalmát az okirat módosítja;

d) a számla adatának megnevezése, amelyet a módosítás érint, valamint a módosítás természete, illetőleg annak számszerű hatása, ha ilyen van.

(2) A számlával egy tekintet alá eső okiratra egyebekben a törvénynek a számlára vonatkozó rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni, azzal, hogy a 163. §-ban említett ésszerű időt a módosításra (1) bekezdés e) pontja jogalapot teremtő tény, egyéb körülmény bekövetkeztétől kell számítani.

Helyesbítő és stornó számla (számlával egy tekintet alá eső okirat)

Mikor melyiket kell alkalmazni:

- helyesbítő, ha a gazdasági esemény megtörtént, de nem megfelelően dokumentálták, vagy utólag árendeményt adtak,
- stornó, ha a gazdasági esemény meg sem történt érvénytelenség, vagy elállás miatt, illetve ha az előleg visszafizetésre került. Ezen kívül, ha a számítógéppel kiállított számlában utólag hibát észleltünk, vagy ha az előállítás során hiba történik (pl. a nyomtatóban elakad a papír). Tulajdonképpen nullára történő helyesbítést jelent!

A helyesbítő számla kibocsátása, ha általa a fizetendő adó növekszik, és a helyesbítés adó-elszámolási időszaka eltér az eredeti ügylet adó-megállapítási időszakától, önellenőrzéssel kell együtt járjon, a szankciók elkerülése végett.

Olyan helyesbítésnél, illetve a stornózásakor, amikor a fizetendő adó csökken, csak abban az időszakban lehet figyelembe venni a változást, amikor a helyesbítő/stornó számla kibocsátásra került, vagy a visszajáró ellenértéket, előleget megtérítették.

A számlán az áthárított adó a társaság által meghatározott árfolyam alkalmazásával – forintban kifejezve abban az esetben is fel kell tüntetni, ha az egyéb adatok külföldi pénznemben kifejezettek.

Nyugta adattartama

A 2007. évi YXXVII. törvény 173. §-a alapján a nyugta kötelező adattartama a következő

- a) a nyugta kibocsátásának kelte;
- b) a nyugta sorszáma, amely a nyugtát kétséget kizáróan azonosítja;
- c) a nyugta kibocsátójának adószáma, valamint neve és címe;
- d) a termék értékesítésének, szolgáltatás nyújtásának adót is tartalmazó ellenértéke.

A számla és a nyugta lehet elektronikus vagy papíralapú.

A Nonprofit Kft nem él az elektronikus számla illetve nyugta kibocsátásával.

A 2007. évi CXXVII. törvény XXII. fejezet

Záró rendelkezés

Felhatalmazás

260. § (1) Az adópolitikáért felelős miniszter felhatalmazás kap arra, hogy rendeletben állapítsa meg

c) a számla és a nyugta kiállításának módjára vonatkozó szabályokat, ideértve a nyugtakibocsátási kötelezettség kötelező gépi kiállítással történő megállapítását is,

d) számla és nyugta adóigazgatási azonosítására vonatkozó szabályokat,
l) a számlázási funkcióval rendelkező programokkal szembeni követelményeket, valamint ezen programokkal kiállított számlák adatainak állami adóhatóság felé történő adatszolgáltatásának szabályait, és a számlázási funkcióval rendelkező programok értékesítésére és használatára vonatkozó adatszolgáltatási kötelezettségre vonatkozó szabályokat,

A 23/2014. (VI.30.) NGM rendelet a számla és a nyugta adóigazgatási azonosításáról, valamint az elektronikus formában megőrzött számlák adóhatósági ellenőrzéséről szól rendelet

8. § (1) A számlázó programmal szemben követelmény, hogy

a) a számlázó program – a (2)–(4) bekezdésben meghatározott eltérésekkel – kihagyás és ismétlés nélküli, folyamatos sorszámozást biztosítson, és

b)⁴ a számlázó programot a 11. § szerint bejelentsék, és

c)⁵ rendelkezzen a 11/A. § szerinti, „adóhatósági ellenőrzési adatszolgáltatás” elnevezésű funkcióval, és

d)⁶ biztosítsa a kiállított számla, valamint számlával egy tekintet alá eső okirat legalább Áfa tv. szerinti kötelező adattartalmának az állami adó- és vámhatóság részére történő, 13/A–13/B. § szerinti elektronikus úton történő továbbítását.

(2) A számlázó programnak az adóalany nem magyarországi adószámán történő számla kibocsátásához a belfölditől elkülönített sorszámtartományt kell biztosítania.

(3) A sorszámozás folyamatossága nem sérül, ha

a) a csoportos adóalanyiségben részt vevő tagok belső, egymás közötti kapcsolataiban a számlának nem minősülő egyéb számveteli bizonylat kibocsátása, és

b) a csoportos adóalanyiségben részt vevő tagok külső, harmadik személlyel szembeni kapcsolataiban a számla kibocsátása

azonos sorszámtartományon belül történik.

(4) A sorszámozás folyamatossága nem sérül akkor sem, ha a számla, az Áfa tv. 165. § (1) bekezdés a) pontjában meghatározott, valamint egyéb, az Áfa tv. tárgyi hatálya alá nem tartozó ügyletről kibocsátott számveteli bizonylat kibocsátása azonos sorszámtartományon belül történik.

(5) Abban az esetben, ha a program egyaránt alkalmas számla és nyugta előállítására, számla és nyugta kibocsátása elkülönített sorszámtartományon is történhet.

(6)⁷ A számlázó programmal előállított számla, számlával egy tekintet alá eső okirat az (1) bekezdés d) pontja alkalmazásában abban az időpontban minősül kiállítottnak, amely

időponttal a számlázó program az előállított számla, számlával egy tekintet alá eső okirat adatait lezárja.

Számlázó programmal szembeni követelmények

8. § (1) bekezdése szabályozza a számlázó programmal szembeni követelményt, hogy

a) a számlázó program – a 82)-(4) bekezdésben meghatározott eltérésekkel – kihagyás és ismétlés nélküli, folyamatos sorszámozást biztosítson, és

b) a számlázó programot a 11.§ szerint bejelentsék, és

c) rendelkezzen a 11/A. § szerinti, „adóhatósági ellenőrzési adatszolgáltatás” elnevezésű funkcióval, és

d) biztosítsa a kiállított számla, valamint a számlával egy tekintet alá eső okirat legalább Áfa tv. szerinti kötelező adattartalmának az állami adó- és vámhatóság részére történő, **13/A—13/B. § szerinti elektronikus úton történő továbbítását.**

(2) A számlázó programnak az adóalany nem magyarországi adószámán történő számla kibocsátásához a belfölditől elkülönített sorszámtartományt kell biztosítani.

Számlázó programok adatszolgáltatása

13/A. § (1) A számlázó programnak a gép-gép interfész használatához szükséges azonosító adatok megküldése mellett a kiállított számla, számlával egy tekintet alá eső okirat legalább Áfa tv. szerinti kötelező adattartalmát a számla, számlával egy tekintet alá eső okirat kiállításakor azonnal, XML-formátumban, az állami adó- és vámhatóság közleményében meghatározott módon és adatszerkezetben, elektronikus úton továbbítani kell az állami adó- és vámhatóság részére.

(2) A számlázó programmal történő adatszolgáltatás megkezdésének feltétele a gép-gép interfész használatához szükséges adatoknak az adatszolgáltatásra kötelezett adóalany állami adó- és vámhatósághoz tett bejelentésén alapuló nyilvántartásba vétele.

(3) A számlázó programmal történő adatszolgáltatás akkor minősül teljesítettnek, ha az (1) bekezdés szerint történt a benyújtása, és a sikeres feldolgozást az állami adó- és vámhatóság rendszere visszaigazolta.

(4) Ha az állami adó- és vámhatóság visszaigazolása alapján az adatszolgáltatás nem dolgozható fel, a hiba elhárítását követően az adatszolgáltatást meg kell ismételni.

(5) Amennyiben az adatszolgáltatásra kötelezett adóalany az állami adó- és vámhatóság rendszerének sikeres feldolgozásra vonatkozó visszaigazolása ellenére észleli, hogy hibás adatszolgáltatás történt, az adatszolgáltatást a hiba elhárítását követően meg kell ismételni. Az ismételt adatszolgáltatást az adatszolgáltatásra kötelezett adóalany az állami adó- és vámhatóság rendszerében jóvá kell hagynia.

(6) A (4)–(5) bekezdés szerinti hibás adatszolgáltatás esetén az adatszolgáltatásra kötelezett adóalany a javított adatszolgáltatást az állami adó- és vámhatóság rendszerében a kiállított számla, számlával egy tekintet alá eső okirat legalább Áfa tv. szerinti kötelező adattartalmának manuális rögzítésével is megteheti.

(7) Ha a (4)–(5) bekezdés szerinti hibás adatszolgáltatás észlelésének napjától számított 3 munkanapon belül a hiba elhárítása nem történt meg, akkor az adatszolgáltatásra kötelezett adóalany az adatszolgáltatást a hiba elhárulásáig a (6) bekezdésben foglaltak szerint köteles teljesíteni.

13/B. § (1) Ha a számlázó program által kiállított számla, számlával egy tekintet alá eső okirat adatait fogadó elektronikus rendszerben üzemzavar történik, az állami adó- és vámhatóság az üzemzavarról és az üzemzavar elhárítását követően annak kezdő és megszűnési időpontjáról haladéktalanul közleményt tesz közzé honlapján.

(2) Az állami adó- és vámhatóság az elektronikus rendszereinek karbantartás miatti leállítását megelőzően a karbantartási igény felmerülésével egyidejűleg tájékoztatást tesz közzé a honlapján a karbantartási célú üzemszünet várható kezdeti időpontjáról és tervezett tartamáról.

(3) Ha a számla, számlával egy tekintet alá eső okirat kiállításának időpontjában a számla, számlával egy tekintet alá eső okirat adatait fogadó elektronikus rendszer üzemzavar, karbantartás vagy az internetszolgáltatás elégtelensége miatt nem érhető el, a számlázó programnak a kiállított számla, számlával egy tekintet alá eső okirat legalább Áfa tv. szerinti kötelező adattartalmát az üzemzavar, karbantartás vagy az internetszolgáltatás elégtelensége megszűnését követő 24 órán belül kell az állami adó- és vámhatóság részére elektronikus úton továbbítania.

(4) Ha a számlázó program a számla, számlával egy tekintet alá eső okirat kiállításának időpontjában a számla, számlával egy tekintet alá eső okirat adatainak szolgáltatására kötelezett adóalany rendszerének üzemzavara vagy az internetszolgáltatás elégtelensége miatt nem továbbítja az állami adó- és vámhatóság részére, a számlázó programnak az előállított számla, számlával egy tekintet alá eső okirat legalább Áfa tv. szerinti kötelező adattartalmát az üzemzavar elhárulását követő 24 órán belül kell az állami adó- és vámhatóság részére elektronikus úton továbbítania.

(5) A (4) bekezdéstől eltérően az adatszolgáltatásra kötelezett adóalany rendszerének 48 órát meghaladó üzemzavara vagy az internetszolgáltatás elégtelensége esetén ezt a tényt az adatszolgáltatásra kötelezett adóalany az állami adó- és vámhatóság rendszerében legkésőbb a 48 órás időtartam leteltekor jeleznie kell és az adatszolgáltatást ezen időtartam leteltétől számított 24 órán belül az állami adó- és vámhatóság rendszerében a kiállított számla, számlával egy tekintet alá eső okirat legalább Áfa tv. szerinti kötelező adattartalmának manuális rögzítésével köteles teljesíteni. Amennyiben ezen 24 órás időkeret alatt az üzemzavar vagy az internetszolgáltatás elégtelensége nem hárul el, az időkeret az állami adó- és vámhatóság rendszerében tett ismételt bejelentéssel újabb 24 órával meghosszabbítandó mindaddig, míg az üzemzavar, internetszolgáltatás elégtelensége fennáll.

A számlákat az ügyvezető, vagy az arra kijelölt személy köteles aláírásával hitelesíteni. Az ügyvezető külön utasításban (Utalványozás rendje) adja ki, hogy ki jogosult a számlát aláírni. Ezen utasítást a vevők részére, kérésre, nyilvánosságra kell hozni.

A kiállított számlák adatait a Számviteli politikában meghatározott időpontig a könyvekben rögzíteni kell.

4. Szállítói számlák kezelése

A szállítói számlák - a készpénzes fizetések kivételével - postán érkeznek a társasághoz. A számlák a szállítóktól személyesen is átvehetők.

A szállítói számlákat az ügyvezető saját kézjeggyével látja el, ezzel eleget tesz az utalványozás feladatának. Az ügyvezető távolmaradása esetén ezen feladatot a gazdaságvezető látja el.

A számlákkal kapcsolatos feladatok elvégzéséért, a tulajdonosi érdekek, elvárható gondosságnak és a szakmai hozzáértésnek megfelelően az ügyvezető felel.

A számlákat munkafázisonként vagy más rendszerezett módon elkülönítve kell tárolni, majd az adatait a Számviteli politikában meghatározott időpontig a könyvekben rögzíteni kell.

A szabályzat előírásai a pénzeszközök kezelésével megbízott valamennyi érintett dolgozójára kötelező érvényűek.

Bárki, aki a Pénzkezelési Szabályzatban foglalt előírásokkal, utasításokkal ellentétes, szabálytalan gyakorlatot, vagy a pénzkezelés terén visszaélést tapasztal – tekintet nélkül, hogy az ügyviteli utasításban valamilyen feladatért felelőssé van téve, vagy sem – azonnal köteles a társaság ügyvezetőjének a tapasztalt szabálytalanságról szóban vagy írásban jelentést tenni.

5. Záró rendelkezések

A Pénzkezelési Szabályzatban foglaltak hatályba lépésével érvényét veszti a 2019. január. 01- előtti időszakra vonatkozó Pénzkezelési Szabályzata.

A szabályzat előírásai a pénzeszközök kezelésével megbízott valamennyi érintett dolgozójára kötelező érvényűek.

Bárki, aki a Pénzkezelési Szabályzatban foglalt előírásokkal, utasításokkal ellentétes, szabálytalan gyakorlatot, vagy a pénzkezelés terén visszaélést tapasztal – tekintet nélkül, hogy az ügyviteli utasításban valamilyen feladatért felelőssé van téve, vagy sem – azonnal köteles a társaság ügyvezetőjének a tapasztalt szabálytalanságról szóban vagy írásban jelentést tenni.

Mellékletek: 14 darab

Derecske, 2019. március 28.

Végső Zoltán
ügyvezető

141

MELLÉKLETEK

**1. sz. melléklet
a Pénzkezelési Szabályzathoz**

**Derecskei Városgazdálkodási
Nonprofit Kft.**
Derecske

**MEGBÍZÁS A *HÁZIPÉNZTÁROSI / HÁZIPÉNZTÁROS HELYETTESI
TEENDŐK ELLÁTÁSÁRA**

.....
részére

A mai napon megbízom Önt a * házipénztár kezelésével / házipénztár helyettes
kezelésével.

A házipénztárt önállóan, teljes anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik kezelni. Feladatát a
Derecskei Városgazdálkodási Nonprofit Kft. munkaköri leírása és a Pénzkezelési
szabályzat előírásai szerint köteles ellátni.

Jelen megbízásom visszavonásig érvényes.

Derecske, 200.... év.....hónap

.....
ügyvezető

* A kívánt szövegrészt aláhúzással jelölje!

HR

Derecskei Városgazdálkodási
Nonprofit Kft.
Derecske

**MEGBÍZÁS A *HÁZIPÉNZTÁROSI / HÁZIPÉNZTÁR HELYETTESI TEENDŐK
ELLÁTÁSÁRA**

.....
részére

A mai napon megbízom Önt a * házipénztár kezelésével / házipénztár helyettes
kezelésével.

A házipénztárt önállóan, teljes anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik kezelni. Feladatát a
Derecskei Városgazdálkodási Nonprofit Kft. munkaköri leírása és a Pénzkezelési
szabályzat előírásai szerint köteles ellátni.

Jelen megbízásom visszavonásig érvényes.

Derecske, 200.... év.....hónap

.....
ügyvezető

* A kívánt szövegrészt aláhúzással jelölje!

Derecskei Városgazdálkodási
Nonprofit Kft.
Derecske

**MEGBÍZÁS *HÁZIPÉNZTÁR ELLENŐR / HÁZIPÉNZTÁR ELLENŐR
HELYETTESI TEENDŐK ELLÁTÁSÁRA**

.....
részére

A mai napon megbízom Önt a * házipénztár ellenőr / házipénztár ellenőr helyettesi teendők ellátásával.

A házipénztárt ellenőrzését önállóan, teljes anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik végezni.

Feladatát az **Derecskei Városgazdálkodási Nonprofit Kft.** munkaköri leírása és a Pénzkezelési szabályzat előírásai szerint köteles ellátni.

Jelen megbízásom visszavonásig érvényes.

Derecske, 200.... év.....hónap

.....
ügyvezető

* A kívánt szövegrészt aláhúzással jelölje!

4. sz. melléklet
a Pénzkezelési Szabályzathoz

Derecskei Városgazdálkodási
Nonprofit Kft.
Derecske

NYILATKOZAT
házipénztár kezelők részére

Alulírott nyilatkozom, hogy a Pénzkezelési Szabályzatot megismertem, tudomásul veszem, hogy a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény 169. § (3) bekezdésében foglaltak alapján a kezelésemre bízott házipénztárban tárolt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében teljes anyagi felelősség terhel.

Derecske, 200.... év hó nap

.....
aláírás

.....
lakhely

Tanú I.

Név:

Lakhely:

Szem: ig. sz.:

Tanú 2.

Név:

Lakhely:

Szem: ig. sz.:

Derecskei Városgazdálkodási
Nonprofit Kft.
Derecske

Sorszám:

JEGYZŐKÖNYV

Felvéve: Derecske, 200.... év..... hó.... napján a
.....
házipénztár helyiségében.

Jelen vannak: befizető
..... pénztárelenőr
..... pénztáros

Tárgy: Hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegy (érme) visszatartása

A mai napon megjelent pénztárosunknál
(foglalkozása:, lakcíme:város, község
.....u. szám, szem. ig. száma:
.....), hogy pénzbefizetést teljesítsen.

A pénztárosnak feltűnt, hogy aFt címletű sorozat és
..... sorszámú bankjegy* (érme)* hamis, illetve hamisítványnak látszik.

A befizető nyilatkozata szerint a bankjegyet (érmét) 200.... évhó-n,
.....nevű egyéntől kapta városban (községben).
A fenti bankjegyet (érmét) visszatartottuk, melyről a sorszámú
elismervényt adtuk ki a befizető részére.

k. m. f.

.....
ellenőr

.....
pénztáros

.....
befizető

* Nem kívánt rész törlendő

11/16

6.sz. melléklet
a Pénzkezelési Szabályzathoz

Derecskei Városgazdálkodási
Nonprofit Kft.
Derecske

Sorszám:

ELISMERVÉNY
hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegy (érme) átvételéről

Alulírottak elismerjük, hogy a mai napon(név)
.....város {község}.....u.
szám alatti lakostól az alábbi hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegyet (érmét)
átvettük.

Db	Címlet	A bankjegy	
		Sorozatszám	Sorszám

A fenti bankjegy (érme) MNB részére történő átadására soron kívül intézkedünk.

Derecske, 200.... év hó nap

PH.

.....
vezető

.....
pénztáros

147

Derecskei Városgazdálkodási
Nonprofit Kft.
Derecske

Sorszám:.....

KIMUTATÁS

a házipénztárban lévő pénzszekrény kulcsának kezeléséről

Alulírott elismerem, hogy a pénztárszekrény kulcsát átvettem, illetve átadtam. Tudomásul veszem, hogy ha a pénztári kulcs elveszett, eltört vagy a zár elromlott, azt azonnal jelentenem kell a társaság ügyvezetőjének.

Átvétel időpontja	Átadás	Átadás Oka	Átvevő Olvasható aláírása

148

Derecskei Városgazdálkodási
Nonprofit Kft.
Derecske

Sorszám:

JEGYZŐKÖNYV

Felvéve: Derecske, 20.... év..... hó.... napján a
.....
házipénztár helyiségében.

Jelen vannak: pénztáros
..... pénztár ellenőr

Tárgy: A pénztári jelentésben megállapított egyenleg és a valóságos készpénzállomány
közti eltérés kivizsgálása

A mai napon pénztárzárlat után

..... Ft, azazforint többlet^{*}, illetve
..... Ft, azazforint hiány^{*} keletkezett, melynek
okát a kivizsgálás során nem sikerült megállapítani.

Fentiek miatt a pénztáros

a többletet a számú bizonylaton bevételezte^{*}, illetve
a hiányt a számú bizonylaton befizette^{*} a házipénztárba.

k.m.f.

.....
pénztár ellenőr

.....
pénztáros

* Nem kívánt rész törlendő

Derecskei Városgazdálkodási
Nonprofit Kft.
Derecske

Sorszám:

HÁZIPÉNTÁR
átadás-átvételi jegyzőkönyv

Készült: 200.... év..... hó.... napján a társaság pénztárhelyiségében.

Jelen vannak: átadó
..... átvevő
..... pénztár ellenőr

Jelenlevők megállapítják, hogy átadáskor az alábbi pénzeszközök, illetve egyéb értékcikkek találhatóak a pénztárban:

1. Pénzkészlet

.....db	20.000,-Ft	összesen:	Ft
.....db	10.000,-Ft	összesen:	Ft
.....db	5.000,- Ft	összesen:	Ft
.....db	2.000,-Ft	összesen:	Ft
.....db	1.000,-Ft	összesen:	Ft
.....db	500,-Ft	összesen:	Ft
.....db	200,-Ft	összesen:	Ft
.....db	100,-Ft	összesen:	Ft
.....db	50,-Ft	összesen:	Ft
.....db	20,-Ft	összesen:	Ft
..... db	10,- Ft	összesen:	Ft
..... db	5,- Ft	összesen:	Ft
..... db	2,- Ft	összesen:	Ft
..... db	1,- Ft	összesen:	Ft

Összesen:Ft

azaz forint.

2. Egyéb értékcikkek

Sor-szám	Értékcikk megnevezése	Mennyisége	Értéke	Tulajdonosa	Elhelyezés dátuma

A fenti pénzeszközt és értékcikket átadtam, illetve átvettem.

k.m f

.....
átadó

.....
átvevő

.....
pénztár ellenőr

10. sz. melléklet
a Pénzkezelési Szabályzathoz

Derecskei Városgazdálkodási
Nonprofit Kft.
Derecske

Sorszám:

KIMUTATÁS
a visszavonásig érvényes meghatalmazásokról

Nyilván tartási szám	Meghatalmazó neve	Meghatalmazott neve	Meghatalmazás visszavonása	
			Szám	Dátum

152

**11. sz. melléklet
a Pénzkezelési Szabályzathoz**

**Derecskei Városgazdálkodási
Nonprofit Kft.**
Derecske

Sorszám:

**FELJEGYZÉS
az ügyvezető részére**

Tárgy: Értesítés az elszámolásra kiadott összegekkel határidőre el nem számoló dolgozókról

Értesítem, hogy az alábbi dolgozóink a kitűzött véghatáridőre nem számoltak el az elszámolásra kiadott összegekkel.

Sor- szám	Név	Beosztás	Elszámolásra Kiadott összeg	Elszámolási véghatáridő
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

Kérem szíves intézkedését arra vonatkozóan, hogy a fenti dolgozók az elszámolásra kiadott összegekkel a pénztár felé haladéktalanul számoljanak el.

Derecske, 200.... év hó nap

Derecskei Városgazdálkodási
Nonprofit Kft.
Derecske

12. sz. melléklet
a Pénzkezelési Szabályzathoz

Sorszám:.....

KIMUTATÁS
a társaság házipénztárában elhelyezett letétekről

A letét keletkezésének időpontja	A letévő neve és címe	A letét megnevezése (tartalma)	A letét jogcíme és a rendelkezés száma	A kiadás időpontja	A kiadást elrendelő rendelkezés száma	Az átvevő neve és címe	Az átvevő aláírása

13. sz. melléklet

a Pénzkezelési Szabályzathoz

Derecskei Városgazdálkodási
Nonprofit Kft.
Derecske

Sorszám:.....

KIMUTATÁS
a társaság házipénztárában elhelyezett értékpapírokról

Értékpapír				Váltó			Kötvény			Részvény
Szerzésén ek kelte	megnevezése, sorozat és sorszáma	névértéke	vételkori árfolyama	összege	esedékessége	Értékében figyelem- be vett kamat	törlesztő- részletek összege	kib. szemb. fennálló köv. összege	beváltás kelte	kivonás, eladás kelte

14. sz. melléklet
a Pénzkezelési Szabályzathoz

Derecskei Városgazdálkodási
Nonprofit Kft.
Derecske

Az Derecskei Városgazdálkodási Nonprofit Kft.-nál
pénztári utalványozói és aláírási jogosultsággal rendelkezők aláírás mintái.

Érvényes visszavonásig!

Sor- szám	Név	Beosztás	Aláírás
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Derecske, 200....évhó.....nap.

**Derecskei Városgazdálkodási Nonprofit Korlátolt Felelősségű
Társaság**

4130 Derecske, Köztársaság út 90.

Eszközök és Források Értékelési Szabályzata

Jóváhagyta:

Végső Zoltán
ügyvezető

Hatálybalépés időpontja:

2019. január 01.

TARTALOM

Bevezetés.....	3
Általános értékelési szabályok	3
I. Befektetett eszközök értékelése	3
1. Bekerülési érték tartalma:.....	4
1.1. Tárgyi eszközöknél:	4
1.2. A tárgyi eszközök előállítási költségének megállapítása	5
1.3. Immateriális javak	6
1.4. Befektetett pénzügyi eszközök.....	6
II. Forgóeszközök értékelése.....	7
1. Készletek értékelése	7
1.1. Vásárolt készletek értékelése:	7
1.2. Alvállalkozói teljesítmények.....	8
1.3. Saját termelésű készletek értékelése	8
1.4. Követelések értékelése	9
1.5. Külföldi pénzürtékre szóló követelést, kötelezettség	9
1.6. Értékpapírok értékelése.....	10
1.7. Pénzeszközök értékelése	10
1.8. Aktív időbeli elhatárolások	10
III. Források értékelése.....	11
1. Jegyzett tőke.....	12
2. Tőketartalék.....	12
3. Eredménytartalék	12
4. Lekötött tartalék	13
5. Értékelési tartalék.....	13
6. Céltartalékok	14
7. Kötelezettségek értékelése	14
8. Passzív időbeli elhatárolások	15
IV. Záró rendelkezések.....	16

Bevezetés

A 2000. évi C. Számviteli törvény előírásaiból adódóan a vállalkozásoknak minden eszközüket és minden kötelezettségüket ellenőrizniük, egyedileg értékelniük kell, esetenként leltározás alapján, esetenként a könyvekkel való egyeztetéssel.

„14. § (5) A számviteli politika keretében el kell készíteni: b) az eszközök és a források értékelési szabályzatát.”

A törvényben foglalt követelmények biztosítása érdekében az egyes eszközöket és forrásokat a Nonprofit Kft. elszámolásainál az alábbiak szerint kell értékelni.

Általános értékelési szabályok

A számviteli törvény szerint az értékelésnél az egyedi értékelés és az óvatosság elveiből kell kiindulni.

A számviteli politika fontos részét képezi az eszközök és kötelezettségek értékelésére vonatkozó számviteli politikai döntés, hiszen az éves beszámoló mérlegében szereplő eszközök és kötelezettségek értéke befolyásolja a saját tőke értékét, a mérleg adataiból számított mutatószámok nagyságrendjét, ezáltal a végzett elemzésekből levonható következtetésekre is hatással van.

Az eszközöket beszerzési, illetve előállítási költségüknél magasabb értéken nem szabad a mérlegbe felvenni.

Az értékelési elvet csak akkor lehet megváltoztatni, ha az előidéző tényezők tartósan, legalább egy éven túl jelentkeznek és emiatt a változás tartósnak minősül.

Az értékelési módok és eljárások

Az eszközöket és a kötelezettségeket a könyvvezetés és a beszámoló elkészítése során egyedileg kell rögzíteni és értékelni.

A mérlegben és az eredménykimutatásban minden tételnél fel kell tüntetni az előző naptári év megfelelő adatát, és ha az nem hasonlítható össze, akkor ezt a kiegészítő mellékletben indokolni kell.

I. Befektetett eszközök értékelése

Az **immateriális javakat**, valamint a **tárgyi eszközöket** a terv szerinti, ill. a terven felüli értékcsökkenéssel csökkentett bekerülési értéken (beszerzési áron) illetve előállítási költségen kell értékelni.

Az eszközök bekerülési értékének fogalma. A számviteli törvény meghatározása szerint minden, az eszköz megszerzéséhez, létesítéséhez, üzembe helyezéséhez felmerült, az eszközhöz egyedileg hozzákapcsolható beszerzési, előállítási költség a bekerülési érték részét képezi. Nagyon fontos jellemzője a bekerülési értéknek az, hogy azokat a felmerült tételeket kell a bekerülési érték meghatározása során figyelembe venni, amelyek az eszközhöz közvetlenül kapcsolódnak, továbbá amelyeknek az eszközhöz való kapcsolódása megfelelő mutatók, jellemzők segítségével biztosított.

Saját előállítású eszközök aktivált értékeként kell kimutatni a saját vállalkozásban végzett és az eszközök között állományba vett saját teljesítmények (tárgyi eszközök, immateriális javak, áruvá minősített saját termelésű készletek, és az értéknövelő munkák), továbbá a törvény előírásai

szerint az egyéb ráfordítások, illetve a rendkívüli ráfordítások között elszámolandó saját előállítású eszközök és saját teljesítmények közvetlen önköltségen számított értékét. Minden, az eszköz megszerzéséhez, létesítéséhez, üzembe helyezéséhez felmerült, az eszközhöz egyedileg hozzákapcsolható beszerzési, előállítási költség a bekerülési érték részét képezi. Nagyon fontos jellemzője a bekerülési értéknek az, hogy azokat a felmerült tételeket kell a bekerülési érték meghatározása során figyelembe venni, amelyek az eszközhöz közvetlenül kapcsolódnak, továbbá amelyeknek az eszközhöz való kapcsolódása megfelelő mutatók, jellemzők segítségével biztosított. A bekerülési érték szabályozásával a törvény az összemérés számviteli alapelv követelményének teljesülését segíti elő. A cél az, hogy a beszerzéshez kapcsolódó költségek abban az időszakban csökkentsék az eredményt, amikor azok fedezete - az adott eszköz használata során - az (ár)bevételekben megjelenik.

Az eszközöket beszerzési, illetve előállítási költségüknél magasabb értéken nem szabad a mérlegbe felvenni.

A befektetett eszközök évenkénti értékelésnél egyedileg meg kell állapítani:

- Az egyedi eszköz – e törvény szerint elszámolt értékcsökkenéssel, értékvesztéssel csökkentett értékét, visszaírással növelt értékét.

A Nonprofit Kft. nem él a piaci értékelés (értékhelyesbítés) lehetőségével.

1. Bekerülési érték tartalma (Sztv. 47. §.-a):

1.1. Tárgyi eszközöknél:

a) Vásárlás, beszerzés esetén

- számlázott ellenérték (engedményekkel csökkentett felárral növelt)
- beszerzéshez kapcsolódó szállítási költség.
- alapozási szerelési költségek
- próbaüzemeltetés költségei
- beszerzéssel kapcsolatos közvetítói költségek, bizományi díjak
- vámköltség, vámteher, vámkezelési díj
- beruházási hitel után az üzembehelyezésig felmerült kamat
- üzembehelyezésig felmerült biztosítási díj.
- fizetendő illetékek (statisztikai. ill. ajándék, öröklés, adásvételi illeték)
- az előzetesen felszámított, de le nem vonható áfa
- a jogszabályokon alapuló hatósági, igazgatási szolgáltatási díjak.
- egyéb hatósági díjak (környezetvédelmi termékdíj, szakértői díj
- **az eszköz beszerzéséhez, előállításához közvetlenül kapcsolódóan igénybe vett hitel, kölcsön:**
 - felvétele előtt fizetett - a hitel, a kölcsön feltételként előírt - bankgarancia díja,
 - szerződésben meghatározott, a hitel igénybevétele miatt fizetett kezelési költség, folyósítási jutalék, a hitel igénybevételeig felszámított rendelkezésre tartási jutalék,
 - szerződés közjegyzői hitelesítésének díja,
 - után az üzembe helyezésig, a raktárba történő beszállításig felmerült kamat.

A beszerzési költség részét képező a fentiekben felsorolt tételeket a felmerüléskor, a gazdasági esemény megtörténte (legkésőbb az üzembehelyezés) kell számításba venni a számlázott, kivetett összegben.

Amennyiben az üzembehelyezésig, a raktárba történő beszállításáig a számla nem érkezett meg, a fizetendő összeget az illetékes hatóság nem állapította meg, akkor az adott tétel értékét a rendelkezésre álló dokumentumok (szerződés, jogszabályi előírás) alapján kell meghatározni. Az így meghatározott érték és a ténylegesen számlázott vagy később módosított fizetendő összeg közötti különbözettel a beszerzési költségeket a végleges bizonylatok kézhezvétele időpontjában kell módosítani.

A tárgyi eszköznél éréket növelő beszerzési költségként kell figyelembe venni a meglévő tárgyi eszköz bővítésével, rendeltetésének megváltoztatásával, átalakításával, élettartamának növelésével összefüggő munka, továbbá az elhasználódott tárgyi eszköz eredeti állaga, kapacitása pontossága helyreállítását szolgáló felújítási munka költségét is, **kivéve a tárgyi eszköz folyamatos, zavartalan, biztonságos üzemeltetését szolgáló javítási, karbantartási munka költségeit.**

b) Importbeszerzésnél

A számviteli törvény meghatározta az egységes gyakorlat érdekében az importbeszerzés fogalmát. Az importbeszerzésnél érvényesül a területi elv. Az importbeszerzés elszámolása szempontjából külföld a Magyar Köztársaság államhatárán kívüli terület. Így importbeszerzés a külföldről történő eszközbeszerzés, illetve a külföldiek által nyújtott szolgáltatás. Nem minősül importbeszerzésnek viszont a magyar határállomás és a külföldi rendeltetési hely közötti útszakasz devizában, valutában vagy forintban számlázott, fizetett szállítási és rakodási-raktározási díja, mivel azzal - a határparitások ár megállapíthatósága érdekében - az exportárbevétel értékét kell csökkenteni.

Az importbeszerzés értékét a deviza, a valuta forintra átszámításának egységes gyakorlata érdekében kellett meghatározni. Külön ki kell emelni a barter-ügyletek keretében beszerzett importtermékek, importszolgáltatások értékének meghatározását azzal, hogy azt az importbeszerzés, illetve az exportértékesítés szerződés szerinti devizaértékének az első (akár importtal, akár exporttal történő) teljesítése napjára vonatkozó - a törvény szerinti - árfolyamon átszámított forintértéken kell meghatározni. Fontos hangsúlyozni, a számviteli előírások szerinti barter-ügylet nem azonos az exportértékesítés miatt fennálló devizakövetelésnek utólag áruval történő kiegyenlítésével.

c) Saját előállítás esetén

- előállítás közvetlen önköltsége
- előállítással bizonyíthatóan szoros kapcsolatban levő költség
- mutatók segítségével közvetlenül felosztható költségek.
- az idegen vállalkozó által megvalósított és a beruházáshoz a beruházótól biztosított, vásárolt anyag bekerülési értékét
- a nyújtott szolgáltatás, vagy termék közvetlen önköltségét
- a vásárolt anyag saját előállítású termék tényleges beépítésekor a szolgáltatásnyújtásával egyidejűleg, kell elszámolni.

1.2. A tárgyi eszközök előállítási költségének megállapítása

A tárgyi eszközök előállításának fogalmába tartozik az előállítás (létesítés), a próbaüzemelés, az üzembehelyezés, a bővítés, a rendeltetésváltás, átalakítás, a tárgyi eszközök eredeti állagának helyreállítása (felújítás) saját vállalkozásban történő végzése.

A Nonprofit Kft. ide sorolja az üzemeltetésre átvett, nem saját tulajdonú eszközvagyonon végzett értéknövelő felújítási munkálatok értékét is. Ezen értéknövelő felújítások értékét szükségszerűen térítés nélküli átadás keretében a tulajdonos részére átadjuk.

A tárgyi eszközök előállításának költségeit (az aktivált teljesítmény értéket) e tevékenységek befejezésekor állapítjuk meg. **Részletes tartalmát, a közvetett kiadások felosztási módját belső utasítás tartalmazza, melyet a gazdasági vezető az ügyvezető jóváhagyásával készít el minden év február 28-ig, illetve a tárgyévi felosztás esetleges korrekcióját július 31-ig.**

A tárgyi eszközök előállítási költségei:

- közvetlen anyagköltség
- közvetlen bérköltség
- közvetlen bérköltség járulékai
- előállítási különköltség
- egyéb közvetlen költség (szállítási, rakodási költség, gépköltség)

Az előállítással szorosan kapcsolatban lévő költségek

Mindazon költségek, amelyek az a.) pontban szerepelnek, továbbá a beruházáshoz közvetlenül kapcsolódó - az üzembe helyezésig felmerült - biztosítási díj a tényleges összegben.

A tárgyi eszköz biztonságos üzemeltetéséhez, rendeltetésszerű használatához szükséges tartozékok, tartalék alkatrészek beszerzési árban érvényesített értéke is a beszerzési költség (beszerzési ár) része.

Mutatók segítségével közvetlenül felosztható költségek

A termelő gépek, berendezések energia költségei, víz, gáz, gőz stb. Termelő gépek fenntartási költségei, értékcsökkenési leírás stb. A felmerült költségekről készült költségösszesítés az aktivált teljesítményérték elszámolásának az alapja

A beszerzési költségként nem aktiválhatók az alábbi költségek:

- saját előállításához kapcsolódó igazgatási költségek, egyéb ált. költségek
- az üzembe helyezés utáni bankköltségek, és kamatok.

Apport

A Társasági szerződésben elismert érték-a le nem vonható általános forgalmi adót is magában foglaló- értéke beszerzési árak minősül.

1.3. Immateriális javak

Az immateriális javak esetében is- hasonlóan a tárgyi eszközökhöz- a tényleges beszerzési ár, illetve az előállítási önköltség lesz az aktiváláskor érték (bruttó érték.)

1.4. Befektetett pénzügyi eszközök

A befektetett pénzügyi eszközök között a befolyásolási, irányítási, ellenőrzési lehetőséget tartósan biztosító tulajdoni részesedést jelentő befektetéseket, a tartósan adott kölcsönöket (ideértve a tartós bankbetéteket is), továbbá a tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírokat, valamint a befektetett pénzügyi eszközök érték helyesbítését kell kimutatni.

Elkülönítetten kell tehát kezelni a befektetett pénzügyi eszközökön belül azokat, amelyek kapcsolt vállalkozásban, amelyek egyéb részesedési viszonyban lévő vállalkozásban illetve melyek részesedési viszonyban nem lévő vállalkozásban vannak. A befektetett pénzügyi eszközöket át kell sorolni a forgóeszközök közé, amennyiben már nem szolgálják tartósan a vállalkozás tevékenységét.

A tartós kölcsönök között azokat a pénzkölcsönöket kell kimutatni, amelyeknél az adóssal kötött szerződés szerint a fizetési igények teljesítése, a betét megszüntetése a tárgyévet követő üzleti évben még nem esedékes. A törvény idesorolja a pénzügyi lízing, a részletre, a halasztott fizetéssel történt értékesítés miatti követeléseket is.

A törvény szerint a tartós tulajdoni részesedést jelentő befektetéseket (a tartós részesedéseket) a vállalkozó bekerülési értéken értékeli. **Befektetett pénzügyi eszközök értékhelyesbítési lehetőségével nem élünk.**

A kamatozó értékpapírok esetében a beszerzési árban kifizetett kamat nem része a beszerzési árnak, továbbá ezen értékpapíroknál a kamatbevételt és a kamatráfordítást az eredménykimutatásban a régi bruttó módon történő elszámolással ellentétben nettó módon kell kimutatni.

Befektetett eszközök értékelése

I. Immateriális javak	
3.) Vagyoni értékű jogok	Bekerülési érték (vételi ár)
4.) Szellemi termékek	Bekerülési érték (vásárlásnál)
6.) Immateriális javakra adott előlegek	Nyilvántartási érték
II. Tárgyi eszközök	
1-3.) Mérlegtételek: ingatlanok, műszaki berendezések, gépek, járművek, egyéb berendezések, felszerelések	Bekerülési érték vagy előállítási költség
Beruházások, felújítások	Bekerülési érték vagy előállítási költség
Beruházásokra adott előlegek	Nyilvántartási érték
Tárgyi eszközök értékhelyesbítése	Nyilvántartási érték
III. Befektetett pénzügyi eszközök	
3.) Egyéb tartós részesedés	Bekerülési érték

II. Forgóeszközök értékelése

1. Készletek értékelése

A készletek között kell kimutatni azokat, az anyagi eszközöket is használatbavételükig, amelyek a vállalkozás tevékenységét legfeljebb egy évig szolgálják, továbbá azokat az eszközöket, amelyeket a használat, a rendeltetés tartós megváltozása vagy feleslegessé válás miatt átsoroltak (átminősítettek) a tárgyi eszközök közül. Nem lehet a készletek között kimutatni a javításra, a bér munkára, a bizományba átvett készleteket. Ezeket a javításra, a bér munkára, a bizományba átadónál kell a készletek között - elkülönítetten - kimutatni.

1.1. Vásárolt készletek értékelése:

A vásárolt anyagok és készletek üzemáganként külön-külön kerülnek beszerzéskor elszámolásra, illetve év végén értékelésre. A Vagyongazdálkodás – Központi konyha üzemága és a Városüzemeltetés – Közvilágítás egysége folyamatos készletnyilvántartást vezet számítógépes készletnyilvántartó programmal. Év végén, a folyamatos

készletnyilvántartást vezető üzemegységek a fordulónapra felvett leltár alapján, átlagáron mutatják ki zárókészletüket, az év közben készletnyilvántartást nem vezető egységek a fordulónapra felvett leltár alapján átlagáron mutatják ki zárókészletüket. A Mérlegbe kerülő készletérték az üzemegységek által felvett záró leltárak összegeinek összesítéseként jelenik meg. Ezt módosíthatja az óvatosság elvének alkalmazása következtében elszámolt értékvesztés összege.

Amennyiben az értékesítésnek az eladott áruk beszerzési értékével, az alvállalkozói teljesítmények értékével csökkentett nettó árbevétele **valamely évben az egymilliárd forintot vagy a költségnemek szerinti költségek - az eladott áruk beszerzési értékét, az alvállalkozói teljesítmények értékét nem tartalmazó - együttes összege az ötszázmillió forintot meghaladja**, az ezt követő évtől kezdődően a saját előállítású termékek, a végzett szolgáltatások a Sztv. 36. § szerinti közvetlen önköltségét a 14. § (5) bekezdésének c) pontjában előírt szabályzat szerinti utókalkuláció módszerével kell megállapítani."

Amennyiben a vásárolt készlet mérlegkészítéskor megismert tényleges piaci értéke alacsonyabb, mint a könyv szerinti értéke, akkor a mérlegben ezen az értéken kell kimutatni és a különbözetet értékvesztésként kell elszámolni.

A vásárolt készletek értékelésénél az év végi zárókészletben csökkent értékben kell azokat a készleteket szerepeltetni:

- amelyek a vonatkozó előírásoknak (szabványoknak, szállítási szerződésben rögzített követelményeknek) nem felelnek meg, értékesíthetőségük kétséges. A leértékelés mértékét a használhatósági állapot határozza meg. Az értékvesztés összege az egy évnél régebben beszerzett fajlagosan kis értékű készleteknél - ahol a nyilvántartásokon való keresztülvezetés költsége meghaladja az értékvesztés összegét- a kialakított készletcsoportok könyvszerinti értékének arányában is meghatározható
- nyilvántartási ár magasabb, mint a mérlegkészítéskor megismert tényleges piaci érték. Itt a tartós ártendencia alapján **(1 éven túl)** kell a készletet leértékelni, és az értékvesztést elszámolni.
- azoknál az árukészleteknél, amelyek eladási ára a nyilvántartott beszerzési árra fedezetet nyújt, az értékvesztés nem indokolt.

Az indokolt leértékelésekről készített kimutatásokat mérlegdokumentációként kell kezelni. A kimutatásoknak tartalmazni kell; megnevezést, mennyiséget, nyilvántartási egységárat, leértékelt értéket leértékelés összegét.

1.2. Alvállalkozói teljesítmények

A 2001-től hatályos számviteli törvény ugyan elhagyta e fogalmat, de a Ptk szerint továbbra is létező fogalom, tehát a Nonprofit Kft. a számlázott alvállalkozói teljesítmények értékét a beérkező számla általános forgalmi adó nélküli értéke alapján vesszük nyilvántartásba az áruk között, ha fizikai testet öltenek pl. áruk esetében, ha szolgáltatás jellegűek, akkor pedig egy közvetített szolgáltatás számlán mutatjuk ki, s tovább számlázáskor vezetjük ki. **Az év végén a számlán csak a tovább nem számlázott teljesítmények szerepelhetnek. A mérlegben könyv szerinti értéken mutatjuk ki.**

1.3. Saját termelésű készletek értékelése

Saját termelésű készleteket év közben elszámoló áron tartja nyilván a Nonprofit Kft, évvégén utókalkulációval állapítja meg az önköltségi árat. A Mérlegben a sajáttermelésű készlet a tényleges önköltségi áron jelenik meg.

1.4. Követelések értékelése

Az általános szabály szerint a belföldi és a külföldi követeléseket könyv szerinti értéken kell a mérlegben szerepeltetni.

A mérlegbe csak az adós által elismert követelés állítható be!

A követeléseket a mérlegben bekerülési értéken, az elfogadott, az elismert összegben szerepelteti, a várható veszteséget a céltartaléknál vesszük figyelembe.

1.4.1. Követelés értékvesztése

A vevő, az adós minősítése alapján az üzleti év mérlegfordulónapján fennálló és a mérlegkészítés időpontjáig **pénzügyileg nem rendezett követelésnél értékvesztést kell elszámolni** - a mérlegkészítés időpontjában rendelkezésre álló információk alapján - a követelés könyv szerinti értéke és a követelés várhatóan megtérülő összege közötti - veszteségjellegű - különbözet összegében, **ha ez a különbözet tartósan mutatkozik és jelentős összegű.**

A vevőnként, az adósonként kisösszegű követeléseknél - a vevők, az adósok együttes minősítése alapján - az értékvesztés összege ezen követelések nyilvántartásba vételi értékének százalékában is meghatározható. Mértékét a Számviteli politika tartalmazza.

Amennyiben a vevő, az adós minősítése alapján a követelés várhatóan megtérülő összege jelentősen meghaladja a követelés könyv szerinti értékét, a különbözettel a korábban elszámolt értékvesztést visszaírással csökkenteni kell.

1.4.2. Munkavállalókkal szembeni különféle követelések

A Nonprofit Kft. munkavállalói terhére előírt követelések és az erre teljesített befizetések különbsége év végi állományi értékét tartja nyilván, melyet a mérlegben az egyéb követelések között szerepeltet.

A Nonprofit Kft. munkavállalójával szemben követelése keletkezhet:

- anyagi felelősség érvényesítése címén (hiány, károkozás miatti kártérítés)
- kilépett dolgozók tartozása
- munkavállalóknak más gazdálkodóval szembeni tartozása, amelyet már kifizetett (pl. adóhátralék)
- munkavállalónak elszámolásra kiadott év végi, még el nem számolt része (különféle előlegek).

A mérlegben az analitikus nyilvántartásokkal egyeztetve, azokkal alátámasztva könyv szerinti értéken szerepeltetjük.

1.5. Külföldi pénzürtékre szóló követelést, kötelezettség

A valuta, a deviza, a külföldi pénzürtékre szóló követelés, illetve a külföldi pénzürtékre szóló kötelezettség értékelésének módja hatással lehet mind a mérlegben szereplő értékekre, mind az adott időszak eredményére.

A külföldi pénzürtékre szóló kötelezettségeket a bekerülés napjára, illetve a szerződés szerinti teljesítés napjára vonatkozó deviza-, valutaeladási árfolyamon kell - általában - értékelni, és mindaddig ezen az árfolyamon kell kimutatni, amíg azt ki nem egyenlítik, illetve amíg az adott deviza, valuta árfolyama nem emelkedik.

Az egyszerűsítés érdekében ezért - a törvény szerint - a külföldi pénzürtékre szóló eszközök, illetve kötelezettségek forintra átszámításánál a bekerülés napjára, illetve a szerződés szerinti

teljesítés napjára vonatkozó az MNB által meghirdetett devizavételi és devizaeladási árfolyam átlagát vesszük alapul.

Az üzleti év mérlegfordulónapján a külföldi pénzürtékre szóló eszközöket is és a kötelezettségeket is a külföldi **pénzürték ugyanazon árfolyamán kell forintra átszámítani.**

A mérlegfordulónapi értékelés mellett, ha a devizaárfolyamok emelkednek, a külföldi pénzürtékre szóló eszközöknél árfolyamnyereséggént jelenik meg az árfolyamváltozás hatása, míg a külföldi pénzürtékre szóló kötelezettségeknél árfolyamveszteséggént.

Az üzleti év mérlegfordulónapján végrehajtott értékeléskor megállapított és árfolyamnyereséggént elszámolt összeg sohasem fog megegyezni az árfolyamveszteséggént elszámolt összeggel. **Ilyen esetben - az óvatosság elve követelményének megfelelően -, amennyiben az árfolyamveszteség meghaladja az árfolyamnyereséggént elszámolt összeget, az csökkenti az üzleti év eredményét, viszont ha az árfolyamnyereség a több, akkor a különbözetet az árfolyamnyereség csökkentésével időbelileg el kell határolni, és a következő üzleti év(ek) árfolyamveszteségének fedezetére kell azt felhasználni.**

Minden árfolyam nyereséget, illetve árfolyam veszteséget a pénzügyi műveletek egyéb bevételei, illetve a pénzügyi műveletek egyéb ráfordításai között kell elszámolni.

Az év végén a devizás tételeknél is le kell írni a behajthatatlan követeléseket, s az egyedileg vagy csoportosan minősített adósokról szerzett információk alapján el kell számolni az értékvesztést vagy a korábban elszámolt értékvesztés visszairását.

1.6. Értékpapírok értékelése

A forgóeszközök között kimutatott értékpapírokat a beszerzési áron kell nyilvántartásba venni. A tőzsdén jegyzett értékpapírok tartós árfolyamcsökkenése esetén (mérlegkészítés napját megelőző egy éven keresztül) az értékpapírt az év utolsó napján közzétett tőzsdei átlag árfolyam alapján kell értékelni.

1.7. Pénzeszközök értékelése

A pénzeszközök a deviza és a forint bankszámlák, továbbá a pénztárban lévő forint és deviza készpénz összegét jelenti.

Valuta és a devizakészlettel nem rendelkezünk.

A forintban elhelyezett bankbetéteket a mérleg fordulónapján a pénzüintézet által megegyező kivonattal kell a mérlegben szerepeltetni.

A pénztárban meglévő forint összeget a pénztárkönyvvel egyezően kell a mérlegbe felvenni.

1.8. Aktív időbeli elhatárolások

Aktív időbeli elhatárolásként kell kimutatni:

Az időbeli elhatárolásokon belül három soron elkülönítetten kell bemutatni a mérleg fordulónapja előtt felmerült olyan kiadásokat, amelyek költségként csak a mérleg fordulónapját követő időszakra számolhatók el, valamint az olyan bevételeket, amelyek a mérleg fordulónapja

után esedékesek, de a mérleggel lezárt időszakra számolandók el, valamint a halasztott ráfordításokat.

A bevételek időbeli elhatárolásaként a járó árbevételt, a járó kamatbevételt, a járó egyéb bevételt kell kimutatni.

Az aktív időbeli elhatárolások között elkülönítetten kell kimutatni a halasztott ráfordításokat. Ezen halasztott ráfordítások tartalmuk szerint (közvetetten) végleges vagyonsökkenést jelentenek, több év alatt kerülnek megszüntetésre, ezért indokolt a mérlegben is a külön kimutatásuk.

Az - ellentételezés nélkül - átvállalt kötelezettséget - az átvállalás időpontjától annak pénzügyi rendezéséig - ki kell mutatni, ugyanakkor a eredménycsökkenést csak a kötelezettség pénzügyi rendezésekor indokolt elszámolni. Ezért a tartozás átvállalásakor az átvállalt kötelezettség szerződés szerinti összegét rendkívüli ráfordításként el kell számolni, majd ebből az összegből az üzleti évben pénzügyileg nem rendezett összeget - mint halasztott ráfordítást - időbelileg el kell határolni. Az időbeli elhatárolást az átvállalt kötelezettség pénzügyi rendezésekor kell megszüntetni.

Az Aktív időbeli elhatárolásokat a mérlegben könyv szerinti értéken szerepeltetjük.

Forgóeszközök értékelése

I. Készletek	
1.) Anyagok - Áruk	Átlagár
6.) Készletekre adott előlegek	Nyilvántartási érték
II. Követelések	
1/a. Belföldi követelések	Elismert követelések számlázott összege. (Amíg ki nem egyenlítették, behajthatatlanság miatt le nem írtuk.)
1/b. Külföldi követelések	A Számviteli tv. alapján, figyelemmel a Számviteli Politikában és jelen értékelési szabályzatban foglalt sajátosságokra.
5.) Egyéb követelések	A fizetendő összegben. A peresített (el nem ismert illetve vitatott) követeléseket csak akkor szabad kimutatni, ha azok pénzügyi rendezése a mérleg fordulónapja és a mérlegkészítés időpontja között megtörtént.
III.) Értékpapírok	
1.) Részesedések kapcsolt vállalkozásban	Bekerülési érték
2.) Egyéb részesedés	Bekerülési érték
3.) Saját részvények, saját üzletrészek	Bekerülési érték
4.) Forgatási célú, hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok	Bekerülési érték
IV.) Pénzeszközök	
1.) Bankbetétek	Könyv szerinti értéken (egyezően a bankkivonattal).
2.) Pénztár, csekk	Könyv szerinti értéken

III. Források értékelése

A mérlegben szereplő források értékelése

A források között a saját tőkét, a céltartalékokat, a kötelezettségeket és a passzív időbeli elhatárolásokat kell kimutatni a megadott - "A" változat- részletezésben és sorrendben.

1. Jegyzett tőke

A jegyzett tőke a Nonprofit Kft. a cégbíróságon bejegyzett tőkéje, a társasági szerződésben, meghatározott összegben, a tulajdonosok által tartósan rendelkezésre bocsátott - ténylegesen átadott - tőke

Saját tőkeként csak olyan tőkerészt szabad kimutatni, amelyet a tulajdonos véglegesen bocsátott a rendelkezésre, vagy amelyet a tulajdonos az adózott eredményből hagyott a vállalkozónál. A saját tőke részeként kell kimutatni az értékelésből származó értékhelyesbítéssel azonos összegű értékelési tartalékot is.

A saját tőke a jegyzett, de még be nem fizetett tőkével csökkentett jegyzett tőkéből, a tőketartalékból, az eredménytartalékból a lekötött tartalékból és az értékelési tartalékból és a tárgyév mérleg szerinti eredményéből tevődik össze.

A saját tőkeként kimutatott előző évek áthozott veszteségét el kell számolni az eredménytartalék terhére, amely nem befolyásolja a társasági adóban érvényesíthető veszteség-elszámolást, erre vonatkozóan a kimutatott veszteséget analitikus nyilvántartás keretében kell évenkénti bontásban kigyűjteni.

2. Tőketartalék

Tőketartalék növekedéseként kell kimutatni

- a vállalkozónál a tulajdonos által az alapításkor, illetve a tőkeemeléskor tőketartalékként (a jegyzési érték és a névérték különbözeteként) véglegesen átadott eszközök, pénzeszközök értékét,
- a jegyzett tőke leszállítását a tőketartalékkal szemben,
- a tőketartalékból lekötött tartalék visszavezetett összegét a lekötés feloldása alapján,
- a pénzmozgással, illetve az eszkozmozgással egyidejűleg a jogszabály alapján tőketartalékba helyezett pénzeszközöket, átvett eszközök értékét.

Tőketartalék csökkenéseként kell kimutatni

- a jegyzett tőke emelését a szabad tőketartalékból,
- a veszteség miatti negatív eredménytartalék ellentételezésére felhasznált összeget,
- a tőkekievónással megvalósított jegyzett tőke leszállításához kapcsolódó tőketartalék-kivónás összegét,
- a tőketartalék lekötött tartalékba átvezetett összegét,
- a pénzmozgással, illetve az eszkozmozgással egyidejűleg a jogszabály alapján tőketartalékkal szemben átadott pénzeszközök, eszközök értékét.
- a fenti összegekkel csak a le nem kötött tőketartalék csökkenthető, úgy hogy a tőketartalék negatív nem lehet.

3. Eredménytartalék

Az eredménytartalék tartalmazza az előző évek mérleg szerinti eredményét, csökkentve a tárgyév, illetve a következő évek nyereségéből leírható veszteséget, továbbá az előző év mérleg szerinti eredménye terhére ténylegesen leírt, áthozott veszteség összegét, módosítva az átadott-átvett eredménytartalékkal és csökkentve a tárgyév végén - az éves zárlat keretében - osztalékra, részesedésre igénybe vett összeggel. Az eredménytartalék negatív előjelűvé is válhat. A

veszteség miatti negatív eredménytartalék ellentételezésére a tőketartalékot lehet felhasználni, illetve a jegyzett tőkét lehet leszállítani. **Jegyzett tőkét emelni csak szabad rendelkezésű eredménytartalékból lehet akkor, ha a létesítő okirat módosítása szerinti tőkeemelést a cégjegyzékbe bejegyezték, a bejegyzés időpontjával.**

Az eredménytartalék növekedéseként kell kimutatni:

- az előző év mérleg szerinti eredményét (nyereségét), ideértve az ellenőrzés, az önellenőrzés előző év(ek) mérleg szerinti eredményét növelő módosítását (nyereségét) is,
- a jegyzett tőke leszállítását az eredménytartalékkal szemben,
- a veszteség miatti negatív eredménytartalék ellentételezésére felhasznált tőketartalékot,
- a gazdasági társaságnál a veszteség fedezetére kapott - törvényi előíráson alapuló - pótbefizetés összegét, illetve a gazdasági társaság tulajdonosánál (tagjánál) a veszteség pótlásához nem szükséges - korábban ilyen címen adott - pótbefizetés visszakapott összegét a pénzmozgással egyidejűleg,
- jogszabály alapján eredménytartalékba helyezett pénzeszközöket, átvett pénzeszközök értékét a pénzmozgással, egyidejűleg.

Az eredménytartalék csökkenéseként kell kimutatni:

- az előző év mérleg szerinti eredményét (veszteségét), ideértve az ellenőrzés, az önellenőrzés előző év(ek) mérleg szerinti eredményét csökkentő módosítását (veszteségét) is,
- a jegyzett tőke emelését a rendelkezésre álló szabad eredménytartalékból,
- az eredménytartalék lekötött tartalékba átvezetett összegét,
- az üzleti év végén a tárgyévi adózott eredmény kiegészítéseként osztalékra, részesedésre, kamatozó részvény kamatára, továbbá az eredménytartalékot terhelő adóra igénybe vett összeget,
- a társaság tulajdonosánál (tagjánál) a gazdasági társaság veszteségének fedezetére teljesített - törvényi előíráson alapuló - pótbefizetés összegét a pénzmozgással egyidejűleg,
- a tőkekivonással megvalósított jegyzett tőke leszállításához kapcsolódó eredménytartalék-kivonás összegét,
- a pénzmozgással, illetve az eszközmozgással egyidejűleg a jogszabály alapján eredménytartalékkal szemben átadott pénzeszközök, eszközök értékét.

4. Lekötött tartalék

Az osztalékfizetési korlátokat, lekötött összegeket elkülönítetten mutatja ki, a saját tőke nagyságát nem csak a szerkezetét változtatja meg. A lekötött tartalék mutatja ki a tőketartalékból az eredménytartalékból kötelezően lekötött összegeket, valamint a kapott pótbefizetések összegét, a számviteli törvény 38. §-a alapján.

5. Értékelési tartalék

A kettős könyvvitelt vezetőök a befektetett eszközeik meghatározott körét évenként dec 31-i fordulónappal az ismert piaci értéken korrigálhatják, ha az eszköz egyedi piaci értéke jelentősen meghaladja a könyv szerinti értéket.

Értékelési tartalékként mutatjuk ki a piaci értékelés alapján meghatározott értékhelyesbítés összegét. Az értékelési tartalék és az értékhelyesbítés csak és kizárólag egymással szemben és azonos összegben változhat. Az értékelési tartalék terhére a saját tőke más elemeit nem lehet kiegyenlíteni, annak terhére kötelezettség közvetlenül nem teljesíthető.

Értékelési tartalék elszámolási lehetőségével nem él a Nonprofit Kft.

6. Céltartalékok

Az adózás előtti eredmény terhére **céltartalékot kell és lehet képezni** - a szükséges mértékben a várható kötelezettségekre. **A kötelezettséget teljesítjük, a lehetőséggel nem élünk.**

A képzett céltartalék összegét a mérlegkészítés időpontjáig rendelkezésre álló információk alapján kell meghatározni és dokumentálni.

A céltartalékokat a mérlegben könyv szerinti értékben szerepeltetjük.

7. Kötelezettségek értékelése

Kötelezettségek azok a szállítási, vállalkozási, szolgáltatási és egyéb szerződésekből eredő, pénzügyben kifejezett elismert tartozások, amelyek a szállító, a vállalkozó, a szolgáltató, a hitelező, a kölcsönt nyújtó által már teljesített, a vállalkozó által elfogadott, elismert szállításhoz, szolgáltatáshoz, pénznyújtáshoz, valamint az állami vagy önkormányzati vagyron részét képező eszközök - törvényi rendelkezés, illetve felhatalmazás alapján történő - kezelésbeviteléhez kapcsolódnak. **A kötelezettségek lehetnek hátrasoroltak, hosszú és rövid lejáratúak.**

A kötelezettség kimutatásának alapvető feltétele a szerződés szerinti teljesítésnek a Nonprofit Kft. általi elismerése, amely azt jelenti, hogy az elfogadott fizetési kötelezettség jogszerűen követelhető az egyetemtól, és annak nem teljesítése szankciókat von maga után.

A mérlegbe minden olyan, az üzleti évet terhelő számlát be kell állítani, amely a Számviteli politikában meghatározott mérlegkészítés napjáig beérkezett.

A kötelezettségeken három nagy csoportot különböztetünk meg: a **hátrasorolt, hosszú, illetve a rövid lejáratú kötelezettségeket.**

Hátrasorolt kötelezettségként kell kimutatni minden olyan kapott kölcsönt, amelyet ténylegesen a Nonprofit Kft. rendelkezésére bocsátottak, és a vonatkozó szerződés tartalmazza a kölcsönt nyújtó fél egyetértését arra vonatkozóan, hogy az általa nyújtott kölcsön bevonható a vállalkozó adóssága rendezésébe, valamint a kölcsönt nyújtó követelése a törlesztések sorrendjében a tulajdonosok előtti legutolsó helyen áll, azt a vállalkozó felszámolása vagy csődje esetén csak a többi hitelező kielégítése után kell kiegyenlíteni, a kölcsön visszafizetési határideje vagy meghatározatlan, vagy a jövőbeni eseményektől függ, de eredeti futamideje öt évet meghaladó lejáratú, a kölcsön törlesztése az eredeti lejárat vagy a szerződésben kikötött felmondási idő előtt nem lehetséges.

A hátrasorolt kötelezettségeket a mérlegben könyv szerinti értéken mutatjuk ki.

A **hosszú lejáratú kötelezettség** – a kötött szerződés szerint – az egy évnél hosszabb lejáratra kapott kölcsön, kötelezettség kimutatása.

A hosszú lejáratú kötelezettségekből a mérleg fordulónapját követő egy éven belül visszafizetendő törlesztéseket az éves beszámolóban a rövid lejáratú kötelezettségek között kell szerepeltetni.

A rövid lejáratú kötelezettség: az egy évet meg nem haladó lejáratú kötelezettségeket foglalja magában.

A mérlegben a kötelezettségek között kell szerepeltetni a mérleg fordulónapjáig elismert kötelezettségeken túlmenően a jogerős határozattal előírt, továbbá az elsőfokon megítélt kötelezettségek összegét is.

A pénzügyi lízinggel kapcsolatos kötelezettség összegét a megfizetett lízingdíjnak a lízingszerződésben meghatározott törlesztés összegével csökkentetten állítjuk be a mérlegbe. Az ilyen címen felvett kötelezettség összege nem foglalja magában a pénzügyi lízinggel kapcsolatosan fizetendő kamat összegét.

A vevőtől forintban kapott előleget a ténylegesen befolyt összegben, a devizában kapott előleget a forintra átszámított összegben szerepeltetjük a mérlegben, a szerződés szerinti teljesítést követő elszámolásig, az előleg visszautalásáig, illetve egyéb bevételkénti elszámolásáig.

A forintban felvett hitelt, kölcsönt a ténylegesen folyósított, illetve a törlesztésekkel csökkentett összegben, a devizában felvett hitelt, kölcsönt a ténylegesen folyósított deviza, illetve a törlesztésekkel csökkentett deviza forintra átszámított összegében mutatjuk ki a mérlegben.

Az áruszállításból, a szolgáltatás teljesítéséből származó, általános forgalmi adót is tartalmazó

- **forintban teljesítendő kötelezettséget az elismert, számlázott összegben,**
- devizában teljesítendő kötelezettséget az elismert, számlázott devizaösszegnek a forintra átszámított összegében mutatjuk ki a mérlegben mindaddig, amíg azt pénzeszközzel, váltóval, eszközátadással, a Polgári Törvénykönyv szerinti beszámítással ki nem egyenlítettük, rendkívüli, illetve halasztott bevételként el nem számoltuk.

A forintban fennálló váltótartozásokat a fizetendő forintösszegben, a devizában fennálló váltótartozásokat a devizaösszegnek a forintra átszámított összegében szerepeltetjük a mérlegben.

8. Passzív időbeli elhatárolások

A passzív időbeli elhatárolást is három részre osztjuk:

- bevételek passzív időbeli elhatárolása, azokat a tételeket, amelyek a mérleg fordulónapja utáni időszak bevételeit, árbevételeit képezik.
- költségek ráfordítások passzív időbeli elhatárolása, amelyek a mérleg fordulónapja után kerülnek kiszámlázásra
- halasztott bevételek. A halasztott bevételek között kell kimutatni, a fejlesztési célra kapott pénzüsszeget, az elégedett eszközhöz kapcsolódó kötelezettségeket, és a negatív üzleti vagy cégértéket.

Passzív időbeli elhatárolásként kell kimutatni többek között

- A fejlesztési célra - visszafizetési kötelezettség nélkül - kapott (pénzügyileg rendezett) támogatás, juttatás összegét, a véglegesen fejlesztési célból átvett (pénzügyileg rendezett) pénzeszközöket,
- Az elengedett kötelezettség összegét, amennyiben az a kötelezettség terhére beszerzett eszközökhöz kapcsolódik (legfeljebb a kapcsolódó eszközök nyilvántartás szerinti összegében),
- A térítés nélkül (visszaadási kötelezettség nélkül) átvett eszközök átadónál kimutatott nyilvántartási (legfeljebb forgalmi, piaci) értékét, továbbá az ajándékként, a hagyatékként kapott, a többletként fellelt eszközök piaci értékét.
- A támogatásonként, juttatásonként, térítés nélkül átvett eszközönként kimutatott passzív időbeli elhatárolást a fejlesztés során megvalósított eszköz, az elengedett kötelezettséghez kapcsolódó eszköz, illetve a térítés nélkül átvett eszköz (ideértve az ajándékként, a hagyatékként kapott, a többletként fellelt eszközöket is) 44. § szerint meghatározott beszerzési értékének, illetve beszerzési értéke arányos részének költségkénti, illetve ráfordításkénti elszámolásakor kell megszüntetni.
- A költségek (a ráfordítások) ellentételezésére - visszafizetési kötelezettség nélkül - kapott (pénzügyileg rendezett), egyéb bevételként elszámolt támogatás összegéből a tárgyévben költséggel, ráfordítással nem ellentételezett összeget. Az elhatárolást a költségek, ráfordítások tényleges felmerülésekor, illetve a támogatási szerződésben, megállapodásban foglaltak teljesülésekor kell megszüntetni.
- Passzív időbeli elhatárolásként kell kimutatni például a mérleg fordulónapja előtt leszámolt bérleti (lízing) díjból azt az összeget, amely nem a mérleggel lezárt évet illeti meg. A pénzbevétel ugyan megtörtént, de a kapott összeg egy része vagy egésze a következő év (évek) árbevétele (akkor merülnek fel vele szemben a költségek is). Passzív időbeli elhatárolás az olyan költség is, amelyet csak a mérleg fordulónapja után fognak leszámolni, azt követően válik esedékessé, amely azonban a mérleggel lezárt időszakot kell, hogy terhelje, függetlenül attól, hogy a mérleg fordulónapja és a mérlegkészítés időpontja között vált ismertté.

A Passzív időbeli elhatárolásokat a mérlegben könyv szerinti értéken mutatjuk ki.

IV. Záró rendelkezések

Az Eszközök és Források Értékelési Szabályzatában foglaltak hatályba lépésével érvényét veszti a 2019. január. 01- előtti időszakra vonatkozó értékelési elveket tartalmazó Eszközök és Források Értékelési Szabályzata.

Derecske, 2019. március 28.

Végső Zoltán
ügyvezető

172

**Derecskei Városgazdálkodási Nonprofit Korlátolt Felelősségű
Társaság
4130 Derecske, Köztársaság út 90.**

Eszközök és Források Leltározási és Leltárkészítési Szabályzata

Jóváhagyta:

Végső Zoltán
ügyvezető

Hatálybalépés időpontja:

2019. január 01.

TARTALOM

1. A leltározással kapcsolatos fogalmak és általános kérdések.....	3
2. A leltár tartalmi követelményei.....	4
3. A leltár alaki követelményei	4
4. A leltár tartalma.....	4
5. Leltározási ütemterv	5
6. A leltározás módja.....	5
7. A leltározás időpontjai	6
8. A leltározás előkészítése	6
9. A leltározás.....	8
10. A leltározás ellenőrzése.....	13
11. A leltározás végrehajtásának, a leltárak eredményének értékelése.....	13
12. A leltárkülönbsétek megállapítása, és a rendezés módja.....	14
13. Záró rendelkezések.....	16

174.

1. A leltározással kapcsolatos fogalmak és általános kérdések

A 2000. évi C. törvény 69. §-a előírja, hogy a könyvek év végi zárásához, az éves beszámoló elkészítéséhez olyan leltárt kell összeállítani, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a mérleg fordulónapján meglévő eszközöket és forrásokat mennyiségben és értékben.

A leltár: olyan kimutatás, amely az eszközök és források, vagy egy-egy csoportjuk valóságban meglévő állományának mennyiségét és értékét - meghatározott napra vonatkoztatva - tartalmazza. A leltárkészítés a nyilvántartások alapján összeállított mennyiséget és értéket tartalmazó kimutatás elkészítése.

A leltározás: a befektetett és forgóeszközök, valamint azok forrásai, továbbá az idegen tulajdonú eszközök valóságban meglévő állományának megállapítása. A leltározási tevékenységhez tartozik a hiányok és többletek megállapítása és azok rendezése, valamint a selejtezendő és értékcsökkent eszközök feltárása is. A mérlegkészítés időpontjában annak a tényleges vagyoni helyzetet kell rögzítenie. Ezért a szabályszerű leltározás az előbbi követelményt kielégítő mérleg elkészítésének előfeltétele.

A leltározás célja:

- a helyes eszköz-és forrásállományok megállapításán keresztül a mérleg valóságának biztosítása,
- a könyvelés, illetve nyilvántartások ellenőrzése és egyúttal a bizonylati fegyelem megszilárdulásának elősegítése,
- a vállalkozói tulajdon védelme és az anyagi felelősök elszámoltatása,
- a csökkent értékű készletek, valamint a használaton kívüli eszközök feltárása.

A mérleg alapja a leltár, annak teljessége érdekében szükséges, hogy a leltár tartalmazza a Nonprofit Kft. minden eszközét és ezek forrásait.

A mérlegvalódiság elvéből következik, hogy a leltárban nem lehet saját tulajdonként felvenni:

- bérelt, vagy kölcsönvett,
- eladott, de el nem szállított,
- a Nonprofit Kft.-nél tárolt idegen tulajdonú eszközöket.

A leltárnak mind mennyiségileg, mind pedig a tulajdonviszonyok tekintetében a valóságot kell tükröznie, ugyanez vonatkozik az eszközállapot minősítésére, melynek következtében csökkent értékű eszköz nem szerepelhet teljes értékűként.

A felvétel teljessége, célja, helye és időpontja szerint az alábbi leltárfajtákat alkalmazzuk:

Teljes leltár

A Nonprofit Kft. valamennyi eszközét és forrását tartalmazza, ideértve a felvétel időpontjában a birtokában levő idegen eszközöket is.

Évközi és évvég leltár

Az év közben készült, illetve az éves mérlegek valódiságát alátámasztó dokumentáció, amely az adott fordulónapon a részleges, vagy a teljes eszközállományt mutatja. Ezen fogalomkörbe tartoznak a speciális okokból elrendelt, év közben végrehajtott leltározások:

Elszámoltató leltározás

A rájuk bízott eszközökért, készletekért anyagilag felelős alkalmazottak elszámoltatására, tevékenységük szakszerűségének és gondosságának ellenőrzésére írják elő. A leltárt el kell rendelni, ha a tevékenységi körben elkövetett bűncselekmény, vagy annak alapos gyanúja merül fel.

Átadás-átvételi leltározás

Abban az esetben kell elrendelni és végrehajtani, ha az eszközök, készletek kezeléséért felelős alkalmazottak személyében változás következik be. Ezen leltározás esetén az egységnél teljes körű leltárt kell felvenni.

Ez a leltár az átadó és átvevő elszámoltatásakor az anyagi és büntetőjogi felelősség érvényesítésének alapokmánya.

Megismételt leltár

Akkor vesszük fel, ha a megelőző leltározást szabálytalanul hajtották végre, és a hiba újabb leltárfelvétel nélkül nem korrigálható.

2. A leltár tartalmi követelményei

A teljesség értelmében a leltárnak a Nonprofit Kft. valamennyi eszközét és forrását tartalmaznia kell, függetlenül attól, hogy azok a leltározás időpontjában a Nonprofit Kft. vagy más birtokában vannak.

Azokat az eszközöket, amelyek nem képezik a Nonprofit Kft. tulajdonát, de a birtokában vannak, érték nélkül kell szerepeltetni a leltárban. Az így készült leltárt a tulajdonosnak meg kell küldeni. A valóság biztosítása céljából a leltárnak a valós helyzetet (helyes értéket és tényleges mennyiséget) kell tartalmaznia.

Ennek megfelelően minden eszközt méréssel, számlálással, tényleges mennyiségi felvétellel leltárba kell venni.

Az áttekinthetőség céljából az eszközöket a leltározási helyek szerint, ezen belül fajta, típus és minőség, valamint méret szerint kell elkülöníteni.

3. A leltár alaki követelményei

- A leltárbizonylatok és dokumentációs anyag egyértelmű, hiánytalan kitöltése.
- A szükséges nyilatkozatok megtétele és csatolása.
- Az aláírások megléte.

4. A leltár tartalma

A leltárnak a következő adatokat kell tartalmaznia

- a társaság nevét,
- a leltár megjelölését,
- a leltározási hely megjelölését,
- a bizonylatok számát,
- a leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját,
- a leltár fordulónapját,
- a leltározott eszközök és források szabatos meghatározását,

- a leltározott eszközök és források ténylegesen talált mennyiségét, egységárát és összértékét,
- a leltárkülönbözetek kimunkálását (hiányok és többletek kompenzálását),
- a leltározás végrehajtásáért és ellenőrzéséért felelős, valamint a számadásra kötelezett személyek aláírását.

5. Leltározási ütemterv

A leltározási ütemterv:

A leltározási szabályzat alapján minden évben a leltározás megkezdése **előtt leltározási ütemtervet kell készíteni**. A leltározási ütemtervnek tartalmaznia kell a leltározás előkészítésével, a leltárfelvétellel és értékelésével kapcsolatos összes munkafolyamat megkezdésének és befejezésének tervezett időpontját, a leltározásba bevont eszközök körét, továbbá a munkafolyamatok elvégzéséért felelős személyek megnevezést. Az évenként leltározási ütemtervben (leltárutasítás) kell kijelölni a leltározásban résztvevő személyeket is.

A leltározási ütemtervet a gazdasági vezető állítja össze és az ügyvezető hagyja jóvá.

A leltározási ütemtervtől eltérni csak kivételes esetben, az ügyvezető írásbeli engedélyével szabad.

6. A leltározás módja

A leltározás módja azt a módszert jelenti, ahogyan a leltárfelvétel történik.

Ez lehet:

- mennyiségi felvétel
- egyeztetés

A tényleges mennyiségi felvétellel kell a leltározást elvégezni:

- pénztárcsészlet
- a tovább nem számlázott közvetített szolgáltatás
- befejezetlen beruházás
- gépek, berendezések, járművek és felszerelési tárgyak esetében, abban az évben, amikor a leltár nem egyeztetéssel történik
- eszközök és tartozékaik
- anyagok, készletek, alkatrészek esetén.

A mennyiségi felvételt nem igénylő leltáregyeztetéssel történik.

Ide tartoznak:

- az adósok folyószámla-kivonatai (egyenlegközlő egyeztető levél)
- az analitikus nyilvántartások alapján történő egyeztetés.
- egyéb követelések és tartozások
- a szállítás alatt lévő áruk, eszközök,
- a kölcsönadott eszközök
- az állandó használatra kiadott eszközök.

7. A leltározás időpontjai

a)

A leltárfevételt a mérleg fordulónapot (december 31.) megelőző utolsó vagy az azt követő első munkanapon kell végrehajtani az alábbi eszközöknél:

- a házipénztár, hálózati pénztár pénzkészlete, utalványok, értékpapírok
- az idegen eszközök
- a készletek, függetlenül attól, hogy hol tárolják
- szállítás alatt lévő, de már a Nonprofit Kft. tulajdonát képező készletek.

b)

Azoknál a nagy volumenű és/vagy a szerteágazó területen lévő eszközöknél, amelyeknél a forduló napi leltár nem oldható meg, a **fordulónapot megelőzően 30 nappal lehet megkezdeni a felvételt és a forduló napot követő 30 napon belül be kell fejezni**. A felvétel időpontja és a fordulónap között eltelt időszak alatti esetleges változásokat külön kell rögzíteni, azokról szükség esetén pótlólagosan nyomtatványt kell kiállítani.

Ebbe a körbe tartoznak:

- vevők-szállítók folyószámlái
- hitelszámlák
- adófolyószámlák
- egyéb ki nem emelt eszközök és források.

c)

Az immateriális javakat, a tárgyi eszközöket a mérleg fordulónapot (december 31.) megelőző utolsó vagy az azt követő első munkanapon

- évente egyeztetéssel, és
- minden évben mennyiségi felvétellel kell leltározni,
- a beszerzéskor azonnal értékcsökkenéssel elszámolt kisértékű immateriális javakat, tárgyi eszközöket minden évben számlálással és egyeztetéssel kell leltározni.

Leltár a szabályszerűen végrehajtott, helyesbített és ellenőrzött a főkönyvi könyveléssel egyező analitikus nyilvántartásról készült jegyzőkönyv is.

8. A leltározás előkészítése

A leltározás vezetőjének (leltárfelelős) feladata:

A leltárfelelős az a megbízott személy, aki az ügyvezető útmutatásával felelős a leltározás gyakorlati lebonyolításáért. **A Nonprofit Kft.-nál ezt a feladatot a gazdasági vezető látja el.**

A leltárfelelős kijelölésénél fő szempont, hogy a vállalkozás egészére kiterjedő átfogó ismeretekkel és kiemelkedő szervezési készséggel rendelkezzen.

Az egyes leltárak felelőseinek kijelölése a leltározási ütemtervben történik.

A Leltározási szabályzat rendelkezéseit a vállalkozás valamennyi ágazatának, üzemegeységének végre kell hajtani.

Ennek értelmében a leltárfelelős:

- gondoskodik a leltározási szabályzat és az éves ütemtervben foglalt elvégzendő feladatok előkészítéséről
- A leltárfelvétel előírás szerű megszervezéséért és lebonyolításáért
- meghatározza a leltározás menetét,
- megszervezi az érdekelt szervezeti egységek vezetőinek bevonásával a leltározás előtti selejtezési munkákat, a leltározás végrehajtását és ellenőrzését,
- felméri a leltározás munkaidő szükségletét, s biztosítja a leltározó munkaerő-kapacitást
- biztosítja valamennyi leltározási egység számára a leltározáshoz szükséges technikai eszközöket, leltári nyomtatványokat
- a leltározást és az azt követő leltárak értékelését szakmailag irányítja, a kiadott feladatok végrehajtását ellenőrzi.
- A leltározás időtartama alatt a tulajdon védelmének biztosításáért
- A leltár megfelelő méréssel és számlálással történő felvételéért, a leltár teljességéért
- A leltárokmányok előírás szerű kezeléséért, az azokra vonatkozó alaki és tartalmi előírások betartásáért
- A leltározás ideje alatt érkezett, esetlegesen leltározás alá eső áruk elkülönítéséért
- A leltári jegyzőkönyv folyamatos, pontos vezetéséért
- A leltározás során a Leltározási szabályzat előírásainak betartásáért.

A leltározás vezetőjét és az ellenőrt az ügyvezető jelöli ki.

A leltározók

A leltározás tényleges munkáját a leltározók végzik. A leltározókat célszerű úgy kijelölni, hogy saját munkaterületükön dolgozzanak, mivel gyakorlati ismereteik révén felgyorsítható a leltárfelvétel.

A leltározásra kerülő egység vezetője, illetőleg az elszámolásra kötelezett dolgozók felelősek:

- A leltározásra kerülő készlet, eszköz megfelelő leltári előkészítéséért
- A kiküldött leltárszakértő /leltározási bizottság/ munkájának támogatásáért
- Az egység dolgozóinak leltárfelvételben való közreműködéséért
- Az egység nyilvántartásainak, adminisztrációjának naprakész vezetéséért
- Valamennyi általa kezelt készlet, eszköz leltárba történő hiánytalan felvételéért
- A leltározási okmányok aláírásáért.

A leltárellenőr

A leltár felvételével kapcsolatos ellenőri teendőket a leltárellenőr végzi. A leltározás vezetőjének irányítása alatt áll, neki tartozik felelősséggel.

A leltárellenőrzés munkája a leltározási munkák megkezdésétől az ellenőrzött leltár leadásáig valamennyi leltárba bevont területre kiterjed.

A leltárellenőr a munkáját – minden szakmai vezetőtől függetlenül – a **Nonprofit Kft. gazdasági vezetője**, vagy az általa kinevezett leltárfelelős utasítása, ill. irányítása szerint végzi.

Az ellenőrzés legfontosabb feladatai:

- a leltározási előfeltételek biztosításának ellenőrzése,
- a mennyiségi felvételek helyességének és szakszerűségének ellenőrzése,
- a leltározandó, de mennyiségi felvételt nem igénylő eszközök, és források felvételeinek vizsgálata,
- a leltározással összefüggő valamennyi számítás és értékelés helyességének vizsgálata
- A leltárellenőr feladatainak végrehajtása során tapasztalt rendellenességeket a leltárfelelősöknek jelenteni tartozik. Ellenőrzési tevékenységét a megfelelő bizonylatokon, összesítőkön aláírásával igazolja.

Az ellenőrzést elősegítő módszerek:

- a leltározás előkészítése során a munkálatok végrehajtásának ellenőrzése,
- a meg nem engedett készletmozgások megakadályozása,
- az azonos típusú készletek egyidejű leltározása,
- raktár leltározáshoz szükséges raktári rend, az áruk eszközök rendezettségének ellenőrzése,
- a leltározott tárgyak, készletek megjelölésének ellenőrzése,
- a leltárfelvétel teljességének ellenőrzése.

A leltár előkészítés egyéb feladatai

A leltározás előkészítése során a leltározás alábbi feltételeit biztosítani kell:

- az elvégzendő feladatok felmérése és meghatározása,
- a feladatok elvégzéséhez szükséges munkaerő és munkaeszközök,
- megfelelő időtartam a végrehajtásra,
- a feleslegessé vált készlet leltár előtti selejtezése,
- a szükséges átminősítések végrehajtása,
- munkahelyen lévő, használatba még nem vett új eszközök elkülönítése,
- a leltározáshoz nyomtatványok biztosítása,
- a leltározás bizonylati rendjének érvényesítését.

9. A leltározás

A leltározást a leltározási ütemtervben meghatározott időpontokban kell végrehajtani.

A leltározás alatt az eszközöket eszköz fajtánként, a tényleges állapotnak megfelelően kell számlálással, egyeztetéssel felmérni.

Ehhez:

- az analitika kartonokat naprakészen le kell zárni, *(számítógépes nyilvántartás esetén ki kell nyomtatni.)*
- a tételes felvételhez az anyagokat rendszerezni kell, hogy számba vehetők legyenek.

A mennyiségi felvétel: megszámlálással, a nyilvántartásoktól függetlenül, azokkal csak utólagos összehasonlítással történik (a készleteknél).

Egyeztetés: a főkönyvi számláknak az analitikus nyilvántartással való összehasonlításával, vagy pedig a könyvelés helyességét az igazoló okmányal való összehasonlításával, például

384 számla ⇔ bankszámla a kivonattal

381 számla ⇔ pénztárszámla a pénztárnaplóval.

A leltározást a **tárgyi eszközöknél és a készleteknél mennyiségi felvétellel, a csak értékben nyilvántartott eszközöknél és a kötelezettségeknél pedig egyeztetéssel végezzük.**

A mennyiségi felvétel megszámlálással vagy méréssel, a nyilvántartások alapján a felvétel alkalmával történő összehasonlítással történik.

A leltározás végrehajtása

Az eszközök leltározása

A befektetett eszközök leltározása

Az **immateriális javakat** csak értékben kell nyilvántartani, azoknak, mint mérlegtételeknek a leltárral való alátámasztása is csak értékben történik. **Az immateriális javak leltározása a könyvekben és analitikus nyilvántartásokban szereplő értékek azonosításával, egyeztetésével hajtjuk végre.**

A tárgyi eszközöket évente leltározzuk mennyiségi felvétellel, és a nyilvántartásokkal való összehasonlítás módszerével.

Ezzel egyidejűleg vizsgálni kell ezen javak, eszközök használhatóságát, valamint meg kell állapítani az esetleges értékvesztésüket is.

A **befektetett pénzügyi eszközök** leltározása analitikus nyilvántartás alapján történik, amely tartalmazza az azonosítási adatokat, a befektetés, vásárlás évét és összegét, lejáratát, a mennyiségi változásokat, értékvesztéseket, az osztalék, kamat feltételeit.

Adott kölcsönöknek a mérlegben szereplő összeg leltározásához szükséges a kölcsönszerződés megléte, és az abban lévő kondíciók összehasonlítása.

Hosszú lejáratú bankbetéteknél a bankszámlaszerződéseket és a mérleg fordulónapja szerinti bankkivonatot kell a leltározás dokumentumaként vizsgálni.

Forgóeszközök leltározása

Év végén kötelező leltározni az összes saját készleteket.

A **készletekről** olyan leltárt kell összeállítani, amely tételesen és ellenőrizhető módon tartalmazza a Nonprofit Kft. összes készletét mennyiségben és értékben, készletféléségenkénti (mérlegben szereplő) csoportosításban.

A **vásárolt anyagok és készletek** üzemáganként külön-külön kerülnek beszerzéskor elszámolásra, illetve év végén értékelésre. A vásárolt készletekről (Központi Konyha, Központi raktár, Közvilágítás, Tisztítószerek) folyamatos készletnyilvántartást vezet számítógépes készletnyilvántartó programmal. **Év végén, a folyamatos készletnyilvántartást vezető üzemegységek a fordulónapra felvett leltár alapján, átlagáron mutatják ki zárókészletüket. A Mérlegbe kerülő készletérték az üzemegységek által felvett záró leltárak összegeinek összesítéseként jelenik meg.**

A sajáttermelésű készleteket évközben elszámoló áron tartja nyilván a Nonprofit Kft, évvégén utókalkulációval állapítja meg az önköltségi árat. A Mérlegben a sajáttermelésű készlet a tényleges önköltségi áron jelenik meg.

A befektetett eszközök közül átsorolt árukat az átsoroláskori nettó értéken kell az áruk között kimutatni.

A csökkent értékű készleteket a leltározás során el kell különíteni. Az úton lévő készletek leltározása során a szállítási szerződés vagy a számla a leltározás alapidokumentuma. A befejezetlen termelést évente legalább egyszer, fordulónappal nyilvántartástól függetlenül tényleges mennyiségű felvétellel leltározni kell.

A munkahelyi fogyóeszközöket évente mennyiségi felvétellel, a dolgozónál lévő (személyi használatra kiadott) fogyóeszközöket évenként egyeztetéssel kell leltározni.

Az úton lévő vásárolt készleteket a rendelkezésre álló adatok (számla, szállítólevél, értesítés) alapján kell leltározni, és a leltárban elkülönítve kimutatni.

Az idegen helyen tárolt készletekről december 31.-i fordulónapi tárolási nyilatkozatot kell kérni.

Ezzel egyidejűleg vizsgálni kell ezen javak használhatóságát, valamint meg kell állapítani az esetleges értékvesztésüket is.

A leltárban tételesen, adósonként kell a Nonprofit Kft. követeléseit értékben kimutatni, a mérlegben szereplő csoportosítás szerint. A leltár elkészítését megelőzően a követeléseket egyeztetni kell az adósokkal (egyenlegközlő levelek, számlakivonatok, adófolyószámla kivonatok, analitikus nyilvántartások). Az egyeztetés során mutatkozó különbözeteket az évváró mérleg elkészítése előtt tisztázni kell.

Az értékpapírokat a leltárban könyv szerinti értékkel kell szerepeltetni. A leltározás az analitikus nyilvántartással történő egyeztetés.

A számviteli törvény értelmében a pénzeszközöket érintő gazdasági eseményeket késedelem nélkül, a pénzmozgással egyidejűleg, illetve a pénzügyi értesítés megérkezésekor kell könyvelni. A pénzeszközök leltározását december 31.-i fordulónappal, egyeztetéssel végzi a Nonprofit Kft.

A pénztárban lévő készpénz összegét a pénztárkönyvvel egyező értékben kell a mérlegbe felvenni. Ez a szabály vonatkozik a külföldi fizetési eszközökre, a valutapénztárakra is. A bankbetétek értékét a pénzügyi intézet által küldött utolsó bankkivonattal kell egyeztetni. Az átvezetési számlák egyenlegét a könyvviteli zárlat időpontjában tételesen ellenőrizni kell.

A leltározás befejezését követően megállapítjuk az analitikus nyilvántartások szerinti és a mennyiségi felvétellel megállapított eszközállomány mennyiségi, ill. értékbeli eltéréseit. Az eltérések okát tisztázni kell és az okok megállapítását követően kell a könyvvetésben elszámolni.

Források leltározása

Saját tőke leltározása

Leltározás egyeztetéssel, a könyv szerinti érték figyelembe vételével történik.

Céltartalékok leltározása

Leltározás egyeztetéssel a könyv szerinti érték figyelembe vételével történik.

A kötelezettségek leltározása

A gazdálkodó szervezetek egymás között fennálló tartozásait december 31. napjára vonatkozólag, egyeztetéssel kötelesek leltározni. Az egyeztetés során mutatkozó vitás tételeket a mérleg elkészítése előtt rendezni kell.

A Nonprofit Kft. a *költségvetéssel kapcsolatos tartozásait* az APEH által küldött kivonat alapján egyezteti. *Hitelek, kölcsönök* esetében a mérlegben kimutatásra kerülő összeg bizonylata a pénzügyintézetek december 31.-ére vonatkozó bankkivonata, más társaság, szervezet által adott kölcsönöknél a kölcsönt folyósító egyenlegközlő levele.

A nyilvántartás szerinti értéken kell a mérlegben szerepeltetni

- az alapítókkal szembeni kötelezettségeket,
- az egyéb hosszú lejáratú kötelezettségeket,
- az egyéb rövid lejáratú kötelezettségeket.

Időbeli elhatárolások

Az időbeli elhatárolások összegeit bizonylatokkal – számla, számítások stb. – kell alátámasztani, amelyek azok jogszerűségét és okszerűségét megfelelően bizonyítják.

Az egyéb nem nevesített eszközöket és forrásokat jellegüknek megfelelően egyeztetéssel értékben leltározzuk.

A feltárt leltártöbbleteket elkülönítetten kell kezelni.

A leltározott eszközök adatait leltár ívekre kell felvezetni, ide értve az idegen tulajdonú eszközöket is. A leltárfelvételi nyomtatványokat olvashatóan kell kitölteni, azokon radírozni, számokat átírni nem szabad. **A leltárfelvételi íveket (lapokat) a felvételért felelősök aláírásukkal hitelesítik.**

A leltározott eszközök azonosítóit (megnevezés, gyártási-szám, stb.) a leltárfelvételi íven minden esetben fel kell tüntetni.

A leltárakat tételesen kell felvenni. A leltározott tárgyakat ellenőrzést szolgáló megjelöléssel (pl: szelvény felragasztásával) kell ellátni, ami a leltározás kiértékeléséig nem távolítható el.

A leltárfelvétel bizonylatai

A leltárfelvétel végrehajtásának nélkülözhetetlen kellékei a leltárbizonylatok. A leltárfelvétel dokumentálására alkalmazható bizonylatok jellegüket tekintve nyomtatványok és adatfeldolgozó gépek által előállított dokumentumok lehetnek.

A bizonylati elvire, a bizonylati fegyelemre vonatkozó előírásokat Szt.165.§ írja elő: „Minden gazdasági műveletről, eseményről, amely az eszközök, ill. az eszközök forrásainak állományát, vagy összetételét megváltoztatja, bizonylatot kell kiállítani /készíteni/.”

A bizonylatokon az adatokat időtálló módon úgy kell rögzíteni, hogy azok a kötelező megőrzési határidőig olvashatóak, /olvasható alakra hozhatóak/, továbbá az esetleg szükségessé váló utólagos változtatások felismerhetők, ill. kimutathatók legyenek.

A leltározási bizonylatok általános alaki és tartalmi kellékei:

- a bizonylat megnevezése és sorszáma,
- a bizonylatot kiállító szervezeti egység megjelölése,
- a leltározók, leltárelenőrök aláírása,
- a bizonylat kiállításának időpontja,
- a leltározott tétel megnevezése, mennyisége, /azonosítás céljából szükségeszerű a leltározott tétel leírása, cikkszáma stb./

Leltározási nyomtatványnak tekintjük:

- A leltározási utasítást
- A leltárfelvételi jegyzőkönyvet
- A leltári nyomtatványok felhasználásáról készült jegyzőkönyvet
- A leltáríveket
- A leltárfelvételi jegyeket
- A számítógépes leltározás és feldolgozás esetén a gépi sorszámú leltárfelvételi ívet
- Leltárkimutatásokat, leltárösszesítőket
- Leltárkiértékeléseket
- Leltáreltérési listákat
- Leltáreltérési jegyzőkönyveket

A leltári nyomtatványok kitöltése:

A nyomtatványok kitöltését a leltárfelvétel jellege határozza meg. Lehetséges írógéppel, számítógéppel vagy tintával kitölteni. A nyomtatványokat olyan módon kell kitölteni, hogy azok módosítását feltűnés nélkül ne lehessen elvégezni.

Adat javítását egyszeri áthúzással és a helyes adat föléírásával lehet elvégezni. A javítás tényét a leltárfelelős aláírásával köteles igazolni.

A leltározási jegyzőkönyvet folyamatosan vezetni kell a leltározás lefolytatása alatt.

A leltárbizonylatokkal szemben támasztott formai követelmények:

- valamennyi rovat hiánytalan kitöltése,
- a kitöltésre nem kerülő rovatokat megsemmisítő vonallal kell áthúzni
- leltárbizonylatok sorszámozása,
- olvasható szöveg és betűírás, a szöveg és az adatok helyesbítését a javítást végző köteles aláírásával igazolni,
- a bizonylat kitöltőjének, ill. az abban szereplő adatok felelősének és az ellenőröknek az aláírása /kézjegye/

A leltárfelvételi jegyet kitöltés után a leltározók mindannyian aláírják.

A leltárfelvétel befejezése után, a leltárívek, leltárjegyek eredeti példányát –a leltár alkalmával kiállított okmányokkal együtt- a leltárfelelős tartozik eljuttatni a gazdasági ügyvezetőnek. A leltárt minimálisan 3 példányban készítjük és őrizzük meg.

A leltározási nyomtatványok nyilvántartása

A leltározásban felhasznált bizonylat szigorú számadási kötelezettség alá vont bizonylatnak minősül. A leltárfelvétel során a leltárjegyet nem alkalmazzuk. A leltározás során készült jegyzőkönyvben kell rögzíteni az elkészült bizonylatok sorszámát.

A leltározási jegyzőkönyv tartalma:

- A leltározás kezdetének és befejezésének időpontja
- A leltározásban résztvevők neve és aláírása
- A szigorú számadás alá vont bizonylatok lezárásnak tényét
- Minden olyan körülményt, eseményt, amely a leltározás szempontjából lényeges.

A leltározási nyomtatványokról, sorszámozott bizonylatokról, átvétel elismerését igazoló kimutatást kell vezetni. Mivel a leltárfelvételi ív szigorú számadású nyomtatvány, kezelni ekként kell.

10. A leltározás ellenőrzése

A leltározás szabályos elvégzéséért a leltárfelelősökön kívül a leltárelenőr is felelősséggel tartozik.

A leltárelenőr a leltárakat szűrőpróbaszerűen ellenőrzi.

Amennyiben a leltárelenőr szabálytalanságot észlel, menet közben meg kell tennie a szükséges intézkedéseket, s arról soron kívül értesítenie kell a leltározás felelősét.

A leltárelenőr jelentését a leltározást követő 24 órán belül köteles leadni a leltárfelelősnek. A jelentésben tételesen fel kell sorolnia az ellenőrzött eszközök adatait (megnevezés, leltárív száma, leltározott és tényleges mennyiség, eltérés).

A kijelölt leltárelenőr akadályoztatása esetén az ügyvezető köteles helyettesítést kijelölni.

11. A leltározás végrehajtásának, a leltárak eredményének értékelése

A leltárfelelős a leltározás befejezése után leltározási jegyzőkönyvet köteles készíteni, amelyeket el kell juttatni az ügyvezetőhöz.

A leltár-összefoglaló jelentésben ki kell térni az előkészítésre, a lebonyolítás módjára és a leltár eredményére. Az eltéréseket indokolni, az okokat tisztázni kell. Fel kell tární, hogy a keletkezett eltérésekért megállapítható-e felelős, és nyilatkoznia kell arról, hogy javasol-e felelősségre vonást, s ha igen, milyen formában.

A leltár-összefoglaló jelentések a Nonprofit Kft. éves beszámolójának alapját képezik, ezért azokat különös gonddal (a tartalmi kérdésekre kitérve) kell elkészíteni.

A leltár-összefoglaló alapján készített az ügyvezető által jóváhagyott könyvelendő eltéréseket a tárgyévet követő év január 31-ig könyvelésre át kell adni.

12. A leltárkülönbszetek megállapítása, és a rendezés módja

Leltárkülönbszet a leltározás során megállapított és a könyvviteli nyilvántartások szerinti mennyiségek különbszete.

A leltárkülönbszet értéke a mennyiségi különbszet nyilvántartási áron számított értéke.

A leltárkülönbszetek megállapítása előtt meggyőződünk a könyv szerinti készlet helyességéről, ezért a számviteli nyilvántartásokban ellenőrizzük a leltározási egységgel kapcsolatosan valamennyi készletnövelő és készletcsökkentő tétel rögzítését.

A függő tételek helyesen lettek –e figyelembe véve /inkasszált, de nem terhelt, vagy terhelt de nem inkasszált, stb./.

A leltárkülönbszeteket legkésőbb a könyvviteli zárlat alkalmával rendezzük. A Nonprofit Kft. éves mérlegében csak a leltárkülönbszetekkel módosított eszközérték vehető fel.

A leltárfelvétel időpontjától számítva 30 napon belül a leltározás adatait a könyvviteli nyilvántartásokkal egyeztetni és jegyzőkönyvileg rögzíteni kell, valamint a megállapított hiányosságok okát kivizsgálás útján rendezni.

Leltárhiánynak minősül – a felelősség megállapítása szempontjából – a leltárkülönbszetnek a kompenzálható és a normalizált hiány mértékét meghaladó része.

A normalizált leltárhiány

Normalizált hiánynak minősül az elkerülhetetlen természetes mennyiségi csökkenés, ami a készletek belső tulajdonságai folytán áll elő, és kezeléssel, tárolással járó veszteség /káló, hiány./ Ennek normáit az anyagilag felelős munkavállalókkal kötött megállapodásokban szabályozzuk.

A nyilvántartott készletet csak az alábbi feltételek együttes fennállása esetén csökkentjük:

- ha az eszköz (készlet) leltározása közvetlen felvétellel történik,
- ha a leltározott eszköz (készlet) mennyiség és a nyilvántartás szerinti mennyiség között hiányt állapítottak meg
- ha az eszköz (termék) készletre vétele és kiadása /azonos mértékegységben/ tényleges megszámlálással, méréssel történt,
- ha a hiány nem gondatlan /szakszerűtlen/ kezelés vagy visszaélés következtében keletkezett.

Gondatlan vagy szakszerűtlen kezelés vagy visszaélés miatt keletkezett hiányt még abban az esetben sem lehet norma alapján leírni, ha a hiány a norma szerinti mérték alatt van.

A normán felüli leltárhiány

Normán felüli hiány alatt a tárolt eszközökben (készletekben) keletkezett természetes mennyiségi csökkenést, az engedélyezett veszteség – leírás mértékét meghaladó hiányt értünk.

A kompenzálás szabálya

Leltári hiányt és leltári többletet csak abban az esetben szabad kompenzálni, ha a többlet, ill. hiány összetéveszthető, felcserélhető és helyettesíthető általában ugyanazon helyiségben tárolt eszközöknél (készleteknél) mutatkozik.

Fontos szempont, hogy értékkülönbszet nem fedhet el mennyiségi különbszetet.

A leltár elszámoltatása a leltárkülönbözetek megállapítása az ügyvezető irányítása és ellenőrzése mellett történik.

A Nonprofit Kft. vezetője határozatban dönt a leltáreltérések kivizsgálásáról, a felelősségre vonásról, a kártérítési határozatok kiadásáról. E határozatokat a leltárelszámoltatási jegyzőkönyvhöz kell csatolni.

A Nonprofit Kft. ügyvezetője felelős a leltározásnak, mint a mérleg bizonylati alátámasztásának szabályszerű végrehajtásáért.

A leltárhiányért való felelősség

Leltárhiány a kezelésre szabályszerűen átadott és átvett eszközökben, anyagokban, árukban ismeretlen okból keletkezett, a természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét meghaladó hiány.

Az ágazatok (üzemegységek) vezetői a kezelésükbe adott, reájuk bízott anyagok, eszközök tekintetében általános felelősséggel tartoznak.

A leltári anyagok kezelésével megbízott dolgozók az általuk átvett értékek megőrzéséért, visszaszolgáltatásáért anyagi felelősséggel tartoznak, **leltárfelelősségi megállapodás alapján.**

A dolgozók felelősségének formái az alábbiak lehetnek:

- a leltárhiányért való felelősség,
- kártérítési felelősség,
- büntetőjogi felelősség.

A Munka Törvénykönyvéről szóló törvény szabályozza a munkavállalók kártérítési felelősségét a munkáltató kártérítési felelősségét a vezető állású munkavállalók felelősségét a munkaügyi vitát és döntőbíráskodást

A leltározás eredményeként feltárt – és a leltározási jegyzőkönyvben rögzített – hiányzó tárgyi eszközök és készletek miatt a felelős személyek kártérítéssel tartoznak.

A munkavállaló vétkessége esetén anyagilag is felelős a hiányért.

A kártérítés mértéke gondatlan károkozás esetén a munkavállaló egyhavi átlagkeresetének 50%-át nem haladhatja meg, de ettől eltérően a munkaszerződés legfeljebb másfél havi átlagkeresetnek megfelelő kártérítést is előírhat.

Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kár megtérítésére kötelezett.

Ugyancsak a teljes kárt köteles megtéríteni a munkavállaló – vétkességére tekintet nélkül – a kizárólagos használatában vagy kezelésében lévő dolgokban bekövetkező hiány esetén, ha azokat elszámolási kötelezettséggel, jegyzék vagy elismervény alapján vette át. A pénztárost, a pénzkezelőt, az értékkezelőt azonban e nélkül is teljes felelősség terheli az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében.

Kártérítési felelősség terheli a készlet kezelésével közvetlenül meg nem bízott felelős vezető beosztású munkavállalót is, ha megállapítható, hogy a leltárhiány az ellenőrzés vagy a felügyelet elmulasztásával összefügg.

A felelősségre vonásról, illetve a kártérítésről szóló határozatot a leltározási jegyzőkönyvhöz csatolni kell.

A leltáreltérések könyvviteli rendezése:

A leltárelszámoltató készíti el az elszámoltatási jegyzőkönyvet, melyet a felelős elszámoló, a Nonprofit Kft. ügyvezetője ír alá.

A jegyzőkönyv tartalmazza:

- a leltározási körzetet, dátumot,
- a felvétel befejezésének napját,
- az egyeztetés időpontját,
- a megállapított eltérések mennyiségét és értékét,
- a kivizsgálás ideje alatt rendezésre kerülő mennyiséget, annak értékét, a rendezés okát,
- a könyvviteli rendezésre vonatkozó javaslatot,
- a leltározásban részt vevők aláírását.

A leltárelszámoltatási jegyzőkönyvből:

- 1 példányt a Nonprofit Kft. ügyvezetője,
- 1 példányt a területért felelős vezető,
- 1 példányt a felelős elszámoló rendelkezésére kell bocsátani, és
- 1 példány a leltárgarnitúra mellékleteként marad.

A leltár kiértékelése, az eltérések megállapítása elszámoltatási ezen jegyzőkönyv alapján történik.

A Nonprofit Kft. a leltározási bizonylatokat 10 évig köteles megőrizni. Az őrzésért a Nonprofit Kft. mindenkor ügyvezetője a felelős.

13. Záró rendelkezések

A leltározásnak a jelen szabályzat szerint történő végrehajtásáért, az ennek során megállapított hiányok és többletek miatti felelősségre vonásért az ügyvezető a felelős.

Jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésekre (leltározás és leltárkészítés) a hatályos jogszabályok előírásait kell alkalmazni.

A szabályzat a Nonprofit Kft. valamennyi dolgozójára kötelező érvényű.

A szabályzat 2019. január 01. lép hatályba.

A korábban kiadott Eszközök és Források leltárkészítési és leltározási szabályzatában foglalt rendelkezések a mai naptól hatályukat veszítik.

Derecske, 2019. március 28.

Végső Zoltán
ügyvezető

Használt nyomtatványok

Szobaleltár: gépi leltár

Leltárív anyagok leltározásához: gépi leltárív

Anyagok leltári összesítője: gépi leltárív

Tárgyi eszköz-leltárösszesítő: Excel tábla

Tárgyi eszköz leltárfelvételi ív és összesítő gépekhez, berendezésekhez: Excel tábla

Leltárfelvételi jegy készletek felvételénél

Készletek leltárfelvételi íve gépi leltárív

Leltárösszesítő Excel tábla

Leltárfelvételi ív (áru és göngyöleg) gépi leltárív

**Derecskei Városgazdálkodási Nonprofit Korlátolt Felelősségű
Társaság**

4130 Derecske, Köztársaság út 90.

Feleslegessé Vált Vagyontárgyak Hasznosítási, Selejtezési Szabályzata

Jóváhagyta:

Végső Zoltán
ügyvezető

Hatálybalépés időpontja:

2019. január 01.

TARTALOM

Általános rendelkezések.....	3
1. A vagyontárgyak feleslegessé válásának ismérvei.....	3
2. A felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének hatásköri eljárásai	4
2.1. A kártérítési felelősség.....	5
2.2. A hasznosítás és selejtezés számviteli elszámolása	5
3. A felesleges vagyontárgyak ügyvitelével kapcsolatos feladatok	5
3.1. Vezetői hatáskör.....	5
3.2. A selejtezési bizottság.....	6
3.3. A selejtezési bizottság ügyvitele.....	6
3.4. A feleslegesnek minősített eszközök hasznosítására vonatkozó döntéselőkészítés...6	
3.5. Hasznosítási módok.....	7
3.6. A leértékelés.....	8
4. Selejtezés, megsemmisítés	9
4.1. A selejtezés fogalma.....	9
4.2. A selejtezés végrehajtása.....	9
4.3. A megsemmisítési eljárás.....	10
4.4. A felesleges vagyontárgyak számviteli elszámolása.....	11
4.5. Ellenőrzés.....	11
5. Záradék.....	12
MELLÉKLETEK.....	13

Általános rendelkezések

A Nonprofit Kft. eszközei a tevékenység folytatása során elhasználódnak, korszerűtlenné, felhasználásra alkalmatlanná válhatnak, ez gátolhatja a társaság működését. Ezeknek az eszközöknek a vállalkozásból történő kivonása szükségszerű.

A felesleges vagyontárgyak hasznosításával és selejtezésével kapcsolatos tennivalókat a 2000. évi C. Számviteli törvény nem szabályozza. A felesleges vagyontárgyak felszámolása, hasznosításának meghatározása, ill. selejtezése a vállalkozás vezetésének hatáskörébe tartozik. Ez a feladat a gazdasági év során folyamatos tevékenység, de legkésőbb az év végén a leltározás megkezdése előtt végre kell hajtani.

A jelen szabályzat a Nonprofit Kft. tulajdonában levő vagyontárgyak rendszeres feltárására, hasznosítására, leértékelésére és selejtezésére vonatkozó eljárási szabályokat rögzíti. A vállalkozás vezetőinek és dolgozóinak a felelősségéhez jelen szabályzat rögzíti azokat a feladatokat, amelyek a Nonprofit Kft. illetékes dolgozóit érintik, s ezzel kötelességük ezeket betartani.

A szabályozásba vont eszközök köre a számviteli törvénynek megfelelően kiterjed a Nonprofit Kft. tulajdonát képező:

- Immateriális javakra,
- Tárgyi eszközökre,
- Anyagokra,
- Árukra.

A selejtezési szabályzat előírásai nem vonatkoznak az építménynek nem minősülő ingatlanokra, pénzeszközökre, értékpapírokra illetőleg a vállalkozás iratainak selejtezésére, ezekre a külön jogszabályok rendelkezései ill. az iratkezelési szabályzat vonatkozik.

Minden év végén illetve évközben folyamatosan az ügyvezető - a Nonprofit Kft. tulajdonának védelme szem előtt tartásával - dönt a selejtezésre kerülő vagyontárgyak köréről.

1. A vagyontárgyak feleslegessé válásának ismérvei

Az év folyamán legalább negyedévenként és az év végi leltározás előtt vizsgálat tárgyává kell tenni az eszközök állapotát, használhatóságát, alkalmazásuk hatékonyságát.

Az eszközök vizsgálatát az alábbiakra kiterjedően célszerű elvégezni:

Immateriális javak közül:

- szoftver termékek,
- egyéb szellemi alkotásokra vonatkozóan.

Megvizsgálandó, hogy profil-módosulás, vagy a piaci igények megváltozása miatt a felsorolt immateriális javak közül mi az, ami már nem hasznos a vállalkozás számára a feleslegessé válás miatt a használatból kivont szellemi termékek értékesíthetők-e, vagy kiselrejtezésre kell javasolni.

Tárgyi eszközök körébe soroltak közül:

- ingatlanok, építmények, épületrészek,
- üzleti berendezések, gépek
- beruházási létesítményekre vonatkozóan.

Fenti eszközök feleslegessé válásuk megállapítása után az elkülönített tárgyi eszközökről dönteni kell, hogy értékesíti-e, vagy leértékelve továbbhasználja-e, ill. selejtezési eljárás alá vonja-e a Társaság.

Készletek csoportjába tartozók közül:

- vásárolt készletekből az anyagok, áruk

Azokat a készletféléket, amelyek nem értékesíthetők, vagy felhasználásuk nem lehetséges leértékelési, ill. selejtezési eljárás alá kell vonni.

Készletek minősítése

A mobil készletek mellett – a leértékelési, selejtezési eljárás lebonyolítása érdekében – jelentős szerepe van az alábbi fogalmak szerint kimutatott, ill. nyilvántartott készleteknek:

Csökkent értékű készletek

Csökkent értékű készleteknek kell tekinteni, azokat a készleteket, amelyek:

- előállításakor vagy később fizikai, kémiai behatás következtében teljes értékükből veszítettek,
- rendeltetésszerűen még felhasználhatók, de műszaki elavultság, minőségi romlás, raktározás közben előállott szennyeződés, korrodálás, divatja múlt stb. következtében eredeti értékükből veszítettek, ennek megfelelően értékesítésük csak csökkent áron lehetséges.

Selejt

Selejt az a készlet, amely a raktározás, vagy szállítás közben hibássá, sérültté, csonkává, rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná vált, és amely tovább már nem értékesíthető.

2. A felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének hatásköri eljárásai

A felesleges vagyontárgyak hasznosítása, ill. a selejtezés ügyvitele során következetesen figyelemmel kísérik a vállalkozás tulajdonvédelme előírásainak betartását.

A felesleges vagyontárgyak /tárgyi eszközök, készletek/ folyamatos feltárásáért a szakterület (ágazat) vezetői a felelősek.

Legalább évente javaslatot kell tenniük a felesleges vagyontárgyakra, ill. a selejtezésekre vonatkozóan.

Ennek a javaslatnak:

- tételesen mennyiségben és értékben is tartalmaznia kell a javasolt eszközök felsorolását,
- a felelősök megnevezését,
- hasznosítás módját az 1.sz. melléklet szerint.

Ezt követően 10. napon belül dönt az ügyvezető a javaslatról

Az eszköz feleslegessé válás kritériumai:

- még működőképes, de már nem alkalmazható
- felhasználása a továbbiakban a gazdálkodás érdekében nem várható
- felhasználása a hatóság előírásával letiltásra, kivonásra került
- javítása csak nagy ráfordítással lehetséges
- műszakilag elavult, gazdaságosan nem üzemeltethető
- kereskedelmi forgalomba nem hozható

2.1. A kártérítési felelősség

A munkavállaló és a munkáltató kártérítési felelősségét a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény XIII. és XIV. fejezete foglalja össze.

A Munka Törvénykönyv

179. § /1/ bekezdése értelmében

„A munkavállaló a munkaviszonyából származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni, ha nem úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában levárható”

A 166. § /1/ bekezdése értelmében pedig

„A munkáltató köteles megtéríteni a munkavállalónak a munkaviszonnyal összefüggésben okozott kárt.”

2.2. A hasznosítás és selejtezés számviteli elszámolása

A feleslegessé vált és selejtezett, de értékesített, valamint a hiányzó, vagy megsemmisült vagyontárgyakat, készleteket a könyvelési nyilvántartásból ki kell vezetni és a számviteli előírásoknak megfelelően el kell számolni.

3. A felesleges vagyontárgyak ügyvitelével kapcsolatos feladatok

3.1. Vezetői hatáskör

A felesleges vagyontárgyak leértékelésének, hasznosításának, ill. a selejtezésének engedélyezőit az ügyvezető az alábbiak szerint jelöli ki.

Javaslat eszközfeleségenként a bonyolítást előkészítők és a végrehajtást engedélyezők jogköreire:

<u>Eszközféleségek köre</u>	<u>Előkészítésért felelős</u>	<u>Engedélyező</u>
Immateriális javak,	gazdasági vezető	ügyvezető
Üzemi, irodai berendezések	gazdasági vezető	ügyvezető
Gépjárművek	gazdasági vezető/ágazatvezető	ügyvezető
Beruházások	gazdasági vezető/ágazatvezető	ügyvezető
Vásárolt készletek	gazdasági vezető/ágazatvezető	ügyvezető

3.2. A selejtezési bizottság

A Selejtezési Bizottságot az ügyvezető jelöli ki. A Selejtezési Bizottság feladata a felesleges vagyontárgyak feltárásának, hasznosításának, leértékelésének és selejtezésének ügyvitelével kapcsolatos döntés előkészítése és a döntési feladatok koordinálása.

A Selejtezési Bizottság összetétele az alábbi:

- ügyvezető
- gazdasági vezető
- illetékes ágazatvezető

3.3. A selejtezési bizottság ügyvitele

Felesleges vagyontárgyak feltárása

A vállalkozás működése során a felesleges vagyontárgyak feltárása folyamatos tevékenység. A folyamatos feltárási tevékenységet a vállalkozás szintjén a gazdasági vezető irányítja és ellenőrzi. E feladat ellátásában a szervezeti egységek vezetői közreműködő tevékenységet tartoznak kifejtetni.

Minden szervezeti egység vezetőjének feladata az irányítása alá tartozó területen- a felesleges vagyontárgyak folyamatos feltárása.

A szervezeti egységek használatában, kezelésében lévő, vagy munkaterületükön tárolt vagyontárgyakat az egységek vezetői, a leltározás megkezdése előtt –időszakosan – vagy a szükség esetén felmerülésekor a Selejtezési Bizottsággal azokat felülvizsgáltatni, illetve a feleslegessé válást minősíteni tartoznak.

Felesleges vagyontárgyak lejelentése

A szervezeti egységek vezetői feleslegesnek minősített vagyontárgyakról jegyzőkönyvet kötelesek készíteni.

A tárgyi eszközökről készített jelentésnek az alábbi adatokat kell tartalmazni:

- a tárgyi eszköz megnevezése,
- az eszköz jellemző műszaki adatai /típus, gyártási szám, egyéb jellemzők/,
- az eszközazonosító száma,
- nyilvántartási ár
- a feleslegesnek minősített eszközök mennyisége,
- a feleslegessé válás oka.

A jegyzőkönyvet három-három példányban kell elkészíteni, melyből két-két példányt a Selejtezési Bizottsághoz kell továbbítani.

3.4. A feleslegesnek minősített eszközök hasznosítására vonatkozó döntés előkészítés

A Selejtezési Bizottság a hozzá beérkezett jegyzékek alapján döntés előkészítésre az alábbiak szerint tartozik gondoskodni.

Tárgyi eszközök azonosítása

A leadott jegyzékekben szereplő adatokat a tárgyi eszközök egyedi nyilvántartásában szereplő adatokkal egyeztetni kell.

Az egyeztetés után a Selejtezési Bizottság az illetékes szakemberek bevonásával megvizsgálja a kérdéses tárgyi eszközök vállalkozáson belüli hasznosításának lehetőségét.

Készletek azonosítása

A Selejtezési Bizottság azonosítási feladata a tárgyi eszközöknél leírtakkal azonos. A feltárt készletek feleslegessé válásának indoklását, a készletek hasznosításának módját, a készleteket kezelők adják meg.

Felesleges vagyontárgyak minősítése

A Selejtezési Bizottság a szervezeti egységek vezetőinek véleménye, ill. egyetértésének figyelembevételével döntési javaslatot, állít össze.

A döntési javaslatnak ki kell térnie a felesleges vagyontárgyak hasznosításának módjára, ez lehet:

- vállalkozáson belüli átcsoportosítás /hasznosítás/,
- eladás nyilvántartási értéken,
- értékesítés leértékelt áron,
- térítés nélküli átadás más gazdálkodó szervezetnek,
- bérbeadás,
- leértékelés és készleten tartás,
- selejtezés.

A döntést írásba kell foglalni, a döntési javaslat elkészítésében résztvevők az írásban kapott döntés alapján a vállalkozás érdekeinek figyelembevételével kötelesek további munkájukat végezni.

A takarékos gazdálkodás érdekében el kell érni, hogy selejtezésre csak a már használhatatlan vagyontárgyak kerüljenek.

3.5. Hasznosítási módok

Vállalkozáson belüli átcsoportosítás

Amennyiben a Selejtezési Bizottság a szakvezetés egyetértésével azt állapítja meg, hogy a feleslegesnek minősített vagyontárgyak jegyzékén szereplők valamelyikét, az eddigi felhasználó helyétől eltérő, más területen hasznosítani tudja és erre a fogadókészség meg van, úgy

- tárgyi eszközök esetében tárgyi eszköz áthelyezési bizonylattal,
- készletek esetében a készlet raktárak közötti szállítólevéllel adható át az igénylő szervezeti egységnek.

Az átadás-átvétel az érintett terület vezetőjével való megállapodás alapján folytatható le, a bizonylatok leigazolásával.

Felesleges vagyontárgyak értékesítése

A felesleges vagyontárgyak leggazdaságosabb hasznosítási módja az értékesítés. A vállalkozás a piaci kereslet-kínálat függvényében a felesleges tárgyi eszközöket bármelyik gazdálkodó szervezet, vagy magánszemély részére térítés ellenében értékesítheti.

A térítés mértékében, az átadás időpontjában, a fizetés módjában és határidejében – az általános pénzforgalmi előírások keretén belül – a felek állapodnak meg.

Körültekintő intézkedést igényel egyes tárgyi eszközök hasznosítása, ill. selejtezése:

- kivitelezésre nem kerülő tervdokumentációt célszerű kiselejtezni,
- a polgári védelmi rendeltetésű tárgyi eszközök meghatározott előírások és eljárás alapján selejtezhettek,
- hatósági rendelkezés alapján üzemeltetett, vagy kezelt tárgyi eszközök hasznosítása, ill. selejtezése csak a rendelkező hatóság írásbeli engedélye alapján történhet

Térítésmentes átadás

Térítésmentes tárgyi eszköz átadás legjellemzőbb esetei:

- tartós kooperációs kapcsolat,
- szerződéses kapcsolat,
- közhasznú célok elősegítése.

Az átadás engedélyezése esetén dokumentálni kell az átadás-átvételt és gondoskodni kell az átadásra kerülő tárgyi eszköz dokumentációjának átadásáról is.

Bérbeadás

A Nonprofit Kft.-nál ideiglenesen, vagy véglegesen feleslegessé vált tárgyi eszköz más gazdálkodó szervezet, intézmény vagy magánszemély részére bérbe adható. A feleslegessé vált tárgyi eszközök bérbeadását a döntés- előkészítés során született javaslat alapján az ügyvezető engedélyezi.

3.6. A leértékelés

A számviteli törvény előírja, hogy azokat a készleteket, amelyek az eredeti rendeltetésüknek nem felelnek meg – az értékelés elvének betartásával – a mérlegbe csak csökkentett értéken szabad felvenni. A leértékelés attól az időponttól kezdődően kötelező, amikor a csökkent értékűség bekövetkezett. A készletek leértékelésére vonatkozó javaslatokat a készletek kezelésére hivatott szervezeti egység vezetője jogosult előterjeszteni. A leértékelési javaslatot minden esetben dokumentált indoklással kell alátámasztani. A leértékelési javaslatnak tartalmaznia kell:

- a leértékelendő készlet megnevezését,
- az azonosító adatokat,
- a készlet nyilvántartási áron számított értékét
- a készlet leértékelt áron számított értékét
- a leértékelés teljes mennyiségére vonatkozóan a nyilvántartási ár és a javasolt leértékelési árkülönbözetét.

A leértékelési javaslatban feltüntetett készlet leértékeléséhez a szükséges engedélyt az ügyvezető adja. A leértékelni szándékolt készletet a teljes értékű készletektől el kell különíteni, ez a szakterület vezetőjének a feladata.

Leértékelésről a Selejtező Bizottság jegyzőkönyvet köteles készíteni. A leértékelési jegyzőkönyvnek az alábbi adatokat kell tartalmaznia:

- a leértékelés kelte, helye,
- a javaslattevő megnevezése,
- leértékelő bizottság tagjainak felsorolása,
- leértékelésre kerülő készlet megnevezése, azonosító adatai, /cikkszám, megnevezés stb./
- mennyiségi egység,
- nyilvántartási ár,
- leértékelés mennyisége,
- a leértékelési egységár,
- a leértékelés összértéke.

A leértékelés végrehajtását követően a bizottság tagjai a jegyzőkönyvet aláírásukkal hitelesítik.

A leértékelési jegyzőkönyv 3 példányban készül:

- 1. példány a számveteli szervezeté, e példány alapján történik a könyvelésben a helyesbítések elvégzése,
- 2. példány az érintett szervezeté,
- 3. példány a Selejtező Bizottságé, a jegyzőkönyv e példányát a jóváhagyott előterjesztésekkel, valamint a vonatkozó dokumentációkkal kell megőrizni.

4. Selejtezés, megsemmisítés

4.1. A selejtezés fogalma

A felesleges tárgyi eszközök, készletek kiselejtezése alatt az az eljárás értendő, amely során a Nonprofit Kft.

- az elhatárolt tárgyi eszközeit, készleteit egyedi vagy csoportos készletnyilvántartásából – mennyiségben és értékben – kivezeti
- elkülönítetten ismét nyilvántartásba veszi és őrzéséről gondoskodik,
- egyedenként, fajtánként és tételes visszavételezésben mindaddig kimutatásban szerepelteti, amíg azokat a vállalkozás valamilyen formában nem hasznosítja, vagy a megsemmisítési eljárás keretében nem semmisíti meg

A selejtezési eljárás lefolytatása tehát nem jelenti egyben a felesleges vagyontárgy, készlet fizikai megsemmisítését, vagy használatra alkalmatlanná tételét, kivéve, ha a Selejtező Bizottság – a hasznavehetetlenség miatt a megsemmisítés mellett dönt, vagy ha azt hatósági előírás kötelezően rendeli el.

Amennyiben a felesleges tárgyi eszköz hasznosítása értékesítés vagy bérbeadás formájában nem lehetséges, a selejtezésre a cégvezető ad engedélyt a vállalkozás Selejtező Bizottságának írásbeli, indokolt javaslata alapján.

4.2. A selejtezés végrehajtása

A Selejtező Bizottság meghatározott időközönként – vagy rendkívüli esetekben – biztosítja a selejtezési eljárás lefolytatását. A selejtezés előkészítéséről a Selejtező Bizottság vezetője köteles gondoskodni.

Ennek során:

- értesíti a kezelő raktárt és az érintett szervezeti egység vezetőjét a selejtezés időpontjáról,
- nevezettek kötelesek a selejtezésre kerülő tárgyi eszközöket, készleteket a selejtezésre úgy előkészíteni, hogy azokat a Selejtezési Bizottság megfelelően ellenőrizni, megvizsgálni és minősíteni tudja.

Selejtezési jegyzőkönyv tartalmazza

- a selejtezés keltét,
- a bizottság tagjainak megnevezését,
- a selejtezett vagyontárgy megnevezését, technikai adatait, mennyiségi egységet, egységárat, a selejtezett mennyiséget, a selejtezés értékét, a hasznosítás bizonylati adatait, a hulladék-bevételezés értékét és a vonatkozó bizonylat adatait a selejtezett eszköz további kezelésére vonatkozó előírásokat, az eljárás során felhasznált dokumentációk felsorolását,
- a selejtezés kezdeményezőjét.

A selejtezés végrehajtását követően a bizottság tagjai a jegyzőkönyvet aláírásukkal hitelesítik. A jegyzőkönyv 3 példányban készül, melynek egyes példányait az alábbiakban felsoroltak kapják:

1. *példány* a számvitel példánya, melynek alapján az analitikus és szintetikus könyvelésben a szükséges átvezetések végrehajtandók,
2. *példány* a szakterület vezetőjéé
3. *példány* a Selejtezési Bizottság példánya.

A jegyzőkönyvet sorszám szerint kell megőrizni, s hozzá kell csatolni a selejtezés egyéb okiratait, például: lemondó nyilatkozat, gazdaságossági számítás stb.

Selejtezett vagyontárgyak nyilvántartása

A selejtezett vagyontárgyakat azok értékesítéséig, vagy megsemmisítéséig a többi eszköztől elkülönítetten kell nyilvántartani. A kiselejtezett, de tovább tárolt vagyontárgyakat elkülönítetten készletre kell venni. Eladáskor, elszállításkor vagy megsemmisítéskor kivételezési jegy alapján a nyilvántartásból ki kell vezetni.

4.3. A megsemmisítési eljárás

A selejtezett tárgyi eszközöket, készleteket általában nem kell megsemmisíteni, vagy használhatatlanná tenni. Kivéve, ha szükségessé válhat a selejtezett vagyontárgy megsemmisítése. Az erre vonatkozó javaslatot a Selejtezési Bizottság terjeszti elő az ügyvezetőnek. Ilyen esetek, ha a selejtezett tárgyi eszköz, vagy készlet /vagyontárgy/

- még hulladékként sem hasznosítható,
- raktározás, tárolóhely hiányában nem lehetséges a tárolása,
- a megsemmisítést jogszabály nem tiltja.

A kiselejtezett vagyontárgyak megsemmisítését a vállalkozás vezetője minden esetben írásban rendeli el. A megsemmisítést végrehajtásánál a Selejtezési Bizottság vezetőjének és két megbízottjának jelen kell lennie. A megsemmisítés végrehajtásáról jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza:

- a megsemmisített vagyontárgy megnevezését, leltári vagy egyéb azonosítási számát,
- a selejtezés keltét,
- a megsemmisítés előtti tárolóhelyet,
- a selejt készletre vételekor és megsemmisítésre kiadásakor felhasznált bizonylatok számát, keltét,
- a megsemmisítés módját,
- az eljárásban résztvevők felsorolását.

A megsemmisítés végrehajtását követően a bizottság tagjai a jegyzőkönyvet aláírásukkal hitelesítik. A jegyzőkönyv 3 példányban készül:

1. példány a számviteli szervezeté,
2. példány a szakterület vezetőjének példánya,
3. példány a Selejtezési Bizottság példánya, amelyet a selejtezési jegyzőkönyvhöz mellékletként kell csatolni.

4.4. A felesleges vagyontárgyak számviteli elszámolása

A felesleges vagyontárgyak /tárgyi eszközök, készletek/ hasznosításával és selejtezésével kapcsolatos számviteli elszámolásokat a számviteli törvény *Egyéb bevételek és Egyéb ráfordítások* című fejezeteiben foglalt előírások szem előtt tartásával, a Nonprofit Kft. számlarendjében előírtak alapján kell végrehajtani.

Az egyéb bevételek között kell elszámolni az immateriális javak, a tárgyi eszközök értékesítéséből származó bevételek értékét az értékesítés időszakában, és a szokásos mértéket meg nem haladó káreseményekkel kapcsolatos bevételeket.

E kritérium meghatározását, következetes alkalmazását a Nonprofit Kft. számviteli politikájában rögzíteni kell.

A leértékelési, ill. a selejtezési eljárás pénzügyi lebonyolításához kapcsolódik az anyagköltségek között kimutatásra kerülő értékvesztés.

A számviteli törvény előírása alapján a vásárolt készletek beszerzési árát csökkenteni kell:

- ha a tényleges piaci értékük /piaci árak/ alacsonyabb, mint a nyilvántartások szerinti beszerzési ár /tartós árcsökkentés/
- ha azok csökkent értékűek.

Csökkent értékű a vásárolt készlet és annak beszerzési árát csökkenteni kell, ha a vásárolt készlet

- a vonatkozó előírásoknak /szabvány, szakmai előírás stb./
- eredeti rendeltetésének nem felel meg, vagy megrongálódott,
- felhasználása, értékesítése kétségesé vált,
- feleslegessé vált.

4.5. Ellenőrzés

A felesleges vagyontárgyak /tárgyi eszközök, készletek/ folyamatos feltárásának végrehajtását, a lebonyolítás szabályszerűségét, a Selejtező Bizottság tevékenységét az ügyvezető folyamatosan ellenőrzi.

A Nonprofit Kft. belső ellenőrzése (könyvvizsgálója) a feltárás és lebonyolítás tevékenységét és ennek gazdasági összefüggéseinek, hatását évente legalább egy alkalommal teljes mélységben ellenőrizni köteles.

Az ellenőrzésről jelentést kell készíteni, amelyben ki kell térni arra, hogy

- a hasznosításra vonatkozó döntések létrejöttek-e
- döntést követően a végrehajtás megtörtént-e.

A jelentés alapot ad e témakörben a gyakorlati végrehajtást célzó vezető intézkedések megtételéhez.

5. Záradék

Jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésekre (selejtezési és eszköznyilvántartás) a hatályos jogszabályok előírásai szerint kell alkalmazni.

A szabályzat 2019. január 01.-től visszavonásig érvényes.

A korábban kiadott felesleges vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzatában foglalt rendelkezések a mai naptól hatályukat veszítik.

Derecske, 2019. március 28.

Végső Zoltán
ügyvezető

Melléklet:

- 1.sz. melléklet **JEGYZŐKÖNYV** készletek selejtezéséről, leértékeléséről és kapcsolódó nyomtatványai
- 2.sz. melléklet **Ajánlott Nyomtatványok**

JEGYZŐKÖNYV

készletek selejtezéséről, leértékeléséről

Készült: év hó napján a
raktárában (hivatali helyiségében).

Jelen vannak:

Selejtezési Bizottság részéről (név, beosztás):

.....
.....
.....
.....

felügyeleti szerv részéről (név, beosztás):

.....
.....

A Selejtezési Bizottság (továbbiakban: Bizottság) megállapítja, hogy jelen eljárás keretében végrehajtandó selejtezés/leértékelés engedélyezése hatáskörbe tartozik.

A Bizottság megtekintette az előkészített készleteket, megvizsgálta selejtezésük/leértékelésük indokoltságát.

A Bizottság az

..... sz. mellékletben felsorolt készletek selejtezését, **(vagy)** a
..... sz. mellékletben felsorolt készletek leértékelését és a **(vagy)**
..... sz. mellékletben felsorolt készletek hulladékkénti kezelését javasolja.

A szükséges intézkedések megtételéért (raktárra vétel, értékesítés, megsemmisítés)
..... felelős.

Aláírások:

A selejtezési jegyzőkönyvben foglaltakkal egyetértek, az abban felsorolt készletek selejtezését/leértékelését, illetve megsemmisítését jóváhagyom.

Elrendelem a változások nyilvántartásokon történő keresztülvezetését, valamint a selejtezésből hasznosítható készletek hasznosításának végrehajtását.

Kelt:

.....
Selejtezési Bizottság
vezetője

SELEJTEZETT TÁRGYI ESZKÖZÖK JEGYZÉKE

Nyilvántart. szám	Megnevezés	Bruttó érték (Ft)	Nettó érték (Ft)	Selejtté válás oka	Hasznosítás módja
----------------------	------------	----------------------	---------------------	-----------------------	----------------------

Összesen:

Kelt:

Aláírások:

20/4

**TÁRGYI ESZKÖZÖK SELEJTEZÉSÉBŐL
VISSZANYERT ANYAGOK JEGYZÉKE**

Tárgyi eszköz	A selejtezésből visszanyert anyagok				
Megnevezése	Hasznosítás módja	Megnevezése	Mennyisége	Egységára	Értéke (Ft)

Összesen:

Kelt:

Aláírások:

SELEJTEZETT KÉSZLETEK JEGYZÉKE

Nyilvántart. szám	Megnevezés	Mennyiség	Egységár	Érték (Ft)	Selejtté válás oka	Hasznosítás módja
----------------------	------------	-----------	----------	---------------	-----------------------	----------------------

Összesen:

Kelt:

Aláírások:

106

LEÉRTÉKELT KÉSZLETEK JEGYZÉKE

Nyilvántart. szám	Megnevezés	Mennyiség	Nyilvántartási Egységár/Érték (Ft)	Leértékelt Egységár/Érték (Ft)	Különbség (Ft)
----------------------	------------	-----------	---------------------------------------	-----------------------------------	-------------------

Összesen:

Kelt:

Aláírások:

**A KÉSZLETEK SELEJTEZÉSÉBŐL
VISSZANYERT HULLADÉK ANYAGOK**

Hasznosítás módja	A visszanyert anyagok			
	Megnevezése	Mennyisége	Egységára	Értéke Ft

Összesen:

Kelt:

Aláírások:

208

MEGSEMMISÍTÉSI JEGYZŐKÖNYV

A jelen jegyzőkönyvet aláírók felelősségük tudatában kijelentik, hogy a jóváhagyott selejtezési jegyzőkönyvben szereplő alábbi eszközöket, amelyeket sem haszonanyagként, sem hulladék anyagként felhasználni, sem más módon hasznosítani vagy értékesíteni nem lehet vagy nem szabad, jelenlétükben megsemmisítették a tűzrendészeti és egészségügyi hatósági előírásoknak megfelelően:

Megnevezés	Mennyiség	Egységár	Érték (Ft)	Megsemmisítés módja
------------	-----------	----------	---------------	------------------------

Összesen:

Kelt:

Megsemmisítette:

Hitelesítő aláírások:

.....
.....
.....

Ajánlott Nyomtatványok

B.Sz.Ny. 11-90 Tárgyi eszközök selejtezési jegyzőkönyve

B.Sz.Ny. 11-91 Selejtezett tárgyi eszközök jegyzéke

B.Sz.Ny. 11-92 Tárgyi eszközök selejtezéséből visszanyert tartozékok, alkatrészek, hulladék anyagok jegyzéke

B.Sz.Ny. 11-30 Tárgyieszköz-selejtezési jegyzőkönyv

B.Sz.Ny. 11-33 Selejtezett tárgyi eszközök jegyzőkönyv

B.Sz.Ny. 11-35 Tárgyieszköz-selejtezésből visszanyert tartozékok jegyzéke

B.Sz.Ny. 11-36 Készletek selejtek jegyzőkönyve

B.Sz.Ny. 11-37 Selejtezett készletek jegyzéke

B.Sz.Ny. 11-38 Hulladék visszanyerése selejtezésből

B.Sz.Ny. 11-39 Leértékelt készletek jegyzéke

B.Sz.Ny. 11-40 Megsemmisítési jegyzőkönyv

B.Sz.Ny. 11-93 Készletek selejtezési leértékelési jegyzőkönyv

B.Sz.Ny. 11-94 Selejtezett készletek jegyzéke

B.Sz.Ny. 11-95 A készletek selejtezéséből visszanyert hulladék anyagok jegyzéke

B.Sz.Ny. 11-96 Leértékelt készletek jegyzéke

B.Sz.Ny. 11-97 Megsemmisítési jegyzőkönyv

20

Porkoláb Gyula bizottsági elnök: további hozzászólás hiányában szavazásra teszi fel a második határozati javaslat elfogadását, mely a Felügyeli Bizottság tagjaiban történő változás elfogadásáról szól.

A Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság 4 igen szavazattal, 0 nem szavazattal és 0 tartózkodással meghozta az alábbi határozati javaslatot:

45/2019.(III.27.) PTB számú határozat

Derecske Város Önkormányzat Képviselő-testület Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottsága javasolja a Képviselő-testületnek, hogy a Derecskei Városgazdálkodási Nonprofit Kft. (székhelye: 4130 Derecske, Köztársaság út 90.) Felügyelő Bizottságának elnökválasztásáról szóló jegyzőkönyvben foglaltakat ismerje meg, azt vegye tudomásul.

A Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság javasolja a Képviselő-testületnek, hogy a határozat mellékletét képező, a Derecskei Városgazdálkodási Nonprofit Kft. Felügyelő Bizottságának Ügyrendjét vegye tudomásul.

A Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság javasolja a Képviselő-testületnek, hogy kérje fel a Polgármestert, hogy a fenti döntésről a Derecskei Városgazdálkodási Nonprofit Kft.-t tájékoztassa.

Felelős: Porkoláb Gyula bizottsági elnök

Határidő: soron következő képviselő-testületi ülés

3./ Az Országos Orvosi Ügyelet Egészségügyi Szolgáltató Közhasznú Nonprofit Kft. ügyeleti ellátás működtetésének 2018. évi tevékenységéről szóló beszámoló elfogadása

Porkoláb Gyula bizottsági elnök: elmondja, hogy az Országos Orvosi Ügyelet Egészségügyi Szolgáltató Közhasznú Nonprofit Kft. megküldte beszámolóját. A beszámolóból látszik, hogy Derecskén volt a legmagasabb éves szinten a betegforgalom 1570 eset volt összesen, ez havi lebontásban nézve, májusban a legtöbb. Ez megszokott, hiszen itt a központ. Ez az arány életkor szerinti megoszlás szerint 78% felnőtt és 20-22% gyermek. Érkezett egy jelentés a beszámoló mellé, melyben leírják, hogy a társaság egy plusz ellátó egységet biztosít egy autó formájában, amennyiben kapacitás hiány lépne fel. A lakoságtól nem érkezett panasz az ellátásra vonatkozóan.

Diószegi József bizottsági tag: a Szociális Bizottság is megtárgyalta a napirendi pontot és elfogadásra javasolják a beszámolót.

Porkoláb Gyula bizottsági elnök: szavazásra teszi fel az Országos Orvosi Ügyelet Egészségügyi Szolgáltató Közhasznú Nonprofit Kft. beszámolójának elfogadását.

A Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság 4 igen szavazattal, 0 nem szavazattal és 0 tartózkodással meghozta az alábbi határozati javaslatot:

46/2019.(III.27.) PTB számú határozat

Derecske Város Önkormányzat Képviselő-testület Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottsága javasolja a Képviselő-testületnek, hogy az Országos Orvosi Ügyelet Egészségügyi Szolgáltató Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (székhelye: 4031 Debrecen, István út 6.) által készített, az egészségügyi alapellátáshoz kapcsolódó ügyeleti ellátásra vonatkozó 2018. évi tevékenységéről szóló beszámolóját fogadja el.

A Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottsága javasolja a Képviselő-testületnek, hogy kérje fel a Polgármestert, hogy fenti döntésről az Országos Orvosi Ügyelet Egészségügyi Szolgáltató Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság képviselőjét tájékoztassa.

Felelős: Porkoláb Gyula bizottsági elnök

Határidő: soron következő képviselő-testületi ülés

4./ Derecske Város Önkormányzata 2018. évi közbeszerzéseinek éves statisztikai összegzése

Porkoláb Gyula bizottsági elnök: a következő napirendi pont Derecske Város Önkormányzata 2018. évi közbeszerzéseinek éves statisztikai összegzése. A tavalyi évben lezajlott közbeszerzéseket láthatják benne. Megkérdezi, hogy kíván-e valaki hozzászólni? Hozzászólás hiányában szavazásra teszi fel a határozati javaslat elfogadását.

A Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság 4 igen szavazattal, 0 nem szavazattal és 0 tartózkodással meghozta az alábbi határozati javaslatot:

47/2019.(III.27.) PTB számú határozat

Derecske Város Önkormányzat Képviselő-testület Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottsága javasolja a Képviselő-testületnek, hogy a Derecske Város Önkormányzata 2018. évi közbeszerzéseinek éves statisztikai összegezését – jelen határozat mellékletében foglaltak szerint – hagyja jóvá.

A Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottsága javasolja a Képviselő-testületnek, hogy bízta meg a Polgármestert, hogy az éves statisztikai összegezésnek a Közbeszerzési Hatóság részére történő megküldéséről, valamint a www.derecske.hu városi honlapon történő közzétételéről gondoskodjon.

Felelős: Porkoláb Gyula bizottsági elnök

Határidő: soron következő képviselő-testületi ülés

PK

5./ A TOP-2.1.1-16-HB1-2017-00002 azonosító számú, „Barnamezős területek rehabilitációja Derecskén” című projekthez kapcsolódó építési munkákra vonatkozó közbeszerzési eljárás megindítása

Porkoláb Gyula bizottsági elnök: a következő napirendi pont a TOP-2.1.1-16-HB1-2017-00002 azonosító számú, „Barnamezős területek rehabilitációja Derecskén” című projekthez kapcsolódó építési munkákra vonatkozó közbeszerzési eljárás megindítása. Elmondja, hogy a projekt összköltsége bruttó 75.000.000 Ft, támogatás intenzitása: 100 %. A kivitelezési munkákra rendelkezésre álló fedezet nettó 49.212.599 Ft. Terveik szerint a projekt keretében Műhelyépület és közösségi tér építésére kerül sor a Köztársaság út 36. szám alatti DEVAG telephelyen. Tekintettel arra, hogy a pályázat az építmény kialakításához csak részben biztosít fedezetet, azaz nem finanszírozza a teljesen kész épület létrejöttét, a befejezés az Önkormányzat költségére történik. Mivel a munkák fizikailag nem választhatók szét, csak a költségeik kerülnek megbontásra az elszámolás során. Az építési engedély rendelkezésre áll a tervek elkészültek. A teljes beruházás becsült értéke nettó 101.745.182 Ft. A projekt megvalósításához szükséges közbeszerzési eljárás lebonyolítására a KPG Consult Tanácsadó és Szolgáltató Kft-vel kötött önkormányzat megbízási szerződést. Nyílt közbeszerzési eljárás megindítására van szükség és legalább 5 ajánlattevőre van szükség. Megkérdezi, hogy milyen vállalkozások felkérésére gondoltak?

Varsányiné dr. Antal Erzsébet jegyző: az 5 vállalkozás a Hajdúsol Kft. (4031 Debrecen, Szoboszlói út 50.), Hajdú-Energia Kft. (4031 Debrecen, Kálmán u. 27/A.), Lanora Solution Kft. (4032 Debrecen, Kosztolányi Dezső u. 27.), Miller Alarm Kft. (4030 Debrecen, Bihari u. 39.) és az NNK Kft. (4025 Debrecen, Iskola u. 3. tetőtér 1.). Hozzáteszi, hogy az ajánlattételi felhívásban a megvalósítás eredetileg 17 hónap volt, de 7 hónapra javasolják módosítani.

Porkoláb Gyula bizottsági elnök: további hozzászólás hiányában szavazásra teszi fel a határozati javaslat elfogadását, mely a közbeszerzési eljárás megindításának elfogadásáról szól az 5 ajánlattevő ajánlattételre történő felkérésével.

A Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság 4 igen szavazattal, 0 nem szavazattal és 0 tartózkodással meghozta az alábbi határozati javaslatot:

48/2019.(III.27.) PTB számú határozat

Derecske Város Önkormányzat Képviselő-testület Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottsága javasolja a Képviselő-testületnek, hogy – a jelen határozat mellékletét képező közbeszerzési dokumentáció elfogadásával – a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény Harmadik rész 115. § szerinti nyílt közbeszerzési eljárást indítson a „Barnamezős területek rehabilitációja Derecskén” építési beruházás tárgyban.

Derecske Város Önkormányzat Képviselő-testület Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottsága javasolja a Képviselő-testületnek, hogy az alábbi ajánlattevőket kérje fel ajánlattételre:

- Hajdúsol Kft. (4031 Debrecen, Szoboszlói út 50.)
- Hajdú-Energia Kft. (4031 Debrecen, Kálmán u. 27/A.)
- Lanora Solution Kft. (4032 Debrecen, Kosztolányi Dezső u. 27.)

- Miller Alarm Kft. (4030 Debrecen, Bihari u. 39.)
- NNK Kft. (4025 Debrecen, Iskola u. 3. tetőtér 1.)

A Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság javasolja a Képviselő-testületnek, hogy hatalmazza fel a Polgármestert, hogy a közbeszerzési tanácsadóként eljáró KPG Consult Tanácsadó és Szolgáltató Kft. (2700 Cegléd, Malom u. 18.) közreműködésével a közbeszerzési eljárás megindításáról és a közbeszerzési eljárás szabályszerű lefolytatásáról gondoskodjon.

A Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság javasolja a Képviselő-testületnek, hogy kérje fel a Polgármestert, hogy az ajánlattételi határidő lejártát követően – a közbeszerzési eljárást lezáró döntés meghozatala érdekében – a Bíráló Bizottság és a közbeszerzési tanácsadó írásbeli szakvéleményét terjessze a Képviselő-testületé elé.

Felelős: Porkoláb Gyula bizottsági elnök

Határidő: soron következő képviselő-testületi ülés

6./ A TOP-4.3.1-16-HB1-2017-00006 azonosító számú, „Leromlott városi területek rehabilitációja Derecskén” című projekthez kapcsolódó magasépítési munkákra vonatkozó közbeszerzési eljárás megindítása

Porkoláb Gyula bizottsági elnök: a következő napirendi pont a TOP-4.3.1-16-HB1-2017-00006 azonosító számú, „Leromlott városi területek rehabilitációja Derecskén” című projekthez kapcsolódó magasépítési munkákra vonatkozó közbeszerzési eljárás megindítása. Elmondja, hogy a projekt összköltsége bruttó 120.000.000 Ft, támogatás intenzitása: 100 %. A közbeszerzés köteles kivitelezési munkákra rendelkezésre álló fedezet nettó 71.110.967 Ft. Tervek szerint a projekt keretében 4 db különálló épületben összesen 6 db lakás felújítására, kialakítására kerül sor, illetve megépül egy új, egylakásos, 126,74 m² hasznos alapterületű földszintes lakóépület is. A közbeszerzés során rész ajánlattételt kell biztosítani, így az 1. részbe a felújítások, míg a 2. részbe az új épület megépítése került. Az építési engedély rendelkezésre áll a tervek elkészültek. A teljes beruházás becsült értéke nettó 71.110.967 Ft. Szintén 5 ajánlattevőt kell felkérni.

Jenci Imre településfejlesztési és beruházási osztályvezető: a cégek az EGBERSTONE Kft. (székhelye: 4025 Debrecen, Piac u. 53. 1. em. 4.), a GAJF Kft. (székhelye: 4032 Debrecen, Tücsök u. 35.), a Hajdusol Kft. (4031 Debrecen, Szoboszlói út 50.), a K-GIPSER Kft. (székhelye: 4029 Debrecen, Cegléd u. 11.) és a Labert Hungary Kft. (székhelye: 4100 Berettyóújfalu, Dózsa Gy. u. 68/2.).

Varsányiné dr. Antal Erzsébet jegyző: holnap reggelig tájékozódnak arról, hogy rendben vannak-e a vállalkozások. Egyeztetett a közbeszerzési tanácsadóval és javasolnák, hogy csökkentsék a teljesítési határidőt 16 hónapról 12 hónapra. Ebben a projektben van egy útépités, az nincs a beszerzésben, arra külön eljárást kell indítani április környékén.

Békésiné Kiss Gabriella képviselő: ezek mely lakások?

Bakó István polgármester: ez az ürgéshez kapcsolódó projekt. Szív utcán és a Csuklya utcán található ingatlanokról van szó, valamint az Ipar utcán épül egy új lakóház.

Békésiné Kiss Gabriella képviselő: mindegyikben laknak?

Bakó István polgármester: egyben nem, viszont a többiben igen és ezért ki kell költözniük, igazából sokkal jobb lakásokat kapnak majd vissza.

Bordán Szabolcs képviselő: ezek az emberek ugyanolyan bérleti díjjal fognak visszaköltözni?

Varsányiné dr. Antal Erzsébet jegyző: a helyi rendeletben alkalmazott besorolás szerinti díjat kell majd fizetniük.

Porkoláb Gyula bizottsági elnök: további hozzászólás hiányában szavazásra teszi fel a határozati javaslat elfogadását, mely a közbeszerzési eljárás megindításáról szól az 5 ajánlattevő ajánlattételre történő felkérésével.

A Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság 4 igen szavazattal, 0 nem szavazattal és 0 tartózkodással meghozta az alábbi határozati javaslatot:

49/2019.(III.27.) PTB számú határozat

Derecske Város Önkormányzat Képviselő-testület Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottsága javasolja a Képviselő-testületnek, hogy – a jelen határozat mellékletét képező közbeszerzési dokumentáció elfogadásával – a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény Harmadik rész 115. § szerinti nyílt közbeszerzési eljárást indítson a „Leromlott városi területek rehabilitációja Derecskén” építési beruházás tárgyban.

Derecske Város Önkormányzat Képviselő-testület Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottsága javasolja a Képviselő-testületnek, hogy az alábbi ajánlattevőket kérje fel ajánlattételre:

- EGBERSTONE Kft. (székhelye: 4025 Debrecen, Piac u. 53. 1. em. 4.)
- GAJF Kft. (székhelye: 4032 Debrecen, Tücsök u. 35.)
- Hajdusol Kft. (4031 Debrecen, Szoboszlói út 50.)
- K-GIPSER Kft. (székhelye: 4029 Debrecen, Cegléd u. 11.)
- Labert Hungary Kft. (székhelye: 4100 Berettyóújfalú, Dózsa Gy. u. 68/2.)

A Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság javasolja a Képviselő-testületnek, hogy hatalmazza fel a Polgármestert, hogy a közbeszerzési tanácsadóként eljáró KPG Consult Tanácsadó és Szolgáltató Kft. (2700 Cegléd, Malom u. 18.) közreműködésével a közbeszerzési eljárás megindításáról és a közbeszerzési eljárás szabályszerű lefolytatásáról gondoskodjon.

A Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság javasolja a Képviselő-testületnek, hogy kérje fel a Polgármestert, hogy az ajánlattételi határidő lejártát követően – a közbeszerzési eljárást lezáró döntés meghozatala érdekében – a Bíráló Bizottság és a közbeszerzési tanácsadó írásbeli szakvéleményét terjessze a Képviselő-testületé elé.

Felelős: Porkoláb Gyula bizottsági elnök

Határidő: soron következő képviselő-testületi ülés

7./ Az önkormányzat tulajdonában lévő derecskei 3403 helyrajzi számú önkormányzati ingatlan értékesítése

Porkoláb Gyula bizottsági elnök: a következő napirendi pont az önkormányzat tulajdonában lévő derecskei 3403 helyrajzi számú önkormányzati ingatlan értékesítése. A Képviselő-testület a 2019. március 20-i rendkívüli ülésén úgy döntött, hogy a Derecske Város Önkormányzatának 1/1 arányú tulajdonában álló derecskei 3403 helyrajzi számú, „beépítetlen terület” megjelölésű, 31.087 m² nagyságú belterületi ingatlanát értékesítésre kijelöli, tekintettel arra, hogy a Derecskei Városgazdálkodási Nonprofit Kft. az ingatlanra vételi szándékot jelentett be. A Képviselő-testületi ülést követően az önkormányzat felkérte Varga László vízgazdálkodási és ingatlanforgalmi szakértőt, hogy készítse el az ingatlanra vonatkozó ingatlanforgalmi értékbecslést. Az előterjesztésben lévő I. számú határozati javaslat tartalmazza az önkormányzat tulajdonában lévő derecskei 3403 hrsz.-ú ingatlan értékesítésére vonatkozó döntési javaslatot. A döntéshozatal során a Képviselő-testületnek meg kell határoznia az ingatlan eladási árát, figyelemmel az ingatlanforgalmi szakvéleményben foglaltakra. A II. számú határozati javaslat, figyelemmel a Kft. Alapító Okiratának fentebb ismertetett rendelkezésére, az ügylethez történő önkormányzati hozzájárulásra vonatkozóan tartalmaz döntési javaslatot.

Varsányiné dr. Antal Erzsébet jegyző: az ingatlanforgalmi értékbecslést Varga László elkészítette, ez alapján bruttó 72.060.000.-Ft-ban állapította meg az ingatlan értékét. A helyi rendelet úgy szól, hogy az ingatlan szakértői díját is bele kell számítani ez 75.000.-Ft. Így a vételi ajánlat 72.135.000.Ft. Mint ahogyan elnök úr is elmondta, két határozati javaslat szerepel az előterjesztésben az első a vételi ajánlatról szól a második, mivel 10 millió forintot meghaladó ügyletről van szó, a Képviselő-testület hozzájárulása is szükséges.

Porkoláb Gyula bizottsági elnök: szavazásra teszi fel az első határozati javaslat elfogadását, miszerint 72.135.000.-Ft-ért értékesíteni kívánják a területet a Derecskei Városgazdálkodási Nonprofit Kft. részére.

A Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság 4 igen szavazattal, 0 nem szavazattal és 0 tartózkodással meghozta az alábbi határozati javaslatot:

50/2019.(III.27.) PTB számú határozat

Derecske Város Önkormányzat Képviselő-testület Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottsága javasolja a Képviselő-testületnek, hogy a Derecske Város Önkormányzatának 1/1 arányú tulajdonában álló derecskei 3403 helyrajzi szám alatt felvett, „beépítetlen terület” megjelölésű, 31.087 m² nagyságú belterületi ingatlant a Derecskei

Városgazdálkodási Nonprofit Kft. (székhelye: 4130 Derecske, Köztársaság út 90., képviseli: Végső Zoltán ügyvezető) részére 72.135.000 Ft, azaz hetvenkétfélmillió-százharmincötezer forint vételáron kívánja értékesíteni.

A Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottsága javasolja a Képviselő-testületnek, hogy a vételi ajánlatát 30 napig tartsa fenn.

A Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottsága javasolja a Képviselő-testületnek, hogy kérje fel a Polgármestert, hogy a fenti döntésről a Derecskei Városgazdálkodási Nonprofit Kft.-t tájékoztassa.

A Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottsága javasolja a Képviselő-testületnek, hogy hatalmazza fel Bakó István Polgármestert, hogy Derecske Város Önkormányzatának képviseletében az ingatlan értékesítésére vonatkozó adásvételi szerződést aláírja.

Felelős: Porkoláb Gyula bizottsági elnök

Határidő: soron következő képviselő-testületi ülés

Porkoláb Gyula bizottsági elnök: szavazásra teszi fel a második határozati javaslat elfogadását, miszerint a Képviselő-testület hozzájárulását adja a Derecskei Városgazdálkodási Nonprofit Kft.-nek, hogy az ingatlant megvásárolja.

A Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság 4 igen szavazattal, 0 nem szavazattal és 0 tartózkodással meghozta az alábbi határozati javaslatot:

51/2019.(III.27.) PTB számú határozat

Derecske Város Önkormányzat Képviselő-testület Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottsága javasolja a Képviselő-testületnek, – mint alapítónak -hogy, adja hozzájárulását ahhoz, hogy a Derecskei Városgazdálkodási Nonprofit Kft. (székhelye: 4130 Derecske, Köztársaság út 90.) a Derecske Város Önkormányzatának 1/1 arányú tulajdonában álló, derecskei 3403 helyrajzi szám alatt felvett, „beépítetlen terület” megjelölésű, 31.087 m² nagyságú ingatlant 72.135.000 Ft, azaz hetvenkétfélmillió-százharmincötezer forint vételáron megvásárolja.

A Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság javasolja a Képviselő-testületnek, hogy hatalmazza fel a Derecskei Városgazdálkodási Nonprofit Kft. ügyvezetőjét, Végső Zoltánt, hogy a Derecskei Városgazdálkodási Nonprofit Kft. képviseletében az ingatlan megvásárlására vonatkozó adásvételi szerződést aláírja.

A Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság javasolja a Képviselő-testületnek, hogy kérje fel a Polgármestert, hogy a fenti döntésről a Derecskei Városgazdálkodási Nonprofit Kft.-t tájékoztassa.

Felelős: Porkoláb Gyula bizottsági elnök

PT

Határidő: soron következő képviselő-testületi ülés

8./ A 2019. évben megvalósuló járdaépítési kérelmek elbírálása

Porkoláb Gyula bizottsági elnök: a következő napirendi pont a 2019. évben megvalósuló járdaépítési kérelmek elbírálása. Elmondja, hogy a 2019. évi költségvetésbe 3.000.000 Ft került betervezésre járda felújítási munkálatokra. Idei évben 800 m² járda épülhetne meg, továbbá a tavalyi évben elmaradt Szováti utcai járdaszakasz felújítása fog befejeződni. A beérkezett járdafelújításokra vonatkozó kérelmekben szereplő járdaszakaszok listáját az 1. melléklet tartalmazza. A Derecskei Polgármesteri Hivatal Településfejlesztési és Beruházási Osztálya további rossz állapotú járdaszakaszokat gyűjtött össze. Ezeket a szakaszokat a 2. melléklet tartalmazza.

A Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság kivetítón nézi meg az adott járdaszakaszokról készült képeket.

Porkoláb Gyula bizottsági elnök: a kivetítés után javasolja, hogy az Arany János utca 98-100. szám előtti szakaszt, a Semmelweis utcánál az Ibolya utca bekötő út melletti járdát, a Tulipán utca Semmelweis utca – Ibolya közötti szakaszt, a Móricz Zsigmond utca 5. szám előtti szakaszt, a Dobó utcán a Pacsirta utca – Szabadság utca közötti szakaszt, a Szőlő után az 1, 1/a, 2, 3-7. számot érintő szakaszokat, a Semmelweis utca 28. szám előtti szakaszt, a Battyhány utca 6. és 30. szám előtti szakaszt, a Kinizsi utca Óvodával szembeni szakaszát, az Arany János utca 119-123. szám közötti szakaszt, a Kölcsey utca 11-13. szám előtti szakaszt, a Semmelweis utca 26. szám előtti szakaszt, a Meggyfa utcán a Csuklya utca -Szív utca közötti részt, és a Vasvári Pál utca Móricz Zsigmond utca áthidaló szakaszát. További hozzászólás hiányában szavazásra teszi fel a javaslat elfogadását.

A Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság 4 igen szavazattal, 0 nem szavazattal és 0 tartózkodással meghozta az alábbi határozatot:

52/2019.(III. 27.) PTB számú határozat

Derecske Város Önkormányzat Képviselő-testületének Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottsága úgy határozott, hogy az alábbi járdaszakaszok felújítását - az építőanyag, valamint a szakmunka költségének biztosításával - támogatja az önkormányzat és intézményei 2019. évi költségvetése felújítások előirányzat terhére:

Utca	Érintett ingatlanok	Járda Állapota	Hossz (m)	Szélesség (m)	Terület (m ²)
Arany János u.	98.	3	16,6 m	1,0 m	16,6 m ²
Arany János u.	100.	2	26,3 m	1,0 m	26,3 m ²
Semmelweis u.	Ibolya utca bekötő út melletti járda	2	107,5 m	1,1 m	118,25 m ²
Tulipán u.	Tulipán utca Semmelweis – Ibolya közötti szakasz	1 (nincs járda)	105 m	0,8 m	84 m ²

218

Móricz Zsigmond u.	5.	3	16 m	1,1 m	17,6 m ²
Dobó u.	Pacsirta utca – Szabadság utca közötti szakasz	3	131,5 m	0,8 m	105,2 m ²
Szőlő. u.	1, 1/a, 2, 3-7	2-3	205 m	0,8 m	164 m ²
Semmelweis u.	28.	2	16,5 m	0,8 m	13,2 m ²
Battyhány u.	6.	2	26 m	0,8 m	20,8 m ²
Batthyány u.	30.	3	40,5 m	0,8 m	32,4 m ²
Kinizsi u.	Óvodával szembeni szakasz	2	28 m	0,8 m	22,4 m ²
Arany János u.	119-123.	3	44,3 m	0,8 m	35,44 m ²
Kölcsey u.	11-13.	3	21 m	1,0 m	21 m ²
Semmelweis u.	26.	2	11,7 m	0,8 m	9,36 m ²
Meggyfa u.	Csuklya utca -Szív utca közötti rész	2	2 m	0,8 m	93 m ²
Vasvári Pál utca Móricz Zsigmond utca	áthidaló szakasz	1 (nincs járda)	11,3 m	1,0 m	11,3 m ²

Felelős: Porkoláb Gyula bizottsági elnök

Határidő: folyamatos

9./ A Szent István szobor kardjának öntése és visszahelyezése

Porkoláb Gyula bizottsági elnök: az utolsó napirendi pont a Szent István szobor kardjának öntése és visszahelyezése. Legutóbb 2010. november 17-ére virradóra a Szobor jobb kézmarkolatában tartott kard pengéjét, közvetlenül a markolat alatt ismeretlen személy/ek letörték és azt eltulajdonították. A letört és eltulajdonított kard pengéje kb. 80 cm hosszúságú, anyaga öntött bronz. Ezt követően már a Szobor jobb kézmarkolatában tartott kard pengéje nem került visszahelyezésre. Az önkormányzat megkereste Varga Imre egyéni vállalkozót, akinek az ajánlata alapján az öntésére és visszahelyezésére vonatkozó munkálatok elvégzését 350.000 Ft + ÁFA összegben végezné el. Javasolja, hogy fogadják el az ajánlatot, de a holnapi képviselő-testületi ülésre nézzenek utána, hogy a kard öntése és visszahelyezése mennyire stabil módon történik meg.

Szavazásra teszi fel a határozati javaslat elfogadását, miszerint megbízzák Varga Imre egyéni vállalkozót a szobor kardjának öntésével és visszahelyezésével.

A Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság 4 igen szavazattal, 0 nem szavazattal és 0 tartózkodással meghozta az alábbi határozati javaslatot:

53/2019.(III.27.) PTB számú határozat

Derecske Város Önkormányzat Képviselő-testülete Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottsága javasolja a Képviselő-testületnek, hogy a derecskei 1352/1 helyrajzi számú, a valóságban a Szent István téren lévő Szent István király egészalakos szobor kardjának öntésére és

visszahelyezésére vonatkozó munkálatokat nettó 350.000 Ft + 94.500 Ft ÁFA, azaz bruttó 444.500 Forint összegben, a Derecske Város Önkormányzat és intézményei 2019. évi költségvetésének általános tartalék előirányzata terhére végeztesse el.

A munkálatok elvégzésével bízta meg Varga Imre (5300 Karcag, Györffy I. u. 6.) egyéni vállalkozót.

A Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság javasolja a Képviselő-testületnek, hogy kérje fel a Polgármestert, hogy a munkálatok elvégzésére vonatkozó Vállalkozási Szerződést kösse meg.


A Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság javasolja a Képviselő-testületnek, hogy kérje fel a Polgármestert, hogy a fenti döntésről a vállalkozót tájékoztassa.

Felelős: Porkoláb Gyula bizottsági elnök

Határidő: soron következő képviselő-testületi ülés

Porkoláb Gyula bizottsági elnök: Különfélék megtárgyalására nem került sor. További hozzászólás hiányában megköszönte a tagok munkáját. Az ülést 16.49 órakor bezárta.

Porkoláb Gyula
Porkoláb Gyula
bizottsági elnök



Díaszegi József
Díaszegi József
bizottsági tag

Lhh

**DERECSCKE VÁROS ÖNKORMÁNYZAT
PÉNZÜGYI ÉS TELEPÜLÉSFEJLESZTÉSI
BIZOTTSÁG ELNÖKÉTŐL**
4130 Derecske, Köztársaság út 87.

MEGHÍVÓ

Értesítem, hogy Derecske Város Önkormányzat Képviselő-testület
Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság nyílt ülését

2019. március 27-én (szerdán) 15.00 órától

tartja a

Derecskei Polgármesteri Hivatal Dísztermében,
amelyre ezúton tisztelettel meghívom

NAPIREND

1./ Az önkormányzat 2018. évi költségvetéséről szóló önkormányzati rendelet módosítása

Előadó: Porkoláb Gyula bizottsági elnök

2./ A Derecskei Városgazdálkodási Nonprofit Kft. működésével kapcsolatos szabályzatok elfogadása, tudomásul vétele

Előadó: Porkoláb Gyula bizottsági elnök

3./ Az Országos Orvosi Ügyelet Egészségügyi Szolgáltató Közhasznú Nonprofit Kft. ügyeleti ellátás működtetésének 2018. évi tevékenységéről szóló beszámoló elfogadása

Előadó: Porkoláb Gyula bizottsági elnök

4./ Derecske Város Önkormányzata 2018. évi közbeszerzéseinek éves statisztikai összegzése

Előadó: Porkoláb Gyula bizottsági elnök

5./ A TOP-2.1.1-16-HB1-2017-00002 azonosító számú, „Barnamezős területek rehabilitációja Derecskén” című projekthez kapcsolódó építési munkákra vonatkozó közbeszerzési eljárás megindítása

Előadó: Porkoláb Gyula bizottsági elnök

6./ A TOP-4.3.1-16-HB1-2017-00006 azonosító számú, „Leromlott városi területek rehabilitációja Derecskén” című projekthez kapcsolódó magasépítési munkákra vonatkozó közbeszerzési eljárás megindítása

Előadó: Porkoláb Gyula bizottsági elnök

7./ Az önkormányzat tulajdonában lévő derecskei 3403 helyrajzi számú önkormányzati ingatlan értékesítése

Előadó: Porkoláb Gyula bizottsági elnök

8./ A 2019. évben megvalósuló járdaépítési kérelmek elbírálása
Előadó: Porkoláb Gyula bizottsági elnök

9./ Különfélék

A téma fontosságára való tekintettel megjelenésére feltétlen számítok.

Derecske, 2019. március 21.

Tisztelettel:



Porkoláb Gyula sk.
bizottsági elnök

Előkészítette: Dr.Kiss-Homoki Mónika
Pénzügyi és Adóügyi Osztályvezető

Döntéshozatal: minősített többség

ELŐTERJESZTÉS

**Derecske Város Önkormányzat Képviselő-testületének
2019. március 28-i nyílt ülésére
Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottsága
2019. március 27-i nyílt ülésére**

Tárgy: Az önkormányzat 2018. évi költségvetéséről szóló önkormányzati rendelet módosítása

Tisztelt Képviselő-testület!

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 111. § (3) bekezdésében, illetve az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 34.§-ában foglaltak alapján a pótelőirányzatok, valamint a helyi döntéseken alapuló változások költségvetési rendeleten történő átvezetése miatt a 2018. évi költségvetésről szóló 5/2018. (II.16.) önkormányzati rendeletének módosítását a következők szerint javaslom.

Cím szá m	Megnevezés	Módosítás összege	
		Ft	e Ft
<u>Bevételt érintő változások</u>			
1. I. Önkormányzatok működési bevételei			
	<i>1.1. Önkormányzatok általános működési támogatásai</i>	167.384	168
	<i>1.3. Önkormányzatok szociális és gyermekjóléti támogatásai</i>	1.666.532	1.666
	<i>1.4. Önkormányzatok kulturális támogatása</i>	1.326.461	1.326
	<i>1.5. Helyi önkormányzatok központosított támogatása</i>	5.674.000	5.674
	I. Önkormányzat működési bevételei összesen:	8.834.377	8.834
2. 2.3. Működési célú támogatások államháztartáson belülről			
	Művelődési Ház átcsoportosítás	800.000	800
	Polgármesteri Hivatal:		
	HBM Kormányhivatal bértámogatása	673.846	674
Működési bevételek			
	1.2. Szolgáltatások bevétele	5.265.575	5.266
	Polgármesteri Hivatal	-191.913	-192
	Mese-Vár Óvoda és Bölcsőde	-6.512	-7
	Művelődési Ház	5.464.000	5.464

1.3. Közvetített szolgáltatás	-215.303	-215
Polgármesteri Hivatal	-27.558	-28
Mese-Vár Óvoda és Bölcsőde	-187.745	-188
1.5. Ellátási díjak: Családsegítő Központ	-157.989	-158
1.6. Kiszámlázott Áfa bevétel	318.307	318
Mese-Vár Óvoda és Bölcsőde	-50.693	-51
Művelődési Ház	369.000	369
1.10. Egyéb különféle működési bevételek	11.448	11
Polgármesteri hivatal	-188	
Családsegítő Központ	11.839	12
Mese-Vár Óvoda és Bölcsőde	-203	
Működési célú átvett támogatások ÁH-n kívül		
Művelődési ház	-800.000	-800
BEVÉTELEK ÖSSZESEN	14.730.261	14.730

Kiadást érintő változások

1 I. Működési költségvetés kiadásai:

1.1. Személyi juttatások (kiegészítő melléklet szerint)

Derecske Városi Művelődési Központ és Könyvtár	-395.000	-395
Mese-Vár Óvoda és Bölcsőde	350.000	350

1.1. Személyi juttatások összesen	-45.000	-45
--	----------------	------------

1.2. Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó

Derecske Városi Művelődési Központ és Könyvtár	395.000	395
Mese-Vár Óvoda és Bölcsőde	1.000	1

1.2. Munkaadókat terhelő járulékok és szoc.hozj.adó összesen:	396.000	396
--	----------------	------------

1.3 Dologi kiadások

Derecske Város Önkormányzata	15.030.000	15.030
Polgármesteri Hivatal	454.187	454
Mese-Vár Óvoda és Bölcsőde	-1.079.153	-1.079

Művelődési Ház	-486.000	-486
Szociális Központ	-261.844	-262
1.3. Dologi kiadások összesen:	13.657.190	13.657
1.4. Ellátottak pénzbeli támogatása	-600.000	-600
1.5. Egyéb működési célú kiadás	0	0
1.10 ÁH belül működési célú támogatás	1.136.000	1.136
1.12 ÁH kívül működési célú támogatás	-1.136.000	-1.136

Működési költségvetés kiadásai összesen:

2. Felhalmozási költségvetés kiadásai

2.1. Beruházások

Derecske Város Önkormányzata	-65.000	-65
Művelődési Ház	486.000	486
Mese-Vár Óvoda és Bölcsőde	484.000	484
Családsegítő Központ	116.157	116

2.1. Beruházások összesen: **1.021.157** **1.021**

Felhalmozási költségvetés kiadásai: **0** **0**

3.1 Általános tartalék **300.914** **301**

KIADÁSOK ÖSSZESEN **14.730.261** **14.730**

Adatok Ft-ban

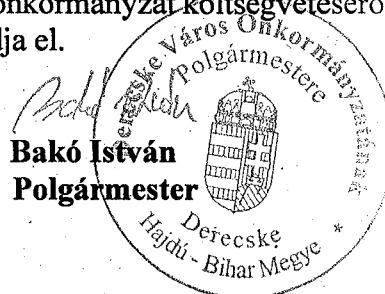
Intézmény neve	Módosított előirányzat		Módosítás 2019.03.hó		Módosított	
	Műk.	Felh.	Műk.	Felh.	Műk.	Felh.
Derecskei Polgármesteri Hivatal	155.244.336	500.000	-925.617	925.621	154.318.723	1.425.621
Művelődési Központ és Könyvtár	71.653.605	4.630.646	-6.412.458	579.354	65.241.147	5.210.000
Családsegítő és gyermekjóléti Központ	94.621.096	8.400.000	-116.157	116.157	94.504.939	8.516.157
Mese-Vár Óvoda és Bölcsőde	215.876.318	191.000	-681.000	681.000	215.195.318	872.000
Összesen:	537.395.355	13.721.646	-8.135.232	2.302.132	529.260.127	16.023.778

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a fentiek alapján az önkormányzat költségvetéséről szóló 5/2018. (II.16.) önkormányzati rendelet módosítását fogadja el.

Derecske, 2019. március 20.

Tisztelettel:

Bakó István
Polgármester



Derecske Város Önkormányzat Képviselő-testületének

az önkormányzat és intézményei 2018. évi költségvetéséről szóló 5/2018. (II. 16.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló/2019. (III. 29.) önkormányzati rendelet tervezet előzetes hatásvizsgálata

Derecske Város Önkormányzat Képviselő-testületének az önkormányzat és intézményei 2018. évi költségvetéséről szóló 5/2018. (II. 16.) önkormányzati rendelete módosításának (a továbbiakban: Rendelet tervezet) várható hatásai – a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény (a továbbiakban: Jat.) 17. § (2) bekezdésben foglalt elvárások tükrében – az alábbiak szerint összegezhetők:

1. A tervezett jogszabály valamennyi jelentősnek ítélt hatása

a.) A jogszabály társadalmi, gazdasági, költségvetési hatásai

A Rendelet tervezet a 2018. évi költségvetési rendelet tartalmazta előirányzatoknak a teljesség és folytonosság elvének megfelelő rendezettségét, az önkormányzat gazdálkodásának átlátható feltételeit biztosítja.

b.) A Rendelet tervezet környezeti és egészségügyi következményei:

A Rendelet tervezetben foglaltaknak a jelenlegi helyzethez viszonyított számottevő környezeti és egészségügyi következményei, eltérései nincsenek.

c.) A Rendelet tervezet adminisztratív terheket befolyásoló hatásai:

A Rendelet tervezet a jelenlegihez képest többlet adminisztratív terheket nem keletkeztet.

2. A jogszabály megalkotásának szükségessége, a jogalkotás elmaradásának várható következményei

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 111. § (1)-(3) bekezdése és az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 34. § (1)-(5) bekezdésében foglaltak teszik indokolttá.

3. A jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek:

A Rendelet tervezet elfogadása esetén az alkalmazása a jelenlegi szabályozáshoz képest többlet személyi feltételt nem igényel. Adminisztratív terheket csökkentő vagy növelő hatása nincs. A jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek biztosítottak.

Indokolás
Derecske Város Önkormányzat Képviselő-testületének
az önkormányzat és intézményei 2018. évi költségvetéséről szóló 5/2018. (II. 16.)
önkormányzati rendelet módosításáról

Általános indokolás

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 34. § (1)-(5) bekezdéseiben foglaltak szerint a helyi önkormányzat költségvetési rendeletét módosíthatja.

Részletes indokolás

1. §-hoz

A költségvetési rendelet módosításával a bevételi, kiadási főösszegek, a költségvetési egyenleg e rendelet szerinti változásait mutatja be. A módosítás a költségvetés pontosabb és realisabb tervezését segíti elő.

2. §-hoz

A rendelet tervezet a felhalmozási célú céltartalék, valamint az általános működési tartalék összegét állapítja meg.

3. §-hoz

A költségvetési rendelet módosított mellékleteire tesz javaslatot.

4. §-hoz

A rendelet hatálybalépéséről, a hatályon kívül helyezéséről rendelkezik.

DERECSCKE VÁROS ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLET

...../2019. (III. 29.) önkormányzati rendelete az önkormányzat és intézményei 2018. évi költségvetéséről szóló 5/2018. (II. 16.) önkormányzati rendelet módosításáról

Derecske Város Önkormányzat Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) és f) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva, valamint Derecske Város Önkormányzat Képviselő-testületének az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 11/2013. (III. 29.) önkormányzati rendelete 3. mellékletében biztosított véleményezési jogkörében eljáró Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság véleményének kikérésével a következőket rendeli el:

1. § A költségvetés bevételei és kiadásai

Az önkormányzat és intézményei 2018. évi költségvetéséről szóló 5/2018. (II. 16.) önkormányzati rendelet (a továbbiakban: Rendelet) 2. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

(1) A képviselő-testület az önkormányzat 2018. évi költségvetését:

3.890.865 E Ft	Költségvetési bevétellel
4.580.103 E Ft	Költségvetési kiadással
<hr/>	
-689.238 E Ft	Költségvetési egyenleggel
- 66.633 E Ft	-ebből működési egyenleggel és
- 622.605 E Ft	felhalmozási egyenleggel

állapítja meg.

2. §

A Rendelet 3. § (8) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(8) Az Önkormányzat a kiadások között 44.522 E Ft tartalékot állapít meg, melyből felhalmozási célú 42.940 E Ft céltartalékot valamint 1.582 E Ft általános működési tartalékot állapít meg.”

3. §

(1) A Rendelet 1.1. melléklete helyébe az 1.1. melléklet lép.

(2) A Rendelet 1.2. melléklete helyébe az 1.2. melléklet lép.

(3) A Rendelet 1.3. melléklete helyébe az 1.3. melléklet lép.

(4) A Rendelet 2.1. melléklete helyébe a 2.1. melléklet lép.

(5) A Rendelet 2.2. melléklete helyébe a 2.2. melléklet lép.

(6) A Rendelet 6. melléklete helyébe a 6. melléklet lép.

(7) A Rendelet 9.1. melléklete helyébe a 9.1. melléklet lép.

(8) A Rendelet 9.2. melléklete helyébe a 9.2. melléklet lép.

(9) A Rendelet 9.3. melléklete helyébe a 9.3. melléklet lép.

(10) A Rendelet 9.4 melléklete helyébe a 9.4. melléklet lép.

(11) A Rendelet 9.5. melléklete helyébe a 9.5. melléklet lép.

4. § Záró és vegyes rendelkezések

(1) Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba, de rendelkezéseit 2018. január 1-jétől kell alkalmazni. A rendelet kihirdetéséről az SZMSZ-ben foglaltaknak megfelelően, helyben szokásos módon a jegyző gondoskodik.

(2) A rendelet a kihirdetését követő 2. napon hatályát veszti.

Derecske, 2019. március 28.

.....
Bakó István
polgármester

.....
Varsányiné dr. Antal Erzsébet
jegyző

Záradék:

A kihirdetés időpontja: 2019. március 29.

Varsányiné dr. Antal Erzsébet
jegyző

Derecske Város Önkormányzat
2018. ÉVI KÖLTSÉGVETÉSÉNEK ÖSSZEVONT MÉRLEGE

1.1. melléklet a/2019. (.....)
önkormányzati rendelethez

BEVÉTELEK

1. sz. táblázat

Ezer forintban

Sor-szám	Bevételi jogcím	2018. évi előirányzat	2018. évi módosított előirányzat	2018. évi módosított előirányzat	2019.03.hó el.módosítás	2018. évi módosított előirányzat
1	2	3	4	5	6	7
1.	Önkormányzat működési támogatásai (1.1.+...+1.6.)	635 413	656 629	660 355	8 834	669 189
1.1.	Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása	164 378	164 378	164 378	168	164 546
1.2.	Önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása	184 656	185 024	185 024		185 024
1.3.	Önkormányzatok szociális és gyermekjóléti feladatainak támogatása	275 744	288 740	291 326	1 666	292 992
1.4.	Önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása	10 635	12 006	12 661	1 326	13 987
1.5.	Működési célú központosított előirányzatok		4 460	4 945	5 674	10 619
1.6.	Helyi önkormányzatok kiegészítő támogatásai		2 021	2 021		2 021
2.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről (2.1.+...+2.5.)	26 782	1 346 583	1 350 870	1 474	1 352 344
2.1.	Elvonások és befizetések bevételei					
2.2.	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések					
2.3.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése					
2.4.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele					
2.5.	Egyéb működési célú támogatások bevételei (OEP finanszírozás)	26 782	1 346 583	1 350 870	1 474	1 352 344
2.6.	2.5.-ből EU-s támogatás					
3.	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (3.1.+...+3.5.)		1 437 738	1 437 738		1 437 738
3.1.	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások		163 228	163 228		163 228
3.2.	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések					
3.3.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése					
3.4.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele					
3.5.	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei		1 274 510	1 274 510		1 274 510
3.6.	3.5.-ből EU-s támogatás					
4.	Közhatalmi bevételek (4.1.+4.2.+4.3.+4.4.)	308 300	308 300	308 300		308 300
4.1.	Helyi adók (4.1.1.+4.1.2.)	280 700	280 700	280 700		280 700
4.1.1.	- Vagyon típusú adók	35 700	35 700	35 700		35 700
4.1.2.	- Termékek és szolgáltatások adói	245 000	245 000	245 000		245 000
4.2.	Ópíjbevételek	23 000	23 000	23 000		23 000
4.3.	Egyéb áruhasználati és szolgáltatási adók	1 800	1 800	1 800		1 800
4.4.	Egyéb közhatalmi bevételek	2 800	2 800	2 800		2 800
5.	Működési bevételek (5.1.+...+ 5.10.)	110 127	113 504	112 961	5 222	118 183
5.1.	Készletértékesítés ellenértéke	16 000	16 000	16 000		16 000
5.2.	Szolgáltatások ellenértéke	20 423	22 092	21 322	5 266	26 588
5.3.	Közvetített szolgáltatások értéke	4 450	4 450	4 570	-215	4 355
5.4.	Tulajdonosi bevételek (Haszonbérleti díj, üzemeltetési díj, Lakbér)	22 132	22 132	22 132		22 132
5.5.	Ellátási díjak	27 980	27 980	27 980	-158	27 822
5.6.	Kiszámlázott általános forgalmi adó	19 142	19 142	19 142	318	19 460
5.7.	Általános forgalmi adó visszatérítése		1 348	1 348		1 348
5.8.	Kamatbevételek					
5.9.	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei					
5.10.	Egyéb működési bevételek		360	467	11	478
6.	Felhalmozási bevételek (6.1.+...+6.5.)	1 200	1 200	1 200		1 200
6.1.	Immateriális javak értékesítése					
6.2.	Ingatlanok értékesítése, hasznosítása	1 200	1 200	1 200		1 200
6.3.	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése					
6.4.	Részeselek értékesítése					
6.5.	Részeselek megszűnéséhez kapcsolódó bevételek					
7.	Működési célú átvett pénzeszközök (7.1. + ... + 7.3.)	1 300	2 178	2 417	-800	1 617
7.1.	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések ÁH-n kívülről					
7.2.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatér. ÁH-n kívülről					
7.3.	Egyéb működési célú átvett pénzeszközök	1 300	2 178	2 417	-800	1 617
7.4.	7.3.-ból EU-s támogatás (közvetlen)					
8.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök (8.1.+8.2.+8.3.)	2 294	2 294	2 294		2 294
8.1.	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések ÁH-n kívülről					
8.2.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatér. ÁH-n kívülről					
8.3.	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök	2 294	2 294	2 294		2 294
8.4.	8.3.-ból EU-s támogatás (közvetlen)					
9.	KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (1.+...+8)	1 085 416	3 868 426	3 876 135	14 730	3 890 865
10.	Hitel-, kölcsönfelvétel államháztartáson kívülről (10.1.+10.3.)		200 000	200 000		200 000
10.1.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele		200 000	200 000		200 000
10.2.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele pénzügyi vállalkozástól					
10.3.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele					
11.	Belföldi értékpapírok bevételei (11.1. + ... + 11.4.)					
11.1.	Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése					
11.2.	Forgatási célú belföldi értékpapírok kibocsátása					
11.3.	Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése					
11.4.	Befektetési célú belföldi értékpapírok kibocsátása					
12.	Maradvány igénybevétele (12.1. + 12.2.)	298 783	512 172	512 172		512 172
12.1.	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele	298 783	512 172	512 172		512 172
12.2.	Előző év vállalkozási maradványának igénybevétele					
13.	Belföldi finanszírozás bevételei (13.1. + ... + 13.3.)		281	281		281
13.1.	Államháztartáson belüli megelőlegezések		281	281		281
13.2.	Államháztartáson belüli megelőlegezések törlesztése					
13.3.	Betétek megszűntetése					
14.	Külföldi finanszírozás bevételei (14.1.+...+14.4.)					
14.1.	Forgatási célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése					
14.2.	Befektetési célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése					
14.3.	Külföldi értékpapírok kibocsátása					
14.4.	Külföldi hitelek, kölcsönök felvétele					
15.	Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek bevételei					
16.	FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (10. + ... +15.)	298 783	712 453	712 453	14 730	712 453
17.	KÖLTSÉGVETÉSI ÉS FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (9+16)	1 384 199	4 580 879	4 588 588	14 730	4 603 318

Derecske Város Önkormányzat
2018. ÉVI KÖLTSÉGVETÉSÉNEK ÖSSZEVONT MÉRLEGE

1.1. melléklet a/2019. (.....)
önkormányzati rendelethez

2. sz. táblázat

Sor- szám	Kiadási jogcímek	2018. évi előirányzat	2018. évi módosított előirányzat	2018. évi módosított előirányzat	2019.03.31- évi módosítás	2018. évi módosított előirányzat
1	2	3	4	5	6	7
1.	Működési költségvetés kiadásai (1.1.+...+1.5.)	980 603	2 402 361	2 399 015	13 408	2 412 423
1.1.	Személyi juttatások	431 091	1 082 671	1 080 019	-45	1 079 974
1.2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	91 691	223 752	222 566	396	222 962
1.3.	Dologi kiadások	426 428	1 026 699	1 027 191	13 657	1 040 848
1.4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai (szociális juttatások, ösztöndíjak)	18 983	49 395	49 295	-600	48 695
1.5.	Egyéb működési célú kiadások	12 410	19 844	19 944		19 944
1.6.	- az 1.5-ből: - Elvonások és befizetések		6 866	6 866		6 866
1.7.	- Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n belülről					
1.8.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n belülről					
1.9.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése ÁH-n belülről					
1.10.	- Egyéb működési célú támogatások ÁH-n belülről		95	95	1 136	1 231
1.11.	- Garancia és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n kívülre					
1.12.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n kívülre					
1.13.	- Árkiegészítések, ártámogatások					
1.14.	- Kamattámogatások					
1.15.	- Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre (civil szervezeteknek)	12 410	12 883	12 983	-1 136	11 847
2.	Felhalmozási költségvetés kiadásai (2.1.+2.3.+2.5.)	337 722	2 111 082	2 122 137	1 021	2 123 158
2.1.	Beruházások	224 970	1 641 239	1 682 294	1 021	1 683 315
2.2.	2.1.-ből EU-s forrásból megvalósuló beruházás					
2.3.	Felújítások	107 786	464 877	434 877		434 877
2.4.	2.3.-ból EU-s forrásból megvalósuló felújítás					
2.5.	Egyéb felhalmozási kiadások	4 966	4 966	4 966		4 966
2.6.	2.5.-ből - Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n belülről					
2.7.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n belülről					
2.8.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése ÁH-n belülről					
2.9.	- Egyéb felhalmozási célú támogatások ÁH-n belülről					
2.10.	- Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n kívülre					
2.11.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n kívülre					
2.12.	- Lakástámogatás					
2.13.	- Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson kívülre	4 966	4 966	4 966		4 966
3.	Tartalékok (3.1.+3.2.)	42 940	44 221	44 221	301	44 522
3.1.	Általános tartalék		1 281	1 281	301	1 582
3.2.	Céltartalék	42 940	42 940	42 940		42 940
4.	KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN (1+2+3)	1 361 265	4 557 664	4 565 373	14 730	4 580 103
5.	Hitel-, kölcsöntörlesztés államháztartáson kívülre (5.1. + ... + 5.3.)					
5.1.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése					
5.2.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak					
5.3.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése					
6.	Belföldi értékpapírok kiadásai (6.1. + ... + 6.4.)					
6.1.	Forgatási célú belföldi értékpapírok vásárlása					
6.2.	Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása					
6.3.	Befektetési célú belföldi értékpapírok vásárlása					
6.4.	Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása					
7.	Belföldi finanszírozás kiadásai (7.1. + ... + 7.4.)	22 934	23 215	23 215		23 215
7.1.	Államháztartáson belüli megelőlegezések folyósítása					
7.2.	Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése	22 934	23 215	23 215		23 215
7.3.	Pénzeszközök betétként elhelyezése					
7.4.	Pénzügyi lízing kiadásai					
8.	Külföldi finanszírozás kiadásai (8.1. + ... + 8.4.)					
8.1.	Forgatási célú külföldi értékpapírok vásárlása					
8.2.	Befektetési célú külföldi értékpapírok beváltása					
8.3.	Külföldi értékpapírok beváltása					
8.4.	Külföldi hitelek, kölcsönök törlesztése					
9.	FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN: (5.+...+8.)	22 934	23 215	23 215		23 215
10.	KIADÁSOK ÖSSZESEN: (4+9)	1 384 199	4 580 879	4 588 588	14 730	4 603 318

KÖLTSÉGVETÉSI, FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÉS KIADÁSOK EGYENLE

3. sz. táblázat

Ezer forintban

Sor- szám	Leírás	2018. évi előirányzat	2018. évi módosított előirányzat	2018. évi módosított előirányzat	2019.03.31- évi módosítás	2018. évi módosított előirányzat
1	Költségvetési hiány, többlet (költségvetési bevételek 9. sor - költségvetési kiadások 4. sor) (+/-)	-275 849	-689 238	-689 238		-689 238
2	Finanszírozási bevételek, kiadások egyenlege (finanszírozási bevételek 16. sor - finanszírozási kiadások 9. sor) (+/-)	275 849	689 238	689 238	14 730	689 238

I. Működési célú bevételek és kiadások mérlege
(Önkormányzati szinten)

Sor- szám	Bevételek					
	Megnevezés	2018. évi előirányzat	2018. évi módosított előirányzat	2019.03.hó ei.módosítás	2018. évi módosított előirányzat	2018. évi módosított előirányzat
1	2	3.	4	5	6	
1.	Önkormányzatok működési támogatásai	617 838	642 780	8 834	651 614	
2.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről	26 782	1 350 870	1 474	1 352 344	
3.	2-ből EU-s támogatás					
4.	Közhatalmi bevételek	261 988	261 988		261 988	
5.	Működési célú átvett pénzeszközök	1 300	2 417	-800	1 617	
6.	4-ből EU-s támogatás					
7.	Egyéb működési bevételek	61 036	62 522	5 222	67 744	
8.	Kiszámlázott áfa bevételek	11 659	13 007		13 007	
9.						
10.						
11.						
12.						
13.	Költségvetési bevételek összesen (1.+2.+4.+5.+7.+...+12.)	980 603	2 333 584	14 730	2 348 314	
14.	Hiány belső finanszírozásának bevételei (15.+...+18.)	22 934	89 848		89 848	
15.	Költségvetési maradvány igénybevétele	22 934	89 567		89 567	
16.	Vállalkozási maradvány igénybevétele					
17.	Betét visszavonásából származó bevétel					
18.	Államháztartáson belüli megelőlegezés		281		281	
19.	Hiány külső finanszírozásának bevételei (20.+...+21.)					
20.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele					
21.	Értékpapírok bevételei					
22.	Működési célú finanszírozási bevételek összesen (14.+19.)	22 934	89 848		89 848	
23.	BEVÉTEL ÖSSZESEN (13.+22.)	1 003 537	2 423 432	14 730	2 438 162	
24.	Költségvetési hiány:	-	66 712	-	65 691	
25.	Tárgyévi hiány:	-	79	-		

**II. Felhalmozási célú bevételek és kiadások mérleg
(Önkormányzati szinten)**

Bevételek					
Sor- szám	Megnevezés	2018. évi előirányzat	2018. évi módosított előirányzat	2019.03.hó ei.módosítás	2018. évi módosított előirányzat
1	2	3	4	5	6
1.	Önkormányzatok működési támogatása	17 575	17 575		17 575
2.	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről		1 437 738		1 437 738
3.	1.-ből EU-s támogatás				
4.	Felhalmozási bevételek		2 294		2 294
5.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök átvétele				
6.	4.-ből EU-s támogatás (közvetlen)		1 200		1 200
7.	Egyéb felhalmozási célú bevételek		46 312		46 312
8.	Közhatalmi bevétel		22 132		22 132
9.	Tulajdonosi bevételek		7 817		7 817
10.	Egyéb szolgáltatások bevétele		7 483		7 483
11.	Kiszámlázott áfa bevételek				
12.					
12.	Költségvetési bevételek összesen: (1.+3.+4.+6.+...+11.)	104 813	1 542 551		1 542 551
13.	<i>Hiány belső finanszírozás bevételei (14+...+18)</i>	275 849	422 605		422 605
14.	Költségvetési maradvány igénybevétele	275 849	422 605		422 605
15.	Vállalkozási maradvány igénybevétele				
16.	Betét visszavonásából származó bevétel				
17.	Értékpapír értékesítése				
18.	Egyéb belső finanszírozási bevételek				
19.	<i>Hiány külső finanszírozásának bevételei (20+...+24)</i>		200 000		200 000
20.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele		200 000		200 000
21.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele				
22.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele				
23.	Értékpapírok kibocsátása				
24.	Egyéb külső finanszírozási bevételek				
25.	Felhalmozási célú finanszírozási bevételek összesen (13.+19.)	275 849	622 605		622 605
26.	BEVÉTEL ÖSSZESEN (12+25)	380 662	2 165 156		2 165 156
27.	Költségvetési hiány:	275 849	622 526		623 547
28.	Tárgyévi hiány:				942

2.2. melléklet a/2019. (.....) önkormányzati rendelethez

Ezer forintban !

Kiadások		2018. évi előirányzat	2018. évi módosított előirányzat	2019.03.hó ei.módosítás	2018. évi módosított előirányzat
Megnevezés	7	8	9	10	11
Beruházások		224 970	1 682 294	1 021	1 683 315
1.-ből EU-s forrásból megvalósuló beruházás					
Felújítások		107 786	434 877		434 877
3.-ből EU-s forrásból megvalósuló felújítás					
Egyéb felhalmozási kiadások		4 966	4 966		4 966
Általános tartalék					
Céltartalék		42 940	42 940		42 940
Költségvetési kiadások összesen: (1.+3.+5.+...+11.)		380 662	2 165 077	1 021	2 166 098
Értékpapír vásárlása, visszavásárlása					
Hitelek törlesztése					
Rövid lejáratú hitelek törlesztése					
Hosszú lejáratú hitelek törlesztése					
Kölcsön törlesztése					
Befektetési célú belföldi, külföldi értékpapírok vásárlása					
Betét elhelyezése					
Pénzügyi lízing kiadásai					
Felhalmozási célú finanszírozási kiadások összesen (13.+...+24.)					
KIADÁSOK ÖSSZESEN (12+25)		380 662	2 165 077	1 021	2 166 098
Költségvetési többlet:		-	-	-	-
Tárgyévi többlet:		-	79	-	-

Beruházási (felhalmozási) kiadások előirányzatai beruházásonként

1	2	3	4	5	6	7	8	9	Ezer forintban!	
									2018. évi módosított előirányzat	2018. évi utáni szakfejelet
Beruházás megnevezése	Teljes költség	Kivitelezés kezdési és befejezési éve	Felhasználás 2017. XII.31-ig	2018. évi előirányzat	2018. módosított előirányzat	2019.03.hó ei.módosítás	2018. évi módosított előirányzat	2018. évi utáni szakfejelet		
Polgármesteri Hivatal épület építése önerő Beruházási tervék, tanulmányok	26 197 13 000	2018 2018		26 197 13 000	35 363 2 205		35 363 2 205		Kötelező	
Ingatlanvásárlás	16 000	2018		16 000	16 000		16 000		Kötelező	
Településrendezési terv módosítása		2017-2018			10 795		10 795		Kötelező	
Pályázati önerő	159 833	2018		159 833	235 966		235 966		Kötelező	
2017. évi útépítések befejezése		2017-2018			14 608		14 608		Kötelező	
Védőnők eszközbeszerzés	274	2018		274	274	-65	209		Kötelező	
Óvoda fűtés korszerűsítése		2018			2 030		2 030		Kötelező	
Ivóvíz közművagon felújítása		2018			25 000		25 000		Kötelező	
Szennyvíz közművagon felújítása		2018			5 000		5 000		Kötelező	
Hivatali épület klíma beépítés		2018			2 300		2 300		Kötelező	
Köznevelési programba felhalmozási kiadások	4 077	2018		4 077	9 077		9 077		Kötelező	
Derecskei Család és Gyermekjóléti Központ eszközbeszerzés	400	2018		400	8 400	116	8 516		Kötelező	
Mese-Vár Óvoda és Bölcsőde eszközbeszerzés	191	2018		191	338	484	822		Kötelező	
Művelődési Központ eszközbeszerzés	4 498	2018		4 498	4 724	486	5 210		Kötelező	
Polgármesteri Hivatal eszközbeszerzése	500	2018		500	1 558		1 558		Kötelező	
Zöld város TOP-2.1.2-15	648 870	2017	26 001		822 868		822 868		Kötelező	
Barnamezős területek rehabilitációja TO-2.1.1-16	66 890	2017	826		66 064		66 064		Kötelező	
Őnkép.energetikai korsz. TOP-3.2.1-15	155 970	2017	5 253		150 717		150 717		Kötelező	
Leromlott város területek rehabilitációja TOP-4.3.1-16	58 455	2017	3 492		54 963		54 963		Kötelező	
Művház EFOP-3.3.2-16	2 261	2018			2 261		2 261		Kötelező	
Humánkapacitás EFOP-3.9.2-16	12 879	2017			12 879		12 879		Kötelező	
Esély Otthon EFOP-1.2.11-16	19 202	2017			19 202		19 202		Kötelező	
EFOP infra EFOP-2.1.2-16	17 877	2018			17 877		17 877		Kötelező	
Praxisközösség EFOP-1.8.2-17	5 044	2018			5 044		5 044		Kötelező	
Járás EFOP-1.4.2-16	10 809	2017			10 809		10 809		Kötelező	
Komplex energetika TOP-3.2.2-15	142 338	2017	6 147		136 191		136 191		Kötelező	
Külterületi utak felújítása VP-7.2.1	9 994	2018			9 994		9 994		Kötelező	
Összesen	1 375 559		41 719	224 970	1 682 507	1 021	1 683 528			

Közzétett száma	Derecke Város Művelődési Központ és Könyvtár Feladat megnevezése	03		01		02		03		01		03		01		03		01	
		2018. évi előirányzat	2019.03.31-ig előirányzat	2018. módosított előirányzat	2019.03.31-ig előirányzat	2018. módosított előirányzat	2019.03.31-ig előirányzat	2018. módosított előirányzat	2019.03.31-ig előirányzat	2018. módosított előirányzat	2019.03.31-ig előirányzat	2018. módosított előirányzat	2019.03.31-ig előirányzat	2018. módosított előirányzat	2019.03.31-ig előirányzat	2018. módosított előirányzat	2019.03.31-ig előirányzat	2018. módosított előirányzat	2019.03.31-ig előirányzat
1	Bevételek	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
1.	Működési bevételek (1.1+...+1.5.)	11 298	13 041	5 833	18 074	11 298	11 298	6 333	17 631	1 743	1 743	500	1 743	1 743	1 743	1 743	1 743	1 743	1 743
1.1.	Készletértékesítés ellenértéke																		
1.2.	Szolgáltatások ellenértéke	9 800	11 249	5 464	17 013	9 800	9 800	5 964	13 944	1 669	1 669	500	1 669	1 669	1 669	1 669	1 669	1 669	1 669
1.3.	Közelebbről az államháztartáson kívülről																		
1.4.	Tulajdonosi bevételek																		
1.5.	Ellátás díjai																		
1.6.	Kiszámlázott általános forgalmi adó	1 418	1 418	369	1 787	1 418	1 418	369	1 787	74	74	800	74	74	74	74	74	74	74
1.7.	Általános forgalmi adó visszatérítése																		
1.8.	Kamatbevételek																		
1.9.	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei																		
1.10.	Egyéb működési bevételek																		
2.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről (2.1.+...+2.3.)			800	6 778														
2.1.	Ellátottak pénzbeli bevételei																		
2.2.	Visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése ÁH-n belülről			800	6 778														
2.3.	Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről			800	6 778														
2.4.	- ebből EU támogatás																		
3.	Közhatalmi bevételek																		
4.	Pénzügyi célú támogatások államháztartáson belülről (4.1.+4.2.)																		
4.1.	Visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése ÁH-n belülről																		
4.2.	Egyéb államháztartáson belüli támogatások bevételei államháztartáson belülről																		
4.3.	- ebből EU támogatás																		
5.	Pénzügyi célú bevételek (5.1.+...+5.3.)																		
5.1.	Immateriális javak értékesítése																		
5.2.	Immateriális javak értékesítése																		
5.3.	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése																		
6.	Működési célú átvett pénzeszközök																		
7.	Pénzügyi célú átvett pénzeszközök																		
8.	Közhatalmi bevételek finanszírozás (8.1.+...+8.7.)																		
9.	Finanszírozási bevételek (9.1.+...+9.3.)																		
9.1.	Költségvetési maradvány igénybevétele																		
9.2.	Vállalkozási maradvány igénybevétele																		
9.3.	Hosszú lejáratú (többlettartalék) támogatás (tőkefinanszírozás)																		
10.	BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (8.+9.)	84 574	98 319	5 833	98 319	84 574	84 574	5 833	98 319	84 574	84 574	500	84 574	84 574	84 574	84 574	84 574	84 574	84 574
Kiadások																			
1.	Működési költségvetés kiadásai (1.1.+...+1.5.)	80 076	93 315	486	92 829	80 076	80 076	486	84 016	8 813	8 813	300	8 813	8 813	8 813	8 813	8 813	8 813	8 813
1.1.	Személyi juttatások	32 212	38 536	395	38 041	32 212	32 212	395	34 156	4 280	4 280	300	4 280	4 280	4 280	4 280	4 280	4 280	4 280
1.2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	6 530	7 143	395	7 538	6 530	6 530	395	6 568	5 953	5 953	300	5 953	5 953	5 953	5 953	5 953	5 953	5 953
1.3.	Dologi kiadások	41 334	47 736	486	47 250	41 334	41 334	486	43 778	3 958	3 958	300	3 958	3 958	3 958	3 958	3 958	3 958	3 958
1.4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai																		
1.5.	Egyéb működési célú kiadások	4 098	5 004	486	4 518	4 098	4 098	486	4 004	4 004	4 004	300	4 004	4 004	4 004	4 004	4 004	4 004	4 004
2.	Pénzügyi célú költségvetés kiadásai (2.1.+...+2.3.)																		
2.1.	Bemutatók	4 498	4 724	486	4 238	4 498	4 498	486	4 210	280	280		280	280	280	280	280	280	280
2.2.	Felújítások																		
2.3.	Egyéb fejlesztési célú kiadások																		
2.4.	- ebből EU támogatás																		
3.	KIADÁSOK ÖSSZESEN: (1.+2.)	84 574	98 319	970	97 067	84 574	84 574	970	84 016	8 813	8 813	300	8 813	8 813	8 813	8 813	8 813	8 813	8 813
Éves engedélyezett létszám előirányzat (fő)																			
Közfoglalkoztatottak létszáma (fő)																			
11 0																			
0																			

Községi szerv	Derecskei Szociális Család és Gyermekjóléti Központ	02															
		Feladat megnevezése	01	02													
Összes bevétel, kiadás		01	02														
1	2	3	4	5	6	7	10	11	12	13	14	15	16	01	02	01	02
Bevételek																	
1.	Működési bevételek (1.1.+...+1.10.)	8 100	8 100	-146	7 954	5 400	5 400	-146	5 254	2 700	2 700						
1.1.	Kiszármaztatási ellenértékek																
1.2.	Szolgáltatások ellenértéke																
1.3.	Közvetített szolgáltatások értéke																
1.4.	Tulajdonosi bevételek																
1.5.	Ellátási díjak	8 100	8 100	-158	7 942	5 400	5 400	-158	5 242	2 700	2 700						
1.6.	Kiszármaztatott általános forgalmi adó																
1.7.	Általános forgalmi adó visszatérítése																
1.8.	Kamatbevételek																
1.9.	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei																
1.10.	Egyéb működési bevételek			12	12												
2.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről (2.1.+...+2.3.)																
2.1.	Eltérítések és befizetések bevételei																
2.2.	Visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése ÁH-n belülről																
2.3.	Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről - ebből EU-s támogatás																
2.4.	Közvetített bevételek																
3.	Készletértékesítési bevételek																
4.	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (4.1.+...+4.2.)																
4.1.	Visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése ÁH-n belülről																
4.2.	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartáson belülről - ebből EU-s támogatás																
4.3.	Felhalmozási bevételek (4.1.+...+4.3.)																
5.	Immateriális javak értékesítése																
5.1.	Immateriális javak értékesítése																
5.2.	Ingatlanok értékesítése																
5.3.	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése																
6.	Működési célú ásványi nyersanyagok értékesítése																
7.	Felhalmozási célú ásványi nyersanyagok értékesítése																
8.	Költségvetési bevételek összesen (1.+...+7.)	8 100	8 100	-146	7 954	5 400	5 400	-146	5 254	2 700	2 700						
9.	Felhalmozási bevételek (8.1.+...+8.3.)	87 826	132 406		132 406	60 479	76 028	-215	75 813	22 347	56 378	215					
9.1.	Költségvetési maradvány igénybevétele		29 386		29 386		3 355		3 355		26 031						
9.2.	Vállalkozási maradvány igénybevétele																
9.3.	Árnyékos szervi (önkormányzati) támogatás (mérlegfelmérés szerinti)	87 826	103 020		103 020	60 479	72 673	-215	72 458	22 347	56 378	215					
10.	BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (8.+9.)	90 926	140 506	-146	140 360	65 879	81 428	-361	81 067	81 067	59 078	215					
Kiadások																	
1.	Működési költségvetés kiadásai (1.1.+...+1.5.)	90 526	132 106	-262	131 844	65 683	81 232	-477	80 755	24 843	50 874	215					
1.1.	Személyi juttatások	51 693	68 293		68 293	38 782	49 382		49 382	12 911	18 911						
1.2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	10 366	13 728		13 728	7 765	9 958		9 958	2 600	3 770						
1.3.	Dologi kiadások	28 467	50 085	-262	49 823	19 135	21 892	-477	21 415	9 332	28 193	215					
1.4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai																
1.5.	Egyéb működési célú kiadások	400	8 400	116	8 516	196	196	116	312	204	8 204						
2.	Felhalmozási költségvetés kiadásai (2.1.+...+2.3.)	400	8 400	116	8 516	196	196	116	312	204	8 204						
2.1.	Beruházások	400	8 400	116	8 516	196	196	116	312	204	8 204						
2.2.	Felújítások																
2.3.	Egyéb felújítási célú kiadások																
2.4.	- ebből EU-s forrásból tám. megvalósuló programok, projektek kiadásai																
3.	KIADÁSOK ÖSSZESEN: (1.+2.)	90 926	140 506	-146	140 360	65 879	81 428	-361	81 067	25 047	59 078	215					
Éves engedélyezett létszám elbírányszat (fő)																	
Küzfoglalkoztatottak létszáma (fő)																	
		23	28		28	16			16	5		0		0	0	0	0

Köztisztviselői szerv	Mese-Vár Óvoda és Bölcsőde	02							
Feladat megnevezése	Összes bevétel, kiadás	01							

Száma	Rövidírányzat-csoport, kiemelt előirányzat megnevezése	2018. évi előirányzat	2018. módosított előirányzat	2019.03.31-ig módosítás	2018. évi módosított előirányzat	2018. Kötelező feladatok mód. el	2018. módosított előirányzat	2019.03.31-ig módosítás	2018. évi módosított előirányzat
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Bevételek									
1.	Működési bevételek (1.1.+...+1.10.)	1 594	1 443	-246	1 197	1 594	1 443	-246	1 197
1.1.	Kiszámlázott ellátások								
1.2.	Szolgáltatások ellenértéke	451	281	-7	274	451	281	-7	274
1.3.	Körvetített szolgáltatások értéke	900	900	-188	712	900	900	-188	712
1.4.	Tulajdonosi bevételek								
1.5.	Ellátási díjak								
1.6.	Kiszámlázott általános forgalmi adó	243	243	-51	192	243	243	-51	192
1.7.	Általános forgalmi adó visszatérítése								
1.8.	Kamatbevételek								
1.9.	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei								
1.10.	Egyéb működési bevételek		19		19		19		19
2.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről (2.1.+...+2.3.)		94	1	95	94	94	1	95
2.1.	Elvonások és befizetések bevételei								
2.2.	Visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérítése ÁH-n belülről								
2.3.	Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről		94	1	95	94	94	1	95
2.4.	- ebből EU támogatás								
3.	Készletértékesítési bevételek								
4.	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (4.1.+4.2.)								
4.1.	Visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérítése ÁH-n belülről								
4.2.	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartáson belülről								
4.3.	- ebből EU támogatás								
5.	Felhalmozási bevételek (5.1.+...+5.3.)								
5.1.	Immateriális javak értékesítése								
5.2.	Ingatlanok értékesítése								
5.3.	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése								
6.	Működési célú pénzeszközök		147		147		147		147
7.	Felhalmozási célú pénzeszközök								
8.	Költségvetési bevételek összesen (1.+...+7.)	1 594	1 684	-246	1 439	1 688	1 684	-245	1 439
9.	Finanszírozási bevételek (9.1.+...+9.3.)	230 861	218 417	1	218 418	233 655	218 417	1	218 418
9.1.	Költségvetési maradvány igénybevétele		2 351		2 351		2 351		2 351
9.2.	Vállalkozási maradvány igénybevétele								
9.3.	Irányító szerv (önkormányzat) támogatás (intézményfinanszírozás)	230 861	216 066	1	216 067	231 304	216 066	1	216 067
10.	BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (8.+9.)	232 455	220 101	-244	219 857	235 343	220 101	-244	219 857

0									
Kiadások									
1.	Működési költségvetés kiadásai (1.1.+...+1.5.)	232 264	219 713	-728	218 985	235 153	219 763	-778	218 985
1.1.	Személyi juttatások	179 639	167 610	350	167 960	180 589	167 610	350	167 960
1.2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	39 167	37 093	1	37 094	39 352	37 093	1	37 094
1.3.	Dologi kiadások	13 458	15 010	-1 079	13 931	15 211	15 060	-1 129	13 931
1.4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai								
1.5.	Egyéb működési célú kiadások								
2.	Felhalmozási költségvetés kiadásai (2.1.+...+2.3.)	191	338	484	872	191	338	534	872
2.1.	Beruházások	191	388	484	872	191	338	534	872
2.2.	Felújítások								
2.3.	Egyéb fejlesztési célú kiadások								
2.4.	- ebből EU-s forrásból tám. megvalósuló programok, projektek kiadásai								
3.	KIADÁSOK ÖSSZESEN: (1.+2.)	232 455	220 101	-244	219 857	235 343	220 101	-244	219 857

Éves engedélyezett létszám előirányzat (fő)	48,5	48,5		48,5		48,5		48,5	
Közfoglalkoztatottak létszáma (fő)	0								

18. évi általános működés és ágazati feladatok támogatásának alakulása jogcímei

adatok forintban

Jogcím	2018. évi támogatás összesen	2018. módosított előirányzat	2019.03.hó ei módosítás	2018.módosított előirányzat
I	2	3	4	5
HIVATAL TÁMOGATÁS	120 454 000	120 454 000		120 454 000
ZÖLDTERÜLET KEZELÉS	11 622 760	11 622 760		11 622 760
KÖZVILÁGÍTÁS FENNTARTÁSA	18 336 000	18 336 000		18 336 000
KÖZTEMETŐ FENNTARTÁSA	100 000	100 000		100 000
KÖZÚT FENNTARTÁS	10 984 530	10 984 530		10 984 530
LAKOTT KÜLTÉRÜLETTEL KAPCSOLATOS FELADATOK TÁMOGATÁSA	323 850	323 850		323 850
KÖTELEZŐ ÖNKORMÁNYZATI FELADATOK TÁMOGATÁSA	801 039	801 039	167 384	968 423
POLGÁRMESTERI ILLETMÉNY TÁMOGATÁS	1 756 400	1 756 400		1 756 400
ÓVODA BÉRTÉMOGATÁS	160 608 700	160 976 284		160 976 284
ÓVODA MŰKÖDÉSI TÁMOGATÁS	24 047 033	24 047 033		24 047 033
GYERMEK ÉTKEZTETÉS-BÉR	39 577 000	39 577 000		39 577 000
GYERMEK ÉTKEZTETÉS-ÜZEMELTETÉS	72 238 835	70 856 177		70 856 177
GYERMEK ÉTKEZTETÉS SZÜNDŐBEN	6 518 520	6 227 820		6 227 820
BŐLCSŐDEI ELLÁTÁS TÁMOGATÁSA	18 137 400	18 137 400		18 137 400
CSALÁD ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT	29 040 000	46 294 973	1 666 532	47 961 505
CSALÁD ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT	3 740 000	3 740 000		3 740 000
SZOCIÁLIS ÉTKEZTETÉS	2 214 400	2 214 400		2 214 400
HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS	7 590 000	7 590 000		7 590 000
IDŐSKORÚAK NAPPALI TÁMOGATÁS	1 853 000	1 853 000		1 853 000
FOGYATÉKOSOK NAPPALI ELLÁTÁSA	4 100 000	4 100 000		4 100 000
PSZICHIÁTRIAI BETEGEK NAPPALI ELLÁTÁSA	4 650 000	4 650 000		4 650 000
TÁMOGATÓ SZOLGÁLTATÁS	11 112 800	11 112 800		11 112 800
KULTURÁLIS FELADATOK TÁMOGATÁSA	10 634 690	12 661 132	1 326 461	13 987 593
HOZZÁJÁRULÁS PÉNZBELI SZOCIÁLIS ELLÁTÁSOKHOZ	74 972 000	74 972 000		74 972 000
Összesen:	635 412 957	653 388 598	3 160 377	656 548 975

**DERECSCKE VÁROS ÖNKORMÁNYZAT
POLGÁRMESTERÉTŐL**

 sz. napirendi pont

Előkészítette: Varsányiné dr. Antal Erzsébet jegyző

Határozathozatal: minősített többség

ELŐTERJESZTÉS

Derecske Város Önkormányzat Képviselő-testületének

2019. március 28-i nyílt ülésére

Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottsága

2019. március 27-i nyílt ülésére

Tárgy: A Derecskei Városgazdálkodási Nonprofit Kft. működésével kapcsolatos szabályozatok elfogadása, tudomásul vétele

Tisztelt Képviselő-testület!

A Derecskei Városgazdálkodási Nonprofit Kft. (székhelye: 4130 Derecske, Köztársaság út 90.) ügyvezetője 2019. március 19-én – Derecske Város Önkormányzat Képviselő-testülete, mint alapító által történő elfogadás, tudomásul vétel céljából – megküldte a Nonprofit Kft. működésére vonatkozó alábbi szabályzatokat:

- Szervezeti és Működési Szabályzat,
- Számviteli Politika,
- Pénzkezelési Szabályzat,
- Eszközök és Források Értékelési Szabályzata,
- Eszközök és Források Leltározási és Leltárkészítési Szabályzata,
- Feleslegessé Vált Vagyontárgyak Hasznosítási, Selejtezési Szabályzata.

A szabályzatok az előterjesztés 1., 2., 3., 4., 5. és 6. számú mellékletét képezik.

A fenti szabályzatokon túlmenően a Nonprofit Kft. ügyvezetője tájékoztatás céljából megküldte a Derecskei Városgazdálkodási Nonprofit Kft. Felügyelő Bizottságának 2019. március 11-én megtartott üléséről szóló jegyzőkönyvet a Felügyelő Bizottság elnökének megválasztásáról.

Az előterjesztés 7. számú mellékletét képező jegyzőkönyv tanúsága szerint a Felügyelő Bizottság az elnökválasztáson túl ügyrendjének elfogadásáról is döntött. Az elfogadott ügyrend az előterjesztés 8. számú mellékleteként csatolásra került.

Tájékoztatom a Képviselő-testületet arról, hogy a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 3:4. § (1) bekezdése tartalmaz utalást arra vonatkozóan, hogy a jogi személy, így a korlátolt felelősségű társaság szervezetét és működési szabályait az alapító/k maguk állapíthatják meg.

A fentiek alapján a Nonprofit Kft. Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása a Képviselő-testület, mint alapító hatáskörébe tartozik.

Az előterjesztés mellékletét képező további szabályzatok tájékoztatásul kerültek megküldésre a Képviselő-testület részére.

Kérem a Képviselő-testületet, hogy az előterjesztés megvitatását követően az alábbi határozati javaslatokat elfogadni szíveskedjen.

Határozati javaslat I.

Derecske Város Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy a Derecskei Városgazdálkodási Nonprofit Kft. (székhelye: 4130 Derecske, Köztársaság út 90.) által elkészített, a határozat mellékletét képező Szervezeti és Működési Szabályzatot elfogadja.

A Képviselő-testület úgy dönt, hogy a határozat mellékletét képező további szabályzatok megalkotását tudomásul veszi.

A Képviselő-testület felkéri a Polgármestert, hogy a fenti döntésről a Derecskei Városgazdálkodási Nonprofit Kft.-t tájékoztassa.

Felelős: Bakó István polgármester

Határidő: azonnal

Határozati javaslat II.

Derecske Város Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy a Derecskei Városgazdálkodási Nonprofit Kft. (székhelye: 4130 Derecske, Köztársaság út 90.) Felügyelő Bizottságának elnökválasztásáról szóló jegyzőkönyvben foglaltakat megismerte, azt tudomásul veszi.

A Képviselő-testület úgy dönt, hogy a határozat mellékletét képező, a Derecskei Városgazdálkodási Nonprofit Kft. Felügyelő Bizottságának Ügyrendjét tudomásul veszi.

A Képviselő-testület felkéri a Polgármestert, hogy a fenti döntésről a Derecskei Városgazdálkodási Nonprofit Kft.-t tájékoztassa.

Felelős: Bakó István polgármester

Határidő: azonnal

Derecske, 2019. március 19.

Tisztelettel:



Bakó István
polgármester

**DERECSCKE VÁROS ÖNKORMÁNYZAT
POLGÁRMESTERÉTŐL**

3
..... sz. napirendi pont

Előkészítette: Dr. Majoros Gabriella aljegyző

Határozathozatal: egyszerű többség

ELŐTERJESZTÉS

Derecske Város Önkormányzat Képviselő-testületének

2019. március 28-i nyílt ülésére

Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottsága

2019. március 27-i nyílt ülésére

Szociális Bizottsága

2019. március 28-i nyílt ülésére

Tárgy: Az Országos Orvosi Ügyelet Egészségügyi Szolgáltató Közhasznú Nonprofit Kft. ügyeleti ellátás működtetésének 2018. évi tevékenységéről szóló beszámoló elfogadása

Tisztelt Képviselő-testület!

A folyamatos egészségügyi ellátás biztosítása céljából Derecske Város Önkormányzata az egészségügyi alapellátáshoz kapcsolódó ügyeleti ellátás működtetésére 2005. március 10. napján az Országos Orvosi Ügyelet Egészségügyi Szolgáltató Közhasznú Nonprofit Kft.-vel (székhelye: 4031 Debrecen, István út 6., a továbbiakban: Orvosi Ügyelet Nonprofit Kft.) feladat-ellátási szerződést kötött. Az azóta eltelt időszakban a felek a Feladat-ellátási szerződést több alkalommal módosították, többségében a kiegészítő hozzájárulás mértékének módosításával kapcsolatban.

A 2002. szeptember 18. napján kelt szerződés hatálya 2018. december 31. napjáig tartott tekintettel arra, hogy Derecske Város Önkormányzat Képviselő-testülete

– a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 4. pontjában, valamint az egészségügyi alapellátásról szóló 2015. évi CXXIII. törvény 5. § (1) bekezdés c) pontjában meghatározott, az alapellátáshoz kapcsolódó házi orvosi, házi gyermekorvosi ügyeleti ellátás (központi házi orvosi ügyeleti feladatok ellátása) vonatkozásában –

2019. január 01. napjától kezdődően az orvosi ügyeleti ellátás biztosítása érdekében az Országos Orvosi Ügyelet Nonprofit Kft.-vel (székhely: 4031 Debrecen, István út 6.) egy „újabb, másik” *Feladat átadási-átvállalási szerződést* kötött a 228/2018. (XI. 29.) KT számú határozata alapján.

Az Orvosi Ügyelet Nonprofit Kft. szakmai vezetője 2018. évre vonatkozóan, még a 2018. december 31. napjáig hatályos feladat-ellátási szerződés 16.) pontja alapján megküldte az önkormányzatunkhoz a Kft. 2018. évben végzett tevékenységéről szóló beszámolóját. A beszámoló az előterjesztés **1. számú mellékletét** képezi.

Emellett tájékoztatom a Tisztelt Képviselő-testületet arról is, hogy az Orvosi Ügyelet Nonprofit Kft. ügyvezetője tájékoztatott minket az új szerződés alapján bekövetkezett pozitív változásokról is, amellyel kapcsolatban köszönetét fejezi ki Derecske Város Önkormányzata felé. A tájékoztató levél az előterjesztés **2. számú mellékletét** képezi.

Kérem a Képviselő-testületet, hogy az Orvosi Ügyelet Nonprofit Kft. 2018. évi tevékenységéről szóló beszámolót megvitatni, majd azt követően az alábbi határozati javaslatot elfogadni szíveskedjen.

Határozati javaslat

Derecske Város Önkormányzat Képviselő-testülete úgy határozott, hogy az Országos Orvosi Ügyelet Egészségügyi Szolgáltató Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (székhelye: 4031 Debrecen, István út 6.) által készített, az egészségügyi alapellátáshoz kapcsolódó ügyeleti ellátásra vonatkozó 2018. évi tevékenységéről szóló beszámolóját elfogadja.

A Képviselő-testület felkéri a Polgármestert, hogy fenti döntésről az Országos Orvosi Ügyelet Egészségügyi Szolgáltató Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság képviselőjét tájékoztassa.

Felelős: Bakó István polgármester

Határidő: azonnal

Derecske, 2019. március 18.

Tisztelettel:



09.09.03.07



ORSZÁGOS ORVOSI ÜGYELET EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÓ KÖZHASZNÚ
NONPROFIT KORLÁTOLT FELELŐSÉGŰ TÁRSASÁG

IRODA: 4031 Debrecen, István út 6.
Telefon: 06-52 / 783-511 Fax: 06-52 / 787-531
e-mail: titkarsag@orvosiugyeletkft.hu

0935

DERECSEI POLGÁRSKEPESZTERI KIVÁLTAI	
4130 Derecske, Köztársaság út 57.	
Érkezett: 2019-03-06	Száma: DE. 01 / 1935-2 / 2019
Előadó: Dr. Majoros Gabriella	Készítve:

BESZÁMOLÓ DERECSE KÖZPONTI ORVOSI ÜGYELET

2018. ÉVI MŰKÖDÉSÉRŐL

1. Az Országos Orvosi Ügyelet Nonprofit Kft. rövid bemutatása

Társaságunk – illetve annak jogelődje – 1999-ben kezdte meg tevékenységét egy Hajdú-Bihar megyei kistérségi központi orvosi ügyelet működtetésével. A lakosságnak, önkormányzatoknak folyamatos biztonságot, illetve stabilitást nyújtó egészségügyi szolgáltatóként mára országos szinten is jegyzetté váltunk.

A kezdetben egy központtal működő, 15.000 lakost ellátó kis ügyeleti Kht-ból mára az ország 9 megyéjében és a fővárosban is működő, 34 ügyeleti központtal bíró, több mint 1.400.000 lakost ellátó egészségügyi szolgáltató vált, mely stabilan a három legnagyobb ilyen profilú honi vállalat közé tartozik.

Alapellátási tevékenységünk mellett kórházi ügyeleti szolgáltatást is nyújtunk és sürgősségi osztályok működtetését is ellátjuk. Jelenleg több mint 320 orvost és közel 400 szakdolgozót foglalkoztatunk.

2. Derecskei telephely bemutatása

Társaságunk Derecske és szomszédos településeinek ügyeleti ellátását 2002. november 1-től biztosítja. Az ügyeleti központ területileg Derecskét, Mikepércset, Sárándot, Konyárt és Tépét látja el. Az ügyeletben felnőtt és gyermekkorú betegek ellátása egyaránt megtörténik. A központi ügyeleti rendelő Derecske, Rákóczi út 5. szám alatt található. Az ügyeletben jelentkező tipikus sürgősségi esetek intézeti ellátására a legtöbb esetben a berettyóújfalui Gróf Tisza István és a debreceni Kenézy Gyula kórházban van lehetőség.

Az ügyeleti ellátás célja és feladata az érintett lakosság háziorvosi rendelés és rendelkezésre állási időn kívül történő, alapellátási szintű sürgősségi ellátása az adott területet ellátó mentőszolgálattal együttműködve. A betegek ellátása ügyeleti rendelőben, lakáson illetve feltalálási helyen történik. Ez havonta átlagosan – az ünnepnapokat is figyelembe véve - 576 óranyi ellátás biztosítását feltételezi Társaságunk részéről. Ezen időszakban kell folyamatosan és cselekvő- illetve működőképesen rendelkezésre állnia, 1 fő orvosnak, 1 fő ápolónak és 1 fő gépkocsivezetőnek (aki a legtöbb esetben szintén rendelkezik ápolói végzettséggel), valamint az ügyeleti gépjárműnek, az összes orvosi felszerelésnek és anyagnak, az informatikai és telekommunikációs rendszereknek. A 60/2003. (X. 20.) ESzCsM rendeletben előírt működési minimumfeltételeken túl, Társaságunk valamennyi központi orvosi ügyelete esetében jelentős plusz forrásokat biztosít (eszközök és



**ORSZÁGOS ORVOSI ÜGYELET EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÓ KÖZHASZNÚ
NONPROFIT KORLÁTOLT FELELŐSSÉGŰ TÁRSASÁG**

IRODA: 4031 Debrecen, István út 6.
Telefon: 06-52 / 783-511 Fax: 06-52 / 787-531
e-mail: titkarsag@orvosiugyeletkht.hu

gyógyszerek), melyek használatát nem korlátozza, így magas szakmai színvonalú ellátást nyújt.

Humán erőforrás tekintetében elmondhatjuk, hogy az egészségügyi szektorban jelenleg is észlelhető elvándorlás országos szinten érezteti a hatását, ám Társaságunk a humán erőforrás pooljának köszönhetően zavartalanul biztosította egész évben az ügyeleti szolgáltatást, mely miatt köszönet jár minden egyes egészségügyi dolgozónak.

3. Együttműködés az Országos Mentőszolgálattal, saját diszpécser szolgálat

Az ügyeleti betegellátás szakmai színvonalának javítása és az egyébként kis számban jelentkező betegpanaszok további csökkentésének céljából központi ügyeleteinken 2016. december 1-től saját diszpécser szolgálatot üzemeltetünk, mely szoros szakmai kapcsolatban áll az OMSZ irányítócsoportjaival. A rendszer lényege, hogy a telefonos megkereséseket jelenleg már a központi diszpécser szolgálat fogadja, de az Országos Mentőszolgálat területileg illetékes Irányítócsoportjához érkező ügyeleti megkeresések is átadásra kerülnek az ügyeletet ellátó teamnek.

Diszpécser szolgálatunk központi telephelye Debrecenben található, ahol párhuzamosan több szakképzett mentőtiszt kolléga fogadja a lakossági hívásokat, illetve a mentőszolgálat irányítócsoportjainak megkeresését. A beérkező hívásokat az Országos Mentőszolgálatnál is használt kikérdezési protokollnak megfelelően felvesszük, majd a beteg érdekeit szem előtt tartva a következő intézkedések történhetnek.

- szakmai szabályai szerint tanácsadás, majd ismételt konzultáció, hogy a beteg állapotában történt-e valamilyen változás, szükség esetén orvos-beteg konferenciabeszélgetés.
- Mentési feladat: olyan kritikus egészségi állapot, amikor a beteg azonnali beavatkozást igényel. Ezen esetek a jogszabályok értelmében mentésnek minősülnek, melyet az Országos Mentőszolgálat lát el. Az OMSZ kapacitásbeli problémája esetén az ügyelet megkezdi az azonnali kivonulást.
- 2 órás feladat: a beteg közvetlen életveszélyben nincs, de orvosi beavatkozásra, illetve gyógyszerelésre van szükség. A betegforgalom függvényében legkésőbb 2 órán belül a betegvizsgálatot meg kell kezdeni.
- 2 órán túli feladat: halottszemle, injekciók beadása



ORSZÁGOS ORVOSI ÜGYELET EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÓ KÖZHASZNÚ
NONPROFIT KORLÁTOLT FELELŐSSÉGŰ TÁRSASÁG

IRODA: 4031 Debrecen, István út 6.
Telefon: 06-52 / 783-511 Fax: 06-52 / 787-531
e-mail: titkarsag@orvosiujeletkht.hu

A fentieknek köszönhetően lehetőségük van arra, hogy az eset ellátására a leginkább megfelelő egység vonuljon ki. Ez lehet a megfelelő szintű mentőegység riasztása, a feladat ügyeletnek történő átadása megfelelő időjelzéssel (azonnali, 2 órán belüli, 2 órán túli), illetve lehetőség van a diszpécser személyes vagy az ügyelet orvos bevonásával történő telefonos tanácsadásra vagy a beteg ügyeleti rendelőbe történő irányítására egyaránt, de rendkívüli esetekben a különböző szolgáltatók kapacitásának egy esethez történő összehívására is, amennyiben a rendelkezésre álló adatok alapján erre szükség lehet.

Elmondhatjuk, hogy a mentőszolgálat munkatársaival nagyon jó munka kapcsolatot ápolunk, mely a kölcsönös, egymás munkájának a segítségével, illetve a folyamatos, zavartalan, magas szakmai színvonalú sürgősségi betegellátásban nyilvánul meg. Több mint egy éves diszpécser-szolgálati tapasztalatunk alapján megállapíthatjuk, hogy a panasz esetek száma jelentős mértékben csökkent, az ügyeleteink irányítása, „mozgása” összeszedettebbé és átláthatóbbá vált, a betegek biztonságérzete növekedett, illetve a betegellátás színvonala javult.

4. Az ellátott terület és a 2018. év betegforgalmi adatai

A 2018. évi ügyeleti betegforgalmi adatokat a következő táblázat mutatja be:

Ügyeleti betegforgalom 2018.01.01.-2018.12.31., Derecske ügyeleti központ:

	jan.	feb.	már.	ápr.	máj.	jún.	júl.	aug.	szep.	okt.	nov.	dec.	összesen
Derecske	123	121	175	152	180	142	130	136	107	85	67	153	1571
Konyár	20	24	24	20	13	17	16	16	11	12	12	33	218
Mikepércs	14	19	14	22	13	12	19	17	11	22	12	23	198
Sáránd	9	26	10	9	10	15	17	11	13	6	13	8	147
Tépe	5	3	6	9	4	3	7	7	4	3	1	8	60
Egyéb	13	14	19	20	17	18	14	22	24	20	40	92	313
Összesen	184	207	248	232	237	207	203	209	170	148	145	317	2507

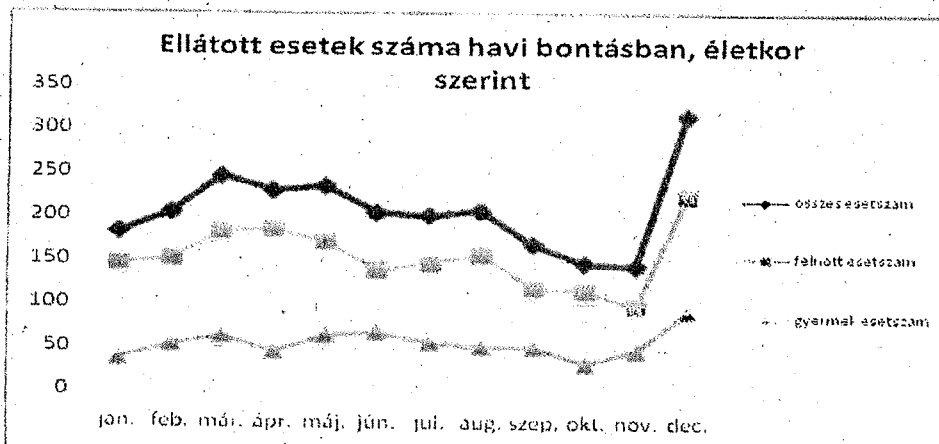
A derecskei ügyeleti központ 2018-ben összesen 2507 beteget látott el. Az ügyeleti forgalom az év folyamán némi ingadozást mutatott: a nyári hónapokban, márciusban és decemberben intenzitásnövekedés volt észlelhető.



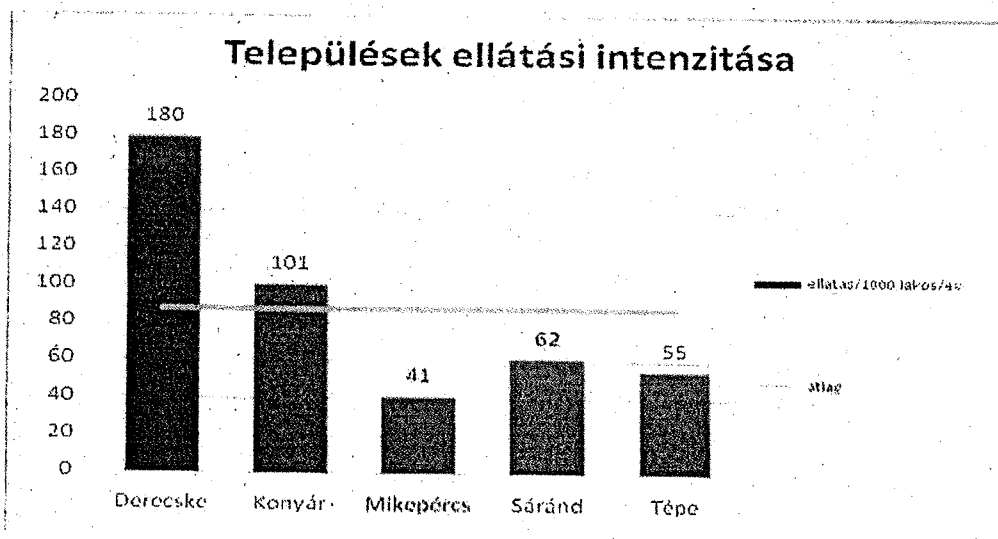
**ORSZÁGOS ORVOSI ÜGYELET EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÓ KÖZHASZNÚ
NONPROFIT KORLÁTOLT FELELŐSSÉGŰ TÁRSASÁG**

IRODA: 4031 Debrecen, István út 6.
Telefon: 06-52 / 783-511 Fax: 06-52 / 787-531
e-mail: titkarsag@orvosiugyeletkht.hu

Amennyiben a forgalom alakulását életkor szerinti bontásban is vizsgáljuk, akkor az alábbi grafikonon jól látható, hogy a forgalom változásait alapvetően a felnőttek megjelenésének gyakorisága határozta meg, míg a gyermekek ügyeleti ellátási frekvenciája a decemberi csúcstól leszámítva alig változott.



A települések lakosságarányos ügyeleti ellátási intenzitását az alábbi diagram mutatja be.



A legmagasabb lakosságarányos megjelenési arány Derecske és Konyár esetében észlelhető, míg a legalacsonyabb Mikepércs kapcsán látható.

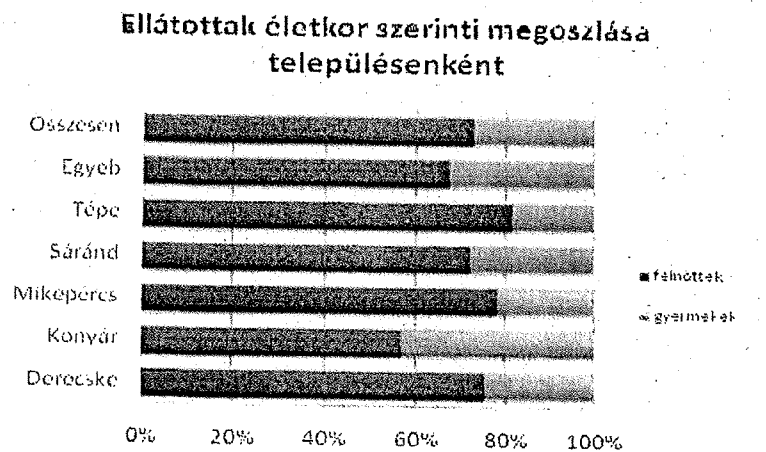


**ORSZÁGOS ORVOSI ÜGYELET EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÓ KÖZHASZNÚ
NONPROFIT KORLÁTOLT FELELŐSÉGŰ TÁRSASÁG**

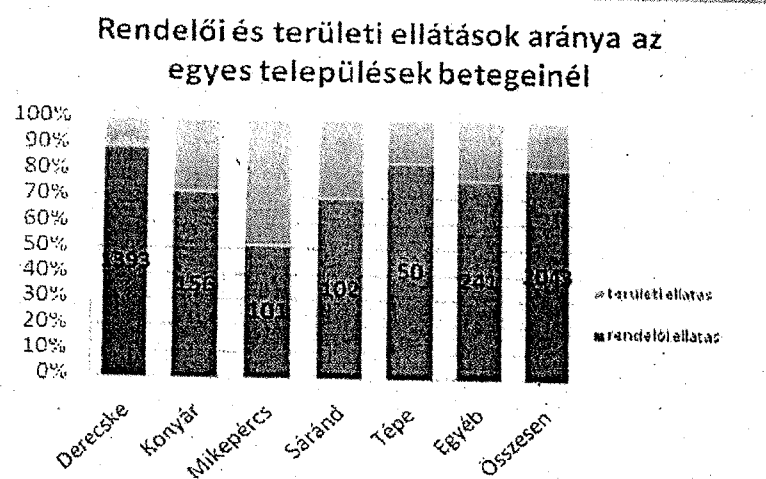
IRODA: 4031 Debrecen, István út 6.
Telefon: 06-52 / 783-511 Fax: 06-52 / 787-531
e-mail: titkarsag@orvosiuigyeltkht.hu

A következő diagram az ellátottak életkor szerinti megoszlását (felnőtt/gyermek) mutatja be.

Az összes ellátott 26,96 %-a volt gyermekkorú, a felnőttek teszik ki az ellátott esetek 73,04 %-át. Az ábrán jól látható, hogy a konyári ellátott betegek esetében volt a legmagasabb a gyermekek megjelenési aránya, míg a legalacsonyabb Mikepércs, illetve Tépe esetében látható.



A következő ábra a területi és a rendelő ellátások arányát reprezentálja. Az összes ellátott beteg döntő többségében a rendelőben vette igénybe az orvosi segítséget (81,49 %). Az esetek 18,51 %-ban kellett az ügyeleti egységnek helyszínre vonulni, mely az országos átlaghoz képest alacsonyabb.

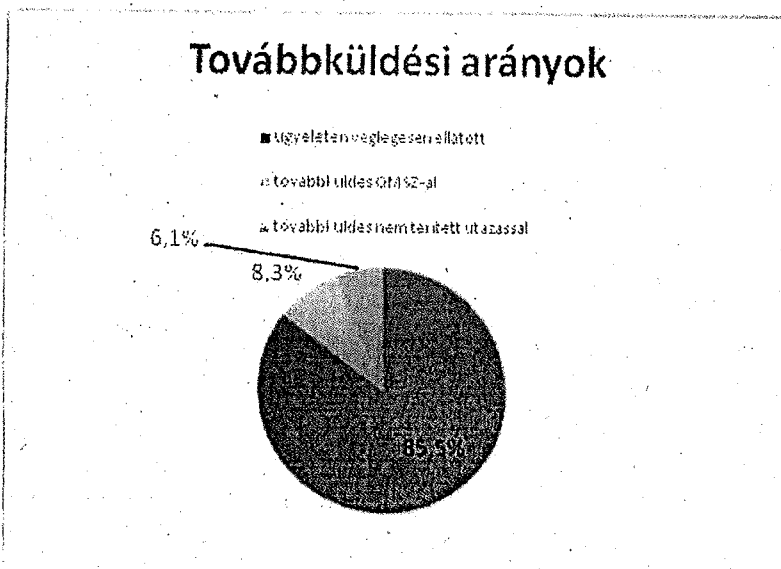




ORSZÁGOS ORVOSI ÜGYELET EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÓ KÖZHASZNÚ
NONPROFIT KORLÁTOLT FELELŐSSÉGŰ TÁRSASÁG

IRODA: 4031 Debrecen, István út 6.
Telefon: 06-52 / 783-511 Fax: 06-52 / 787-531
e-mail: titkarsag@orvosiugetekkt.hu

A következő kördiagram a továbbküldési arányokat szemlélteti. Az esetek 85,5 %-át definitív módon látták el az ügyeleten, azaz további intézeti kezelésre, beutalásra nem volt szükség. A betegek 14,5 %-ánál volt szükség beutalásra, ebből 6,1 %-ban a beteg saját járművel/tömegközlekedéssel utazott tovább, míg az esetek összesen 8,3 %-ában kellett igénybe venni az Országos Mentőszolgálatot abból a célból, hogy a beteget kórházba szállítsa, illetve sürgősségi ellátásban részesítse.



5. Összefoglalás

A fentiek alapján elmondható, hogy Társaságunk 2018. év során folyamatosan, biztonságosan és szakmailag mindenben megfelelő színvonalon állt a derecskei ügyeleti körhöz tartozó lakosok rendelkezésére.

Debrecen, 2019.02.28.

Dr. Csige Imre
szakmai vezető

2019-02-25



**ORSZÁGOS ORVOSI ÜGYELET EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÓ
KÖZHASZNÚ NONPROFIT KORLÁTOLT FELELŐSÉGŰ TÁRSASÁG**

4031 Debrecen, István út 6.

Telefon: 06-52 / 783-511, Fax: 06-52 / 787-531

e-mail: titkarsag@orvosiugyeletkft.hu

Derecske Város Önkormányzata
4130 Derecske, Köztársaság út 87.

Bakó István Polgármester Úr
részére

Tárgy: Tájékoztatás az orvosi ügyelet /305
működéséről

2019. 01. 25.		1935-1/2019
Dr. Legeza	gabriella	

Tisztelt Polgármester Úr!

Alulírott Dr. Kissné Dr. Legeza Zsuzsa, mint az Országos Orvosi Ügyelet Nonprofit Kft. ügyvezetője jelen levelemmel kívánok visszajelzést adni az Önkormányzatukkal történő sikeres együttműködés eredményeként a Derecske Központi Orvosi Ügyeletben 2019. január 01. napjától történt működésbeli eredmények vonatkozásában:

2019. január 1. hatállyal a Derecske Központi Orvosi Ügyelet ellátási területe bővült. Társaságunk szemléletében kiemelkedően fontos a biztonságos és zavartalan betegellátás, így az integrációt követően azonnali intézkedéseket hoztunk meg, hogy a magas szakmai színvonalú ellátást a megnövekedett ellátási terület mellett is biztosítani tudjuk:

- Társaságunk az orvosi ügyelet személyi és tárgyi feltételein túl egy plusz bevethető ellátó egységet (mentőtiszti kocsi) biztosít a Derecskei Orvosi Ügyelet számára. Ezen ellátóegység több telephelyünk szolgálatában is áll, ezzel biztosítva az ellátás magas szintű hatékonyságát. Amennyiben az Országos Mentőszolgálatnál kapacitáshiány lép fel, vagy ha az orvosi ügyeleti team területi vagy ambuláns ellátást végez, s egyidejűleg újabb ellátási igény merül fel, a diszpécser az ellátás mielőbbi megkezdése érdekében a mentőtiszti kocsit küldik az esethez. A mentőtiszti gépjárművön magasan képzett, mentőtiszti kompetenciával rendelkező személyek látják el a feladatokat, s emellett valamennyi, a minimumrendeletben előírt tárgyi feltétel is rendelkezésükre áll a biztonságos ellátáshoz.
- Társaságunk saját költségén egy új Dacia Sandero típusú gépjárművet vásárolt, mellyel a Derecskei központi orvosi ügyelet feladatellátásának színvonalát kívánjuk továbbfokozni, s ugyanakkor az eddig használt ügyeleti gépjármű lecserélését szükségesnek találtuk az ellátandó terület megnövekedése miatt, az esetleges műszaki meghibásodások esélyének csökkentése érdekében.
- A betegforgalmi adatok és az ügyeleti feladatokat ellátó közreműködőink jelzése alapján a megnövekedett ellátási terület és ellátandó lakosságszám ellenére is az ellátás az eddigieknek megfelelően gördülékenyen működik mind betegellátás szempontjából, mind az ügyeleti team feladatellátásának hatékonysága

szempontjából. Az integráció eredményeként Társaságunk 2019. január 01. napjától kezdve megemelte közreműködőink óradíját, így a problémaként jelentkező humán erőforrás hiány megoldódni látszik, s az ügyeletvállalási hajlandóság a megnőtt betegforgalom miatt nem csökkent.

- A lakosságtól az összevonást követően nem érkezett panaszbejelentés az ügyeleti tevékenység kapcsán, a lakosok elégedettek a Társaságunk által nyújtott szolgáltatásokkal.

Összességében elmondható, hogy a Derecskei Orvosi Ügyeleti Központ az ellátási terület megnövekedése ellenére is hatékonyan, magas szakmai színvonalon működik, a betegellátás biztonságos. Mindez az Önkormányzat támogató együttműködésével valósulhatott meg, melyért ezúton szeretnénk köszönetünket kifejezni!

Debrecen, 2019. február 21.

A további sikeres együttműködésben bízva, tisztelettel:

**ORSZÁGOS ORVOSI ÜGYELETI
NONPROFIT KFT.**

4031 Debrecen, István út 6

Adószám: 20612469-2-09

Cégjegyzékszám: 09-09-017078

Bszisz.: 10918001-00000043-832100

Dr. Kissné Dr. Legeza Zsuzsa
ügyvezető

**DERECSCKE VÁROS ÖNKORMÁNYZAT
POLGÁRMESTERÉTŐL**

..... sz. napirendi pont

Előkészítette: Csizmadia Szilvia

Határozathozatal: egyszerű szótöbbség

ELŐTERJESZTÉS

Derecske Város Önkormányzat Képviselő-testületének

2019. március 28-i nyílt ülésére

Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottsága

2019. március 27-i nyílt ülésére

Tárgy: Derecske Város Önkormányzata 2018. évi közbeszerzéseinek éves statisztikai összegezése

Tisztelt Képviselő-testület!

A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) végrehajtására kiadott 44/2015. (XI.2.) MvM rendelet (a továbbiakban: Rendelet) 40. § (1) bekezdése alapján az önkormányzatnak, mint ajánlatkérőnek az éves beszerzéseiről az e rendeletben meghatározott minta szerint éves statisztikai összegezést kell készítenie.

A Képviselő-testület által jóváhagyott statisztikai összegezést legkésőbb a tárgyévet követő év május 31-ig kell megküldeni a Közbeszerzési Hatóságnak.

A Kbt. 43. § (1) g) pontja alapján az ajánlatkérő az éves statisztikai összegezését, a nyilvánosság biztosítása érdekében köteles a saját honlapján is közzétenni.

A Közbeszerzési Hatóság a Kbt. hatálya alá tartozó ajánlatkérők által hozzá megküldött éves statisztikai összegeзések, valamint a közbeszerzési eljárás lefolytatása során továbbított hirdetmények alapján összesített statisztikai jelentést készít. A statisztikai jelentést a Közbeszerzési Hatóság a tárgyévet követő év október 31. napjáig köteles az Európai Bizottságnak megküldeni.

Az éves statisztikai összegeзés az elmúlt évben lefolytatott alábbi tárgyú közbeszerzési eljárásokat tartalmazza:

- ***Önkormányzati épületek energetikai korszerűsítése Derecske településen***
- ***Esély Derecskén épületek felújítása 4.***
- ***Zöld Város kialakítása Derecskén – mélyépitési munkák***
- ***Külterületi helyi közutak fejlesztése Derecskén***
- ***Derecske Város Önkormányzata által vezérelt megújuló energiaforrások hasznosítására irányuló komplex program***
- ***Gyerekesély programok infrastrukturális hátterének biztosítása a Derecskei Járásban - Közösségi ház 2***
- ***„Élhetőbb gyermekkor a Derecskei Járásban” című projekt megvalósításához kapcsolódó rendezvények szervezése***
- ***Zöld Város kialakítása Derecskén – Fórum***
- ***Gyerekesély programok infrastrukturális hátterének biztosítása a Derecskei Járásban - Gyerekesély- és családsegítő irodaépület átalakítása, bővítése***

Az éves statisztikai összezés jelen előterjesztés mellékletét képezi.

Kérem a Képviselő-testületet, hogy az előterjesztés megvitatását követően az alábbi határozati javaslatot elfogadni szíveskedjen.

Határozati javaslat

Derecske Város Önkormányzat Képviselő-testülete úgy határozott, hogy a Derecske Város Önkormányzata 2018. évi közbeszerzéseinek éves statisztikai összezését – jelen határozat mellékletében foglaltak szerint – jóváhagyja.

A Képviselő-testület megbízza a Polgármestert, hogy az éves statisztikai összezésnek a Közbeszerzési Hatóság részére történő megküldéséről, valamint a www.derecske.hu városi honlapon történő közzétételéről gondoskodjon.

Felelős: Bakó István polgármester

Határidő:

Közbeszerzési Hatóság részére történő megküldés: 2019. május 31.

Városi honlapon történő megjelenés: 2019. április 15.

D e r e c s k e, 2019. március 18.

Tisztelettel:



**Az éves statisztikai összegezés
Statisztikai összegezés az éves közbeszerzésekről a klasszikus
ajánlatkérők vonatkozásában**

I. szakasz: Ajánlatkérő

I.1) Név és címek

Hivatalos név: DERECSCHE VÁROS ÖNKORMÁNYZATA		Nemzeti azonosítószám: ²	
Postai cím: 4130 DERECSCHE, KÖZTÁRSASÁG ÚT 87.			
Város: DERECSCHE	NUTS-kód: HU-321	Postai irányítószám: 4130	Ország: MAGYARORSZÁG

I.2) Az ajánlatkérő típusa

<input type="checkbox"/> Központi szintű	<input type="checkbox"/> Támogatott szervezet [Kbt. 5. § (2)-(3) bekezdés]
<input checked="" type="checkbox"/> Regionális/helyi szintű	<input type="checkbox"/> Egyéb:
<input type="checkbox"/> Közjogi szervezet	

I.3) Fő tevékenység

<input checked="" type="checkbox"/> Általános közszolgáltatások	<input type="checkbox"/> Lakásszolgáltatás és közösségi rekreáció
<input type="checkbox"/> Honvédelem	<input type="checkbox"/> Szociális védelem
<input type="checkbox"/> Közrend és biztonság	<input type="checkbox"/> Szabadidő, kultúra és vallás
<input type="checkbox"/> Környezetvédelem	<input type="checkbox"/> Oktatás
<input type="checkbox"/> Gazdasági és pénzügyek	<input type="checkbox"/> Egyéb tevékenység:
<input type="checkbox"/> Egészségügy	

II. szakasz: az ajánlatkérő közbeszerzéseire vonatkozó általános adatok

II.1) Az uniós értékhatárokat elérő vagy meghaladó becsült értékű közbeszerzések
(*valamennyi mezőben érték kizárólag arab számmal adható meg, a szerződések összértékét HUF-ban*)

Száma: [] Összértéke: []

II.2) Az uniós értékhatárok alatti becsült értékű közbeszerzések

(*valamennyi mezőben érték kizárólag arab számmal adható meg, a szerződések összértékét HUF-ban*)

Száma: [9] Összértéke: [nettó 681.957.021 Ft]

III. szakasz: az ajánlatkérő közbeszerzéseire vonatkozó részletes adatok

III.1) A közbeszerzések összesítése (*kivéve a IV.1.1)-IV.1.2) és IV.1.4)-IV.1.5) pontokban megadott közbeszerzéseket*)

III.1.1) Árubeszerzés (*valamennyi mezőben érték kizárólag arab számmal adható meg, a szerződések értékét HUF-ban kell megadni*)

III.1.1.1) A Kbt. Második Része szerinti eljárások összesítése²

- | |
|---|
| <input type="checkbox"/> Nyílt eljárás / Száma: [] Összértéke: [] |
| <input type="checkbox"/> Gyorsított nyílt eljárás / Száma: [] Összértéke: [] |
| <input type="checkbox"/> Meghívásos eljárás / Száma: [] Összértéke: [] |
| <input type="checkbox"/> Gyorsított meghívásos eljárás / Száma: [] Összértéke: [] |

- Előzetes tájékoztatóval meghirdetett meghívásos eljárás / Száma: [] Összértéke: []
- Tárgyalásos eljárás / Száma: [] Összértéke: []²
- Gyorsított tárgyalásos eljárás / Száma: [] Összértéke: []
- Előzetes tájékoztatóval meghirdetett tárgyalásos eljárás / Száma: [] Összértéke: []
- Versenypárbeszéd/ Száma: [] Összértéke: []
- Innovációs partnerség / Száma: [] Összértéke: []
- Hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás / Száma: [] Összértéke: []

A Kbt. Második Része szerinti összes árubeszerzés²
 Száma: [] Összértéke: []

III.1.1.2) A Kbt. Harmadik Része szerinti eljárások összesítése²

- A Kbt. 117. § szerinti saját beszerzési szabályok szerinti eljárás / Száma: [] Összértéke: []
- Nyílt eljárás / Száma: [] Összértéke: []
- Gyorsított nyílt eljárás / Száma: [] Összértéke: []
- Meghívásos eljárás / Száma: [] Összértéke: []
- Gyorsított meghívásos eljárás / Száma: [] Összértéke: []
- Előzetes/időszakos előzetes tájékoztatóval meghirdetett meghívásos eljárás / Száma: [] Összértéke: []
- Tárgyalásos eljárás / Száma: [] Összértéke: []
- Gyorsított tárgyalásos eljárás / Száma: [] Összértéke: []
- Előzetes/időszakos előzetes tájékoztatóval meghirdetett tárgyalásos eljárás / Száma: [] Összértéke: []
- Versenypárbeszéd/ Száma: [] Összértéke: []
- Innovációs partnerség / Száma: [] Összértéke: []
- Hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás / Száma: [] Összértéke: []
- A Kbt. 113. § szerinti nyílt eljárás / Száma: [] Összértéke: []
- A Kbt. 113. § szerinti meghívásos eljárás / Száma: [] Összértéke: []
- A Kbt. 113. § szerinti tárgyalásos eljárás / Száma: [] Összértéke: []
- A Kbt. 115. § szerinti nyílt eljárás / Száma: [] Összértéke: []
- A Kbt. 115. § szerinti hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás / Száma: [] Összértéke: []

A Kbt. Harmadik Része szerinti összes árubeszerzés²
 Száma: [] Összértéke: []

III.1.1.3) Az árubeszerzések fő tárgy szerinti CPV kódok alapján történő összesítése²

A Kbt. Második Része

Fő CPV-kód:¹ / Száma: [] Összértéke: []

A Kbt. Harmadik Része

Fő CPV-kód:¹ [][] . [][] . [][] . [][] - [] / Száma: [] Összértéke: []

III.1.2) Építési beruházás (valamennyi mezőben érték kizárólag arab számmal adható meg, a szerződések értékét HUF-ban kell megadni)

III.1.2.1) A Kbt. Második Része szerinti eljárások összesítése²

- Nyílt eljárás / Száma: [] Összértéke: []
- Gyorsított nyílt eljárás / Száma: [] Összértéke: []
- Meghívásos eljárás / Száma: [] Összértéke: []
- Gyorsított meghívásos eljárás / Száma: [] Összértéke: []
- Előzetes tájékoztatóval meghirdetett meghívásos eljárás / Száma: [] Összértéke: []

- Tárgyalásos eljárás / Száma: [] Összértéke: []
- Gyorsított tárgyalásos eljárás / Száma: [] Összértéke: []
- Előzetes tájékoztatóval meghirdetett tárgyalásos eljárás / Száma: [] Összértéke: []
- Versenypárbeszéd/ Száma: [] Összértéke: []
- Innovációs partnerség / Száma: [] Összértéke: []
- Hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás / Száma: [] Összértéke: []

A Kbt. Második Része szerinti összes építési beruházás²

Száma: [] Összértéke: []

III.1.2.2) A Kbt. Harmadik Része szerinti eljárások összesítése²

- A Kbt. 117. § szerinti saját beszerzési szabályok szerinti eljárás / Száma: [] Összértéke: []

x Nyílt eljárás / Száma: [8] Összértéke: [nettó 655.005.021 Ft]

- Gyorsított nyílt eljárás / Száma: [] Összértéke: []
- Meghívásos eljárás / Száma: [] Összértéke: []
- Gyorsított meghívásos eljárás / Száma: [] Összértéke: []
- Előzetes/időszakos előzetes tájékoztatóval meghirdetett meghívásos eljárás / Száma: [] Összértéke: []
- Tárgyalásos eljárás / Száma: [] Összértéke: []
- Gyorsított tárgyalásos eljárás / Száma: [] Összértéke: []
- Előzetes/időszakos előzetes tájékoztatóval meghirdetett tárgyalásos eljárás / Száma: [] Összértéke: []
- Versenypárbeszéd/ Száma: [] Összértéke: []
- Innovációs partnerség / Száma: [] Összértéke: []
- Hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás / Száma: [] Összértéke: []
- A Kbt. 113. § szerinti nyílt eljárás / Száma: [] Összértéke: []
- A Kbt. 113. § szerinti meghívásos eljárás / Száma: [] Összértéke: []
- A Kbt. 113. § szerinti tárgyalásos eljárás / Száma: [] Összértéke: []
- A Kbt. 115. § szerinti nyílt eljárás / Száma: [] Összértéke: []
- A Kbt. 115. § szerinti hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás / Száma: [] Összértéke: []

A Kbt. Harmadik Része szerinti összes építési beruházás²

Száma: [] Összértéke: []

III.1.2.3) Az építési beruházások fő tárgy szerinti CPV kódok alapján történő összesítése²

A Kbt. Második Része

Fő CPV-kód:¹ / Száma: [] Összértéke: []

A Kbt. Harmadik Része

Fő CPV-kód:¹

45262690-4 Száma: [3] Összértéke: [248.977.128 Ft]

45233120-6 Száma: [2] Összértéke: [92.530.000 Ft]

45310000-3 Száma: [1] Összértéke: [101.452.000 Ft]

45233142-6 Száma: [1] Összértéke: [39.396.305 Ft]

45233120-6 Száma: [1] Összértéke: [172.649.588 Ft]

III.1.3) Építési koncesszió (valamennyi mezőben érték kizárólag arab számmal adható meg, a szerződések értékét HUF-ban kell megadni)

III.1.3.1) A Kbt. Negyedik Része szerinti uniós értékhatárt elérő becsült értékű eljárások

összesítése²

- Hirdetmény közzétételével induló tárgyalás nélküli koncessziós beszerzési eljárás / Száma: []
Összértéke: []
- Hirdetmény közzétételével induló tárgyalás megtartásával lefolytatott koncessziós beszerzési eljárás / Száma: []
Összértéke: []
- Hirdetmény közzététele nélküli tárgyalás nélküli koncessziós beszerzési eljárás / Száma: []
Összértéke: []
- Hirdetmény nélküli tárgyalás megtartásával lefolytatott koncessziós beszerzési eljárás / Száma: []
Összértéke: []

A Kbt. Negyedik Része szerinti uniós értékhatárt elérő becsült értékű összes építési koncesszió²
Száma: [] Összértéke: []

III.1.3.2) A Kbt. Negyedik Része szerinti nemzeti értékhatárt elérő becsült értékű eljárások összesítése² *(valamennyi mezőben érték kizárólag arab számmal adható meg, a szerződések értékét HUF-ban kell megadni)*

- Hirdetmény közzétételével induló tárgyalás nélküli koncessziós beszerzési eljárás / Száma: []
Összértéke: []
- Hirdetmény közzétételével induló tárgyalás megtartásával lefolytatott koncessziós beszerzési eljárás / Száma: []
Összértéke: []
- Hirdetmény közzététele nélküli tárgyalás nélküli koncessziós beszerzési eljárás / Száma: []
Összértéke: []
- Hirdetmény nélküli tárgyalás megtartásával lefolytatott koncessziós beszerzési eljárás / Száma: []
Összértéke: []

A Kbt. Negyedik Része szerinti nemzeti értékhatárt elérő becsült értékű összes építési koncesszió²
Száma: [] Összértéke: []

III.1.3.3) Az építési koncessziók fő tárgy szerinti CPV kódok alapján történő összesítése²

Uniós értékhatárt elérő építési koncessziók

Fő CPV-kód:¹ [] [] . [] [] . [] [] . [] [] - [] / Száma: [] Összértéke: []

Nemzeti értékhatárt elérő építési koncessziók

Fő CPV-kód:¹ [] [] . [] [] . [] [] . [] [] - [] / Száma: [] Összértéke: []

III.1.4) Szolgáltatás megrendelés² *(valamennyi mezőben érték kizárólag arab számmal adható meg, a szerződések értékét HUF-ban kell megadni)***III.1.4.1) A Kbt. Második Része szerinti eljárások összesítése²**

- Nyílt eljárás / Száma: [] Összértéke: []
- Gyorsított nyílt eljárás / Száma: [] Összértéke: []
- Meghívásos eljárás / Száma: [] Összértéke: []
- Gyorsított meghívásos eljárás / Száma: [] Összértéke: []
- Előzetes tájékoztatóval meghirdetett meghívásos eljárás / Száma: [] Összértéke: []
- Tárgyalásos eljárás / Száma: [] Összértéke: []
- Gyorsított tárgyalásos eljárás / Száma: [] Összértéke: []
- Előzetes tájékoztatóval meghirdetett tárgyalásos eljárás / Száma: [] Összértéke: []
- Versenypárbeszéd / Száma: [] Összértéke: []
- Innovációs partnerség / Száma: [] Összértéke: []

Hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás / Száma: [] Összértéke: []

A Kbt. Második Része szerinti összes szolgáltatás megrendelés²

Száma: [] Összértéke: []

III.1.4.2) Az uniós értékhatárt elérő becsült értékű, Kbt. Harmadik Része szerinti eljárások összesítése² (a Kbt. 3. mellékletében meghatározott szociális és egyéb szolgáltatások)

A Kbt. 117. § szerinti saját beszerzési szabályok szerinti eljárás / Száma: [] Összértéke: []

Nyílt eljárás / Száma: [] Összértéke: []

Gyorsított nyílt eljárás / Száma: [] Összértéke: []

Meghívásos eljárás / Száma: [] Összértéke: []

Gyorsított meghívásos eljárás / Száma: [] Összértéke: []

Előzetes/időszakos előzetes tájékoztatóval meghirdetett meghívásos eljárás / Száma: []

Összértéke: []

Tárgyalásos eljárás / Száma: [] Összértéke: []

Gyorsított tárgyalásos eljárás / Száma: [] Összértéke: []

Előzetes/időszakos előzetes tájékoztatóval meghirdetett tárgyalásos eljárás / Száma: []

Összértéke: []

Versenypárbeszéd/ Száma: [] Összértéke: []

Innovációs partnerség / Száma: [] Összértéke: []

Hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás / Száma: [] Összértéke: []

A Kbt. 113. § szerinti nyílt eljárás / Száma: [] Összértéke: []

A Kbt. 113. § szerinti meghívásos eljárás / Száma: [] Összértéke: []

A Kbt. 113. § szerinti tárgyalásos eljárás / Száma: [] Összértéke: []

A Kbt. 115. § szerinti nyílt eljárás / Száma: [] Összértéke: []

A Kbt. 115. § szerinti hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás / Száma: [] Összértéke: []

Az uniós értékhatárt elérő becsült értékű, Kbt. Harmadik Része szerinti összes szolgáltatás megrendelés² (a Kbt. 3. mellékletében meghatározott szociális és egyéb szolgáltatások)

Száma: [] Összértéke: []

III.1.4.3) Az uniós értékhatár alatti becsült értékű, Kbt. Harmadik Része szerinti eljárások összesítése²

A Kbt. 117. § szerinti saját beszerzési szabályok szerinti eljárás / Száma: [] Összértéke: []

Nyílt eljárás / Száma: [1] Összértéke: [26.952.000 Ft]

Gyorsított nyílt eljárás / Száma: [] Összértéke: []

Meghívásos eljárás / Száma: [] Összértéke: []

Gyorsított meghívásos eljárás / Száma: [] Összértéke: []

Előzetes/időszakos előzetes tájékoztatóval meghirdetett meghívásos eljárás / Száma: []

Összértéke: []

Tárgyalásos eljárás / Száma: [] Összértéke: []

Gyorsított tárgyalásos eljárás / Száma: [] Összértéke: []

Előzetes/időszakos előzetes tájékoztatóval meghirdetett tárgyalásos eljárás / Száma: []

Összértéke: []

Versenypárbeszéd/ Száma: [] Összértéke: []

Innovációs partnerség / Száma: [] Összértéke: []

Hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás / Száma: [] Összértéke: []

A Kbt. 113. § szerinti nyílt eljárás / Száma: [] Összértéke: []

A Kbt. 113. § szerinti meghívásos eljárás / Száma: [] Összértéke: []

<input type="checkbox"/> A Kbt. 113. § szerinti tárgyalásos eljárás / Száma: [] Összértéke: [] <input type="checkbox"/> A Kbt. 115. § szerinti nyílt eljárás / Száma: [] Összértéke: [] <input type="checkbox"/> A Kbt. 115. § szerinti hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás / Száma: [] Összértéke: []
Az uniós értékhatás alatti, Kbt. Harmadik Része szerinti összes szolgáltatás megrendelés ² Száma: [] Összértéke: []
III.1.4.4) A szolgáltatás megrendelés fő tárgy szerinti CPV kódok alapján történő összesítése²
A Kbt. Második Része Fő CPV-kód: ¹ Száma: [] Összértéke: [] Az uniós értékhatárt elérő becsült értékű, Kbt. Harmadik Része szerinti összes szolgáltatásmegrendelés (a Kbt. 3. mellékletében meghatározott szociális és egyéb szolgáltatások) Fő CPV-kód: ¹ [][] . [][] . [][] . [][] - [] / Száma: [] Összértéke: [] A Kbt. Harmadik Része Fő CPV-kód:¹ 79952000-2/ Száma: [1] Összértéke: [26.952.000 Ft]
III.1.5) Szolgáltatási koncesszió² (valamennyi mezőben érték kizárólag arab számmal adható meg, a szerződések értékét HUF-ban kell megadni)
III.1.5.1) A Kbt. Negyedik Része szerinti uniós értékhatárt elérő becsült értékű eljárások összesítése²
<input type="checkbox"/> Hirdetmény közzétételével induló tárgyalás nélküli koncessziós beszerzési eljárás / Száma: [] Összértéke: [] <input type="checkbox"/> Hirdetmény közzétételével induló tárgyalás megtartásával lefolytatott koncessziós beszerzési eljárás / Száma: [] Összértéke: [] <input type="checkbox"/> Hirdetmény közzététele nélküli tárgyalás nélküli koncessziós beszerzési eljárás / Száma: [] Összértéke: [] <input type="checkbox"/> Hirdetmény nélküli tárgyalás megtartásával lefolytatott koncessziós beszerzési eljárás / Száma: [] Összértéke: []
A Kbt. Negyedik Része szerinti uniós értékhatárt elérő becsült értékű összes szolgáltatási koncesszió ² Száma: [] Összértéke: []
III.1.5.2) A Kbt. Negyedik Része szerinti nemzeti értékhatárt elérő becsült értékű eljárások összesítése² (valamennyi mezőben érték kizárólag arab számmal adható meg, a szerződések értékét HUF-ban kell megadni)
<input type="checkbox"/> Hirdetmény közzétételével induló tárgyalás nélküli koncessziós beszerzési eljárás / Száma: [] Összértéke: [] <input type="checkbox"/> Hirdetmény közzétételével induló tárgyalás megtartásával lefolytatott koncessziós beszerzési eljárás / Száma: [] Összértéke: [] <input type="checkbox"/> Hirdetmény közzététele nélküli tárgyalás nélküli koncessziós beszerzési eljárás / Száma: [] Összértéke: [] <input type="checkbox"/> Hirdetmény nélküli tárgyalás megtartásával lefolytatott koncessziós beszerzési eljárás / Száma: [] Összértéke: []
A Kbt. Negyedik Része szerinti nemzeti értékhatárt elérő becsült értékű összes szolgáltatási koncesszió ² Száma: [] Összértéke: []

III.1.5.3) A szolgáltatási koncessziók fő tárgy szerinti CPV kódok alapján történő összesítése²

Uniós értékhatárt elérő szolgáltatási koncessziók

Fő CPV-kód:¹ [][] . [][] . [][] . [][] - [] / Száma: [] Összértéke: []

Nemzeti értékhatárt elérő szolgáltatási koncessziók

Fő CPV-kód:¹ [][] . [][] . [][] . [][] - [] / Száma: [] Összértéke: []

III.2) A tárgyalásos eljárások alapján megvalósított közbeszerzések összesítése

III.2.1) Árubeszerzés (valamennyi mezőben érték kizárólag arab számmal adható meg, a szerződések értékét HUF-ban kell megadni)

III.2.1.1) Az uniós értékhatárt elérő becsült értékű eljárások részletezése a Kbt. szerinti jogcím alapján²

Kbt. Második Része szerinti jogcímek

Kbt. 85. § (2) bekezdés a) pont / Száma: [] Összértéke: []

Kbt. 85. § (2) bekezdés b) pont / Száma: [] Összértéke: []

Kbt. 85. § (2) bekezdés c) pont / Száma: [] Összértéke: []

Kbt. 85. § (2) bekezdés d) pont / Száma: [] Összértéke: []

Kbt. 85. § (2) bekezdés e) pont / Száma: [] Összértéke: []

Kbt. 98. § (2) bekezdés a) pont / Száma: [] Összértéke: []

Kbt. 98. § (2) bekezdés b) pont / Száma: [] Összértéke: []

Kbt. 98. § (2) bekezdés c) pont / Száma: [] Összértéke: []

Kbt. 98. § (2) bekezdés d) pont / Száma: [] Összértéke: []

Kbt. 98. § (2) bekezdés e) pont / Száma: [] Összértéke: []

Kbt. 98. § (4) bekezdés a) pont / Száma: [] Összértéke: []

Kbt. 98. § (4) bekezdés b) pont / Száma: [] Összértéke: []

Kbt. 98. § (4) bekezdés c) pont / Száma: [] Összértéke: []

Kbt. 98. § (4) bekezdés d) pont / Száma: [] Összértéke: []

Az uniós értékhatár feletti árubeszerzések összesítése tárgyalásos eljárások esetében²

Száma: [] Összértéke: []

III.2.1.2) Az uniós értékhatár alatti becsült értékű eljárások részletezése a Kbt. szerinti jogcím alapján²

Kbt. Harmadik Része szerinti jogcímek

Kbt. 85. § (2) bekezdés a) pont / Száma: [] Összértéke: []

Kbt. 85. § (2) bekezdés b) pont / Száma: [] Összértéke: []

Kbt. 85. § (2) bekezdés c) pont / Száma: [] Összértéke: []

Kbt. 85. § (2) bekezdés d) pont / Száma: [] Összértéke: []

Kbt. 85. § (2) bekezdés e) pont / Száma: [] Összértéke: []

Kbt. 98. § (2) bekezdés a) pont / Száma: [] Összértéke: []

Kbt. 98. § (2) bekezdés b) pont / Száma: [] Összértéke: []

Kbt. 98. § (2) bekezdés c) pont / Száma: [] Összértéke: []

Kbt. 98. § (2) bekezdés d) pont / Száma: [] Összértéke: []

Kbt. 98. § (2) bekezdés e) pont / Száma: [] Összértéke: []

Kbt. 98. § (4) bekezdés a) pont / Száma: [] Összértéke: []

Kbt. 98. § (4) bekezdés b) pont / Száma: [] Összértéke: []

Kbt. 98. § (4) bekezdés c) pont / Száma: [] Összértéke: []

- Kbt. 98. § (4) bekezdés *d)* pont / Száma: [] Összértéke: []
- Kbt. 113. § (1) bekezdés / Száma: [] Összértéke: []
- Kbt. 114. § (9) bekezdés / Száma: [] Összértéke: []
- Kbt. 115. § (1) bekezdés / Száma: [] Összértéke: []

Az uniós értékhatár alatti árubeszerzések összesítése tárgyalásos eljárások esetében²
 Száma: [] Összértéke: []

III.2.2) Építési beruházás (valamennyi mezőben érték kizárólag arab számmal adható meg, a szerződések értékét HUF-ban kell megadni)

III.2.2.1) Az uniós értékhatárt elérő becsült értékű eljárások részletezése a Kbt. szerinti jogcím alapján²

Kbt. Második Része szerinti jogcímek

- Kbt. 85. § (2) bekezdés *a)* pont / Száma: [] Összértéke: []
- Kbt. 85. § (2) bekezdés *b)* pont / Száma: [] Összértéke: []
- Kbt. 85. § (2) bekezdés *c)* pont / Száma: [] Összértéke: []
- Kbt. 85. § (2) bekezdés *d)* pont / Száma: [] Összértéke: []
- Kbt. 85. § (2) bekezdés *e)* pont / Száma: [] Összértéke: []
- Kbt. 98. § (2) bekezdés *a)* pont / Száma: [] Összértéke: []
- Kbt. 98. § (2) bekezdés *b)* pont / Száma: [] Összértéke: []
- Kbt. 98. § (2) bekezdés *c)* pont / Száma: [] Összértéke: []
- Kbt. 98. § (2) bekezdés *d)* pont / Száma: [] Összértéke: []
- Kbt. 98. § (2) bekezdés *e)* pont / Száma: [] Összértéke: []
- Kbt. 98. § (3) bekezdés / Száma: [] Összértéke: []

Az uniós értékhatár feletti építési beruházások összesítése tárgyalásos eljárások esetében²
 Száma: [] Összértéke: []

III.2.2.2) Az uniós értékhatár alatti becsült értékű eljárások részletezése a Kbt. szerinti jogcím alapján²

Kbt. Harmadik Része szerinti jogcímek

- Kbt. 85. § (2) bekezdés *a)* pont / Száma: [] Összértéke: []
- Kbt. 85. § (2) bekezdés *b)* pont / Száma: [] Összértéke: []
- Kbt. 85. § (2) bekezdés *c)* pont / Száma: [] Összértéke: []
- Kbt. 85. § (2) bekezdés *d)* pont / Száma: [] Összértéke: []
- Kbt. 85. § (2) bekezdés *e)* pont / Száma: [] Összértéke: []
- Kbt. 98. § (2) bekezdés *a)* pont / Száma: [] Összértéke: []
- Kbt. 98. § (2) bekezdés *b)* pont / Száma: [] Összértéke: []
- Kbt. 98. § (2) bekezdés *c)* pont / Száma: [] Összértéke: []
- Kbt. 98. § (2) bekezdés *d)* pont / Száma: [] Összértéke: []
- Kbt. 98. § (2) bekezdés *e)* pont / Száma: [] Összértéke: []
- Kbt. 98. § (3) bekezdés / Száma: [] Összértéke: []
- Kbt. 113. § (1) bekezdés / Száma: [] Összértéke: []
- Kbt. 114. § (9) bekezdés / Száma: [] Összértéke: []
- Kbt. 115. § (1) bekezdés / Száma: [] Összértéke: []

Az uniós értékhatár alatti építési beruházások összesítése tárgyalásos eljárások esetében²
 Száma: [] Összértéke: []

III.2.3) Szolgáltatás megrendelés (valamennyi mezőben érték kizárólag arab számmal adható)

meg, a szerződések értékét HUF-ban kell megadni)

III.2.3.1) Az uniós értékhatárt elérő becsült értékű eljárások részletezése a Kbt. szerinti jogcím alapján²

Kbt. Második Része

- Kbt. 85. § (2) bekezdés *a)* pont / Száma: [] Összértéke: []
- Kbt. 85. § (2) bekezdés *b)* pont / Száma: [] Összértéke: []
- Kbt. 85. § (2) bekezdés *c)* pont / Száma: [] Összértéke: []
- Kbt. 85. § (2) bekezdés *d)* pont / Száma: [] Összértéke: []
- Kbt. 85. § (2) bekezdés *e)* pont / Száma: [] Összértéke: []
- Kbt. 98. § (2) bekezdés *a)* pont / Száma: [] Összértéke: []
- Kbt. 98. § (2) bekezdés *b)* pont / Száma: [] Összértéke: []
- Kbt. 98. § (2) bekezdés *c)* pont / Száma: [] Összértéke: []
- Kbt. 98. § (2) bekezdés *d)* pont / Száma: [] Összértéke: []
- Kbt. 98. § (2) bekezdés *e)* pont / Száma: [] Összértéke: []
- Kbt. 98. § (5) bekezdés / Száma: [] Összértéke: []

Az uniós értékhatár feletti szolgáltatás megrendelések összesítése tárgyalásos eljárások esetében²

Száma: [] Összértéke: []

III.2.3.2) Az uniós értékhatár alatti becsült értékű eljárások részletezése a Kbt. szerinti jogcím alapján²

Kbt. Harmadik Része

- Kbt. 85. § (2) bekezdés *a)* pont / Száma: [] Összértéke: []
- Kbt. 85. § (2) bekezdés *b)* pont / Száma: [] Összértéke: []
- Kbt. 85. § (2) bekezdés *c)* pont / Száma: [] Összértéke: []
- Kbt. 85. § (2) bekezdés *d)* pont / Száma: [] Összértéke: []
- Kbt. 85. § (2) bekezdés *e)* pont / Száma: [] Összértéke: []
- Kbt. 98. § (2) bekezdés *a)* pont / Száma: [] Összértéke: []
- Kbt. 98. § (2) bekezdés *b)* pont / Száma: [] Összértéke: []
- Kbt. 98. § (2) bekezdés *c)* pont / Száma: [] Összértéke: []
- Kbt. 98. § (2) bekezdés *d)* pont / Száma: [] Összértéke: []
- Kbt. 98. § (2) bekezdés *e)* pont / Száma: [] Összértéke: []
- Kbt. 98. § (5) bekezdés / Száma: [] Összértéke: []
- Kbt. 113. § (1) bekezdés / Száma: [] Összértéke: []
- Kbt. 114. § (9) bekezdés / Száma: [] Összértéke: []
- Kbt. 115. § (1) bekezdés / Száma: [] Összértéke: []

Az uniós értékhatár alatti szolgáltatás megrendelések összesítése tárgyalásos eljárások esetében²

Száma: [] Összértéke: []

III.2.4) Építési koncesszió (valamennyi mezőben érték kizárólag arab számmal adható meg, a szerződések értékét HUF-ban kell megadni)

III.2.4.1) Az uniós értékhatárt elérő becsült értékű eljárások részletezése a Kbt. szerinti jogcím alapján²

Kbt. Negyedik Része

- Kbt. 118. § / Száma: [] Összértéke: []
- Kbt. 128. § (1) bekezdés *a)* pont / Száma: [] Összértéke: []
- Kbt. 128. § (1) bekezdés *b)* pont / Száma: [] Összértéke: []

Kbt. 129. § / Száma: [] Összértéke: []

Az uniós értékhatár feletti építési koncessziók összesítése tárgyalásos eljárások esetében²
Száma: [] Összértéke: []

III.2.4.2) A nemzeti értékhatárt elérő becsült értékű eljárások részletezése a Kbt. szerinti jogcím alapján²

Kbt. Negyedik Része

Kbt. 118. § / Száma: [] Összértéke: []

Kbt. 128. § (1) bekezdés a) pont / Száma: [] Összértéke: []

Kbt. 128. § (1) bekezdés b) pont / Száma: [] Összértéke: []

Kbt. 129. § / Száma: [] Összértéke: []

Az uniós értékhatár alatti építési koncessziók összesítése tárgyalásos eljárások esetében²
Száma: [] Összértéke: []

III.2.5) Szolgáltatási koncesszió (valamennyi mezőben érték kizárólag arab számmal adható meg, a szerződések értékét HUF-ban kell megadni)

III.2.5.1) Az uniós értékhatárt elérő becsült értékű eljárások részletezése a Kbt. szerinti jogcím alapján²

Kbt. Negyedik Rész

Kbt. 118. § / Száma: [] Összértéke: []

Kbt. 128. § (1) bekezdés a) pont / Száma: [] Összértéke: []

Kbt. 128. § (1) bekezdés b) pont / Száma: [] Összértéke: []

Kbt. 129. § / Száma: [] Összértéke: []

Az uniós értékhatár feletti szolgáltatási koncessziók összesítése tárgyalásos eljárások esetében²
Száma: [] Összértéke: []

III.2.5.2) A nemzeti értékhatárt elérő becsült értékű eljárások részletezése a Kbt. szerinti jogcím alapján²

Kbt. Negyedik Rész

Kbt. 118. § / Száma: [] Összértéke: []

Kbt. 128. § (1) bekezdés a) pont / Száma: [] Összértéke: []

Kbt. 128. § (1) bekezdés b) pont / Száma: [] Összértéke: []

Kbt. 129. § / Száma: [] Összértéke: []

Az uniós értékhatár alatti szolgáltatási koncessziók összesítése tárgyalásos eljárások esetében²
Száma: [] Összértéke: []

IV. szakasz: Kiegészítő információk

IV.1) Kiegészítő információk² (valamennyi mezőben érték kizárólag arab számmal adható meg, a szerződések értékét HUF-ban kell megadni)

IV.1.1) A WTO Közbeszerzési Megállapodás (GPA) hatálya alá nem tartozó, az uniós értékhatárokat elérő vagy azt meghaladó értékű közbeszerzések²

Száma: [] Összértéke: []

IV.1.2) A központosított közbeszerzési eljárásban beszerzett áruk/szolgáltatások²
Összértéke: []

IV.1.3) Elektronikus árlejtések²

Száma: [] Összértéke: []

IV.1.4) Keretmegállapodások alapján megkötött szerződések²

Száma: [] Összértéke: []

IV.1.5) Dinamikus beszerzési rendszerek alapján megkötött szerződések²

Száma: [] Összértéke: []

IV.1.6) Környezetvédelmi szempontok (zöld közbeszerzés) szerinti közbeszerzések²

- Szerződéses feltételként meghatározott szempontok alapján / Száma: [] Összértéke: []
- Értékelési szempontként meghatározott feltételek alapján / Száma: [] Összértéke: []
- Műszaki leírásban meghatározott szempontok alapján / Száma: - Összértéke: - Ft
- Alkalmassági feltételek körében meghatározott szempontok alapján / Száma: [] Összértéke: []
- Alkalmassági feltételek körében meghatározott környezetvédelmi vezetési rendszerek alapján / Száma: [] Összértéke: []

Környezetvédelmi szempontok (zöld közbeszerzés) szerinti beszerzések összesítése²

Száma: [] Összértéke: []

IV.1.7) Szociális szempontok figyelembe vételével történt közbeszerzések²

- Szerződéses feltételként meghatározott szempontok alapján / Száma: [] Összértéke: []
- Értékelési szempontként meghatározott feltételek alapján / Száma: [] Összértéke: []
- Műszaki leírásban meghatározott szempontok alapján / Száma: [] Összértéke: []
- Alkalmassági feltételek körében meghatározott szempontok alapján / Száma: [] Összértéke: []
- Védett műhelyek számára fenntartott szerződések / Száma: [] Összértéke: []

Szociális szempontok szerinti beszerzések összesítése²

Száma: [] Összértéke: []

IV2 .1.8) Európai uniós alapokból finanszírozott közbeszerzések²

Száma: [9] Összértéke: [nettó 681.957.021 Ft]

IV.1.9) A mikro-, kis- és középvállalkozások által elnyert közbeszerzések²

Száma: [9] Összértéke: [nettó 681.957.021 Ft]

IV.1.10) A mikro-, kis- és középvállalkozások számára fenntartott közbeszerzések [Kbt.114. § (1) bekezdés]²

Száma: [] Összértéke: []

IV.2) Az összegezés feladásának dátuma: (2019/.../.....)

**DERECSCKE VÁROS ÖNKORMÁNYZAT
POLGÁRMESTERÉTŐL**

5..... sz. napirendi pont

Előkészítette: Varsányiné dr. Antal Erzsébet jegyző

Határozathozatal: egyszerű többség

ELŐTERJESZTÉS

Derecske Város Önkormányzat Képviselő-testületének

2019. március 28-i nyílt ülésére

Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottsága

2019. március 27-i nyílt ülésére

Tárgy: A TOP-2.1.1-16-HB1-2017-00002 azonosító számú, „Barnamezős területek rehabilitációja Derecskén” című projekthez kapcsolódó építési munkákra vonatkozó közbeszerzési eljárás megindítása

Tisztelt Képviselő-testület!

A Képviselő-testület előtt ismeretes, hogy a „Barnamezős területek rehabilitációja Derecskén” című TOP-2.1.1-16-HB1-2017-00002 azonosító számú pályázatot támogatásra érdemesnek ítélték. A támogatás biztosítására vonatkozó Támogatási Szerződés rendelkezésre áll.

A projekt összköltsége bruttó 75.000.000 Ft, támogatás intenzitása: 100 %. A kivitelezési munkákra rendelkezésre álló fedezet nettó 49.212.599 Ft.

Terveink szerint a projekt keretében Műhelyépület és közösségi tér építésére kerül sor a Köztársaság út 36. szám alatti DEVAG telephelyen. Tekintettel arra, hogy a pályázat az építmény kialakításához csak részben biztosít fedezetet, azaz nem finanszírozza a teljesen kész épület létrejöttét, a befejezés az Önkormányzat költségére történik. Mivel a munkák fizikailag nem választhatók szét, csak a költségeik kerülnek megbontásra az elszámolás során. Az építési engedély rendelkezésre áll a tervek elkészültek. A teljes beruházás becsült értéke nettó 101.745.182 Ft.

Tájékoztatom a Képviselő-testületet arról, hogy a projekt megvalósításához szükséges közbeszerzési eljárás lebonyolítására a KPG Consult Tanácsadó és Szolgáltató Kft-vel (2700 Cegléd, Malom u. 18.) kötött önkormányzatunk megbízási szerződést.

Tájékoztatom a Képviselő-testületet, hogy az építési beruházás becsült értékére figyelemmel lehetőségünk van a Kbt. 115. § szerinti hirdetmény nélküli nyílt közbeszerzési eljárást indítani. Ez az eljárás az ajánlattételi felhívás legalább öt ajánlattevő részére történő közvetlen megküldésével indul.

Tájékoztatom a Képviselő-testületet, hogy április 15-től már csak elektronikus úton folytathat le az Önkormányzat közbeszerzési eljárást.

Az önkormányzat Közbeszerzési Szabályzatában foglalt rendelkezései szerint a nemzeti értékhatárokat elérő vagy meghaladó közbeszerzési eljárás megindításáról szóló döntés meghozatala a Képviselő-testület hatáskörébe tartozik. Az elektronikus közbeszerzési eljárás ajánlattételi felhívásának tervezete az előterjesztés mellékletét képezi.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az alábbi határozati javaslatot elfogadni szíveskedjen.

Határozati javaslat

Derecske Város Önkormányzat Képviselő-testülete – a jelen határozat mellékletét képező közbeszerzési dokumentáció elfogadásával – a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény Harmadik rész 115. § szerinti nyílt közbeszerzési eljárást indít a „Barnamezős területek rehabilitációja Derecskén” építési beruházás tárgyban.

Derecske Város Önkormányzat Képviselő-testülete az alábbi ajánlattevőket kéri fel ajánlattételre:

-)
-)
-)
-)
-)

A Képviselő-testület felhatalmazza a Polgármestert, hogy a közbeszerzési tanácsadóként eljáró KPG Consult Tanácsadó és Szolgáltató Kft. (2700 Cegléd, Malom u. 18.) közreműködésével a közbeszerzési eljárás megindításáról és a közbeszerzési eljárás szabályszerű lefolytatásáról gondoskodjon.

A Képviselő-testület felkéri a Polgármestert, hogy az ajánlattételi határidő lejártát követően – a közbeszerzési eljárást lezáró döntés meghozatala érdekében – a Bíráló Bizottság és a közbeszerzési tanácsadó írásbeli szakvéleményét terjessze a Képviselő-testületé elé.

Felelős: Bakó István polgármester

Határidő: a Kbt-ben foglalt határidők szerint

D e r e c s k e, 2019. március 21.

Tisztelettel:





ELJÁRÁS AZONOSÍTÓ ADATAI

Nemzeti, Kbt. 115. § Nyílt eljárás - EKR000325422019

E10 - Előkészítés szakasz

Ajánlatkérő neve: **Derecske Város Önkormányzata**

Közbeszerzés tárgya: **Barnamezős területek rehabilitációja Derecskén**

Felhívás

Ajánlattételi felhívás

I. szakasz: Ajánlatkérő

I.1) Név és címek (jelölje meg az eljárásért felelős összes ajánlatkérőt)

Hivatalos név: Derecske Város Önkormányzata Nemzeti azonosítószám: EKRSZ_72502686

Postai cím:
Város: Derecske NUTS-kód: HU321 Postai irányítószám: 4130 Ország: Magyarország

Egyéb cím adatok: Köztársaság Út 87

Kapcsolattartó személy: Bakó István

E-mail: titkarsag@derecske.hu Telefon: +36 54410078 Fax: +36 54548089

Internetcím(ek)

Az ajánlatkérő általános címe: (URL) www.derecske.hu

A felhasználói oldal címe: (URL)

Lebonyolító szerv(ek) adatai

Hivatalos név: KPG Consult Tanácsadó és Szolgáltató Kft. Nemzeti azonosítószám: EKRSZ_56262513

Postai cím:
Város: Cegléd NUTS-kód: HU120 Postai irányítószám: 2700 Ország: Magyarország

Egyéb cím adatok: Malom Utca 18.

Kapcsolattartó személy: Kovács Gábor

E-mail: kpgconsult@t-online.hu Telefon: +36 53500956 Fax: +36 53500957

Internetcím(ek)

Az ajánlatkérő általános címe: (URL) www.derecske.hu

A felhasználói oldal címe: (URL)

I.2) Közös közbeszerzés

A szerződés közös közbeszerzés formájában valósul meg.

Nem

Több ország részvételével megvalósuló közös közbeszerzés.

Nem

A szerződést központi beszerző szerv ítéli oda.

Nem

I.3) Az ajánlatkérő típusa

Ajánlatkérő típusa: Regionális/helyi szintű

I.4) Fő tevékenység

Fő tevékenység: Általános közszolgáltatások

II. szakasz: Tárgy

II.1) Meghatározás

II.1.1) A szerződés típusa: Építési beruházás

II.1.2) Fő CPV-kód:

45213250-0

II.1.3) A szerződés tárgya: Barnamezős területek rehabilitációja Derecskén

II.1.4) A közbeszerzés mennyisége:

Műhelyépület és közösségi tér építése 485,89 m2 hasznos alapterületen, 5,31 m építménymagassággal, egyszintes épület.

(az építési beruházás jellegének megfelelően)

II.1.5) A szerződés időtartama, vagy a teljesítés határideje

Időtartam hónapban: 17 vagy napban: vagy a teljesítés határideje:

II.1.6) A teljesítés helye: Derecske, Köztársaság út 36., 3402/3 hrsz

II.1.7) Részekre bontás

Részajánlat tételre lehetőség van

Nem

A részajánlat tételének kizárásának indoka(i):

A beruházás egyetlen épületen megvalósuló, egymással szoros műszaki összefüggésben lévő munkákat tartalmaz, melyek szétválasztása nem megoldható

II.2) A közbeszerzés ismertetése

II.2.1) Elnevezés: Barnamezős területek rehabilitációja Derecskén

II.2.2) További CPV-kód(ok):

Fő CPV-kód:

45213252-4

45223300-9

45247270-3

II.2.3) A teljesítés helye:

NUTS-kód:

HU321 Hajdú-Bihar

A teljesítés helye:

Derecske, Köztársaság út 36., 3402/3 hrsz

II.2.4) A közbeszerzés mennyisége:

Műhelyépület és közösségi tér építése 485,89 m2 hasznos alapterületen, 5,31 m építménymagassággal, egyszintes épület.

*(az építési beruházás jellege és mennyisége, illetve az igények és követelmények meghatározása)***II.2.5) Értékelési szempontok**

Az alábbiakban megadott szempontok:

Igen

Minőségi szempont: Igen

Megnevezés

Súlyszám

1. Többletjótállás vállalása (hónap)

20

2. A teljesítésbe bevonni tervezett felelős műszaki vezető szakember MV-É jogosultság megszerzéséhez meghatározott szakmai gyakorlati időn felüli többlet szakmai tapasztalata (hónap)

10

Költség szempont:

Nem

Ár szempont:

Igen

Megnevezés

Súlyszám / Jelentőség

3. Nettó ajánlati ár

70

II.2.6) Becsült érték:

Érték áfa nélkül:

Pénznem:

*(keretmegállapodás vagy dinamikus beszerzési rendszer esetében ennek a résznek a keretmegállapodás vagy dinamikus beszerzési rendszer teljes időtartamára vonatkozó becsült összértéke)***II.2.7) A szerződés, a keretmegállapodás vagy a dinamikus beszerzési rendszer időtartama**

Időtartam hónapban:

17

vagy napban:

vagy Kezdet dátuma - Befejezés dátuma:

A szerződés meghosszabbítható

Nem

II.2.8) Változatokra (alternatív ajánlatokra) vonatkozó információk

Elfogadhatók változatok (alternatív ajánlatok)

Nem

II.2.9) Opciókra vonatkozó információ

Opciók:

Nem

II.2.10) Információ az elektronikus katalógusokról

Az ajánlatokat elektronikus katalógus formájában kell benyújtani, vagy azoknak elektronikus katalógust kell tartalmazniuk

Nem

II.2.11) Európai uniós alapokra vonatkozó információ

A közbeszerzés európai uniós alapokból finanszírozott projekttel és/vagy programmal kapcsolatos

Igen

Projekt száma vagy hivatkozási száma:

TOP-2.1.1-16-HB1-2017-00002

II.2.12) További információ:

A teljesítési határidő a szerződéskötéstől számítódik. A beruházást részben a II.2.11) pontban hivatkozott pályázat, részben az ajánlatkérő saját költségvetése finanszírozza. A költségek és a számlázás ennek megfelelően megbontásra kerülnek.

III. szakasz: Jogi, gazdasági, pénzügyi és műszaki információk

III.1) Részvételi feltételek

III.1.1) Kizáró okok és a szakmai tevékenység végzésére vonatkozó alkalmasság

A kizáró okok felsorolása:

Az eljárásban nem lehet ajánlattevő, alvállalkozó, és nem vehet részt az alkalmasság igazolásában olyan gazdasági szereplő, akinek tekintetében a Kbt. 62. § (1) bekezdés g)-k), m) és q) pontja szerinti kizáró okok fennállnak.

Az igazolási módok felsorolása és rövid leírása:

Az ajánlattevőnek ajánlatában egyszerű nyilatkozatot kell benyújtania arról, hogy nem tartozik a felhívásban előírt kizáró okok hatálya alá, valamint a Kbt. 62. § (1) bek. k) pont kb) pontját egyszerű nyilatkozattal kell igazolnia. A 67. § (1) bekezdése szerinti nyilatkozatban az ajánlattevőnek a 62. § (1) bekezdés k) pont kb) alpontjára vonatkozóan a külön jogszabályban meghatározottak szerint kell a részletes adatokat megadnia. Az ajánlatkérő a Kormány rendeletében részletezettek szerint ellenőrzi továbbá a kizáró ok hiányát a rendelkezésre álló elektronikus nyilvántartásokból is [Kbt. 114. § (2) bek.] Folyamatban lévő változásbejegyzési eljárás esetében az ajánlattevő az ajánlathoz köteles csatolni a cégbírósághoz benyújtott változásbejegyzési kérelmet és az annak érkezéséről a cégbíróság által megküldött igazolást. Változásbejegyzési eljárás hiányában a nemleges tartalmú nyilatkozat csatolása szükséges [321/2015. (X. 30.) Kr. 13. §]. Az ajánlatkérő felhívja az ajánlattevők figyelmét, hogy az elektronikus közbeszerzés részletes szabályairól szóló 424/2017. (XII. 19.) Korm. rendelet 12. § (2) bekezdése is alkalmazásra kerül.

Szakmai tevékenység végzésére vonatkozó alkalmasság előírása [Kbt. 65. § (1) bekezdés c) pont]:

Szakmai tevékenység végzésére vonatkozó alkalmasság igazolása:

III.1.2) Gazdasági és pénzügyi alkalmasság

Az igazolási módok felsorolása és rövid leírása:

Alkalmassági minimumkövetelmény(ek) meghatározása:

III.1.3) Műszaki, illetve szakmai alkalmasság

Az igazolási módok felsorolása és rövid leírása:

Alkalmassági minimumkövetelmény(ek):

Ha alkalmassági minimumkövetelmény nem került meghatározásra, ennek indokolása:

A Kbt. 115. § (2) bekezdése alapján az ajánlatkérő az eljárásban nem ír elő alkalmassági követelményt.

III.1.4) A szerződés biztosítékai:

Jótállás: legalább 36 hónap Késedelmi kötbér: 0,5 %/nap Meghiúsulási kötbér: 15 % Jótállási biztosíték: 2 %

III.1.5) Az ellenszolgáltatás teljesítésének feltételei és / vagy hivatkozás a vonatkozó jogszabályi rendelkezésekre:

Az ajánlatkérő nem határoz meg tartalékkeretet. A számlák kifizetése utófinanszírozással történik. Ajánlatkérő előleget biztosít a Kbt. 135. § (7) bekezdésének megfelelően, legfeljebb a nettó ajánlati ár legfeljebb 5 százalékának megfelelő összegben. Az ajánlatkérő biztosítja részszámlák benyújtásának a lehetőségét az elvégzett teljesítéssel arányos mértékben. A nyertes ajánlattevő jogosult a 25 százalékos, az 50 százalékos, és a 75 százalékos teljesítésről részszámlát kiállítani. A végszámla a sikeres műszaki átadás-átvételt követően nyújtható be. Az előleg levonása a végszámlából történik. A számla benyújtására és teljesítésére az ajánlatkérő a Kbt. a 322/2015. (X. 30.) Korm. rendelet és a 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet előírásait alkalmazza. Fizetési határidő 30 nap. Az ajánlattétel, a szerződés és a kifizetések pénzneme a forint. A részletes fizetési feltételeket a közbeszerzési dokumentáció, illetve a szerződéstervezet tartalmazza.

IV. szakasz: Eljárás

IV.1) Meghatározás

IV.1.1) Az eljárás fajtája

Nyílt eljárás

Igen

Gyorsított eljárás

Nem

Tárgyalásos eljárás

Nem

IV.1.2) Keretmegállapodásra vagy dinamikus beszerzési rendszerre vonatkozó információk

A hirdetmény keretmegállapodás megkötésére irányul

Nem

Keretmegállapodás egy ajánlattevővel

Keretmegállapodás több ajánlattevővel

A keretmegállapodás résztvevőinek tervezett maximális létszáma:

Nem

A hirdetmény dinamikus beszerzési rendszer létrehozására irányul

A dinamikus beszerzési rendszert további beszerzők is alkalmazhatják

Nem

Keretmegállapodások esetén – klasszikus ajánlatkérők esetében a négy évet meghaladó időtartam indokolása:

IV.1.3) Elektronikus árlejtésre vonatkozó információk

Elektronikus árlejtést fognak alkalmazni

Nem

További információk az elektronikus árlejtésről:

IV.2) Adminisztratív információk

IV.2.1) Az adott eljárásra vonatkozó korábbi közzététel

A hirdetmény száma a Közbeszerzési Értesítőben:

IV.2.2) Ajánlattételi határidő

Dátum, helyi idő: 2019.04.16 12:00 óra/perc

IV.2.3) Azok a nyelvek, amelyeken az ajánlatok benyújthatók:

HU

IV.2.4) Az ajánlati kötöttség minimális időtartama: (ajánlati felhívás esetében)

Az ajánlati kötöttség végső dátuma:

vagy Az időtartam hónapban: vagy napban: 60 (az ajánlattételi határidő lejártától számítva)

IV.2.5) Az ajánlatok felbontásának feltételei

Dátum, helyi idő: 2019.04.16 14:00 óra/perc

V. szakasz: Kiegészítő információk

V.1) Az ajánlati biztosíték

Az eljárásban való részvétel ajánlati biztosíték adásához kötött:

Nem

V.2) További információk

1) Az ajánlat elkészítésének formai követelményeire és az ajánlat benyújtására a jelen felhívás szabályai mellett a közbeszerzési dokumentumban előírtak is irányadók. 2) Ha valamely nyilatkozatmintát az elektronikus közbeszerzési rendszerben (továbbiakban: EKR) elektronikus úrlapként a nyilatkozat megtételének nyelvén rendelkezésre áll, a nyilatkozatot az elektronikus úrlap kitöltése útján kell az ajánlat részeként megtenni. Az EKR-ben továbbított dokumentumokra, az EKR-ben elektronikus úton megtett nyilatkozatokkal szemben támasztott követelményekre, valamint képviselő esetében elektronikus úton megtett nyilatkozatokra az e-Kr. 10-13. §-ai vonatkoznak. 3) Ajánlatkérő a közbeszerzési eljárásban alkalmazza a Kbt. 75. § (2) bekezdés e) pontját, mint az eljárás eredménytelené nyilvánítására okot adó körülményt. 4) Közös ajánlattétel és konzorcium esetén az ajánlathoz csatolni kell a közös ajánlatot tevők egyetemleges felelősségvállalásáról szóló nyilatkozatot, valamint a feladat elvégzésére vonatkozó, a tagok közötti munkamegosztás leírását, részesedésük %-os arányait, és a képviselőre feljogosított cég illetve képviselőjének megnevezését is tartalmazó, egymás közötti megállapodásának egy példányát. 5) Az ajánlatkérő a Kbt. 71. § szerint biztosítja a hiánypótlás lehetőségét. 6) Az ajánlatok értékelési szempontok szerinti tartalmi elemeinek értékelése során adható pontszám alsó határa 0 pont, felső határa 100 pont. A pontszámok közötti pontszámok meghatározásának módja: 1. és 2. részszerpont arányosítás, 3. részszerpont fordított arányosítás. Részletek a dokumentációban. 7) Az ajánlatkérő az 1. részszerpont tekintetében kiköti, hogy legalább 36 hónap jótállás vállalása kötelező. Az értékelés során az ezt meghaladó jótállási vállalások kerülnek értékelésre legfeljebb 24 hónap többletjótállásig, mely a maximális pontszámot kapja. A 24 hónapot

meghaladó többletvállalás szintén a maximális pontszámot kapja. 8) Az ajánlatkérő a 2. értékelési részszerpont tekintetében a többlet szakmai tapasztalatot értékeli legfeljebb 24 hónapig, mely a maximális pontszámot kapja. A 24 hónapot meghaladó többlet szakmai tapasztalat szintén a maximális pontszámot kapja. 9) Ajánlattevőnek, valamint a közös ajánlattevőnek csatolnia kell az ajánlatot aláíró személy aláírási címpéldányát, aláírási-mintáját. 10) Ajánlatkérő a Kbt. 35. § (9) bekezdés alapján projektársaság létrehozását kizárja. 11) Ha az ajánlatkérő a második legkedvezőbbnek minősített ajánlatot tevőt is meghatározza, az eljárás nyertesének visszalépése esetén vele köt szerződést. 12) Jelen ponthoz kapcsolódóan a közbeszerzési dokumentumok többlet előírásokat tartalmaznak, tekintettel az EKR kitöltési szabályaira (karakterszám korlátozás) 13) Az EKR használatához az e-Kr. 6. §-a szerint regisztráció szükséges. 14) Az ajánlatkérő előírja, hogy valamennyi a szerződés teljesítése során keletkező, szerzői jogi védelem alá eső alkotáson az ajánlatkérő területi korlátozás nélküli, határozatlan idejű, kizárólagos és harmadik személynek átadható felhasználási jogot szerez, továbbá jogot szerez az alkotás (terv) átdolgozására is. 15) Az ajánlattevő ajánlatában köteles nyilatkozni a teljesítésbe bevont felelős műszaki vezető szakemberről, a teljesítésbe bevont tervezett alvállalkozókról, az ajánlattételi dokumentációban megfogalmazott feltételekről. Köteles továbbá a 2. részszerpontra tett megajánlása alátámasztására a bevont tervezett felelős műszaki vezető szakmai önéletrajzát becsatolni. 16) Az eljárásba bevont felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó: Kovács Gábor; lajstromszám: 01098.

V.3) Az ajánlattételi felhívás megküldésének dátuma:

2019.03.29

**DERECSCKE VÁROS ÖNKORMÁNYZAT
POLGÁRMESTERÉTŐL**

6
..... sz. napirendi pont

Előkészítette: Varsányiné dr. Antal Erzsébet jegyző

Határozathozatal: egyszerű többség

ELŐTERJESZTÉS

Derecske Város Önkormányzat Képviselő-testületének

2019. március 28-i nyílt ülésére

Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottságának

2019. március 27-i nyílt ülésére

Tárgy: A TOP-4.3.1-16-HB1-2017-00006 azonosító számú, „Leromlott városi területek rehabilitációja Derecskén” című projekthez kapcsolódó magasépítési munkákra vonatkozó közbeszerzési eljárás megindítása.

Tisztelt Képviselő-testület!

A Képviselő-testület előtt ismeretes, hogy a „Leromlott városi területek rehabilitációja Derecskén” című TOP-4.3.1-16-HB1-2017-00006 azonosító számú pályázatot támogatásra érdemesnek ítélték. A támogatás biztosítására vonatkozó Támogatási Szerződés rendelkezésre áll.

A projekt összköltsége bruttó 120.000.000 Ft, támogatás intenzitása: 100 %. A közbeszerzés köteles kivitelezési munkákra rendelkezésre álló fedezet nettó 71.110.967 Ft.

Terveink szerint a projekt keretében 4 db különálló épületben összesen 6 db lakás felújítására, kialakítására kerül sor, illetve megépül egy új, egylakásos, 126,74 m² hasznos alapterületű földszintes lakóépület is. A közbeszerzés során rész ajánlattételt kell biztosítanunk, így az 1. részbe a felújítások, míg a 2. részbe az új épület megépítése került. Az építési engedély rendelkezésre áll a tervek elkészültek. A teljes beruházás becsült értéke nettó 71.110.967 Ft.

Tájékoztatom a Képviselő-testületet arról, hogy a projekt megvalósításához szükséges közbeszerzési eljárás lebonyolítására a KPG Consult Tanácsadó és Szolgáltató Kft-vel (2700 Cegléd, Malom u. 18.) kötött önkormányzatunk megbízási szerződést.

Tájékoztatom a Képviselő-testületet, hogy az építési beruházás becsült értékére figyelemmel lehetőségünk van a Kbt. 115. § szerinti hirdetmény nélküli nyílt közbeszerzési eljárást indítani. Ez az eljárás az ajánlattételi felhívás legalább öt ajánlattevő részére történő közvetlen megküldésével indul.

Tájékoztatom a Képviselő-testületet, hogy április 15-től már csak elektronikus úton folytathat le az Önkormányzat közbeszerzési eljárást.

Az önkormányzat Közbeszerzési Szabályzatában foglalt rendelkezései szerint a nemzeti értékhatárokat elérő vagy meghaladó közbeszerzési eljárás megindításáról szóló döntés meghozatala a Képviselő-testület hatáskörébe tartozik. Az elektronikus közbeszerzési eljárás ajánlattételi felhívásának tervezete az előterjesztés mellékletét képezi.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az alábbi határozati javaslatot elfogadni szíveskedjen.

Határozati javaslat

Derecske Város Önkormányzat Képviselő-testülete – a jelen határozat mellékletét képező közbeszerzési dokumentáció elfogadásával – a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény Harmadik rész 115. § szerinti nyílt közbeszerzési eljárást indít a „Leromlott városi területek rehabilitációja Derecskén” építési beruházás tárgyban.

Derecske Város Önkormányzat Képviselő-testülete az alábbi ajánlattevőket kéri fel ajánlattételre:

-)
-)
-)
-)
-)

A Képviselő-testület felhatalmazza a Polgármestert, hogy a közbeszerzési tanácsadóként eljáró KPG Consult Tanácsadó és Szolgáltató Kft. (2700 Cegléd, Malom u. 18.) közreműködésével a közbeszerzési eljárás megindításáról és a közbeszerzési eljárás szabályszerű lefolytatásáról gondoskodjon.

A Képviselő-testület felkéri a Polgármestert, hogy az ajánlattételi határidő lejártát követően – a közbeszerzési eljárást lezáró döntés meghozatala érdekében – a Bíráló Bizottság és a közbeszerzési tanácsadó írásbeli szakvéleményét terjessze a Képviselő-testületé elé.

Felelős: Bakó István polgármester

Határidő: a Kbt-ben foglalt határidők szerint

D e r e c s k e, 2019. március 21.

Tisztelettel:



 **ELJÁRÁS AZONOSÍTÓ ADATAI**

Nemzeti, Kbt. 115. § Nyílt eljárás - EKR000344272019

E10 - Előkészítés szakasz

Ajánlatkérő neve: **Derecske Város Önkormányzata**

Közbeszerzés tárgya: **Leromlott városi területek rehabilitáció Derecskén**

Felhívás

Ajánlattételi felhívás

I. szakasz: Ajánlatkérő

I.1) Név és címek (jelölje meg az eljárásért felelős összes ajánlatkérőt)

Hivatalos név: **Derecske Város Önkormányzata** Nemzeti azonosítószám: **EKRSZ_72502686**

Postai cím:
Város: **Derecske** NUTS-kód: **HU321** Postai irányítószám: **4130** Ország: **Magyarország**

Egyéb cím adatok: **Köztársaság Ut 87**

Kapcsolattartó személy: **Bakó István**

E-mail: **titkarsag@derecske.hu** Telefon: **+36 54410078** Fax: **+36 54548089**

Internetcím(ek)

Az ajánlatkérő általános címe: (URL) **www.derecske.hu**

A felhasználói oldal címe: (URL)

Lebonyolító szerv(ek) adatai

Hivatalos név: **KPG Consult Tanácsadó és Szolgáltató Kft.** Nemzeti azonosítószám: **EKRSZ_56262513**

Postai cím:
Város: **Cegléd** NUTS-kód: **HU120** Postai irányítószám: **2700** Ország: **Magyarország**

Egyéb cím adatok: **Malom Utca 18.**

Kapcsolattartó személy: **Kovács Gábor**

E-mail: **kpgconsult@t-online.hu** Telefon: **+36 53500956** Fax: **+36 53500957**

Internetcím(ek)

Az ajánlatkérő általános címe: (URL) **www.derecske.hu**

A felhasználói oldal címe: (URL)

I.2) Közös közbeszerzés

A szerződés közös közbeszerzés formájában valósul meg.	Nem
Több ország részvételével megvalósuló közös közbeszerzés.	Nem
A szerződést központi beszerző szerv ítéli oda.	Nem

I.3) Az ajánlatkérő típusa

Ajánlatkérő típusa: Regionális/helyi szintű

I.4) Fő tevékenység

Fő tevékenység: Általános közszolgáltatások

II. szakasz: Tárgy

II.1) Meghatározás

II.1.1) A szerződés típusa: Építési beruházás

II.1.2) Fő CPV-kód:

45262690-4

II.1.3) A szerződés tárgya: Leromlott városi területek rehabilitáció Derecskén

II.1.4) A közbeszerzés mennyisége:

1. rész - Lakások felújítása: 4 db különálló épületben összesen 6 db lakás kialakítása 2. rész - Új építés: Egylakásos, 126,74 m2 hasznos alapterületű lakóépület építése

(az építési beruházás jellegének megfelelően)

II.1.5) A szerződés időtartama, vagy a teljesítés határideje

Időtartam hónapban: 16 vagy napban: vagy a teljesítés határideje:

II.1.6) A teljesítés helye: 1. rész: 4130 Derecske, Szív u. 27., hrsz.: 954/2, Csuklya u. 18., hrsz.: 919, Csuklya u. 2., hrsz.: 909, Csuklya u. 12., hrsz: 916 2. rész: 4130 Derecske, Ipar u. 5. sz., hrsz: 1500

II.1.7) Részekre bontás

Részajánlat tételre lehetőség van

Igen

Ajánlatok benyújthatók

valamennyi részre

Az egy ajánlattevőnek odaítélhető részek maximális száma:

Az ajánlatkérő fenntartja a jogot arra, hogy a következő részek vagy részcsoportok kombinációjával ítéljen oda szerződéseket:

II.2) A közbeszerzés ismertetése

II.2.1) Rész száma, elnevezése: 1 - 1 - Épületek felújítása

II.2.2) További CPV-kód(ok):

Fő CPV-kód:

45300000-0

45310000-3

45330000-9

45453100-8

II.2.3) A teljesítés helye:

NUTS-kód:

HU321 Hajdú-Bihar

A teljesítés helye: 4130 Derecske, Szív u. 27., hrsz.: 954/2, Csuklya u. 18., hrsz.: 919, Csuklya u. 2., hrsz.: 909, Csuklya u. 12., hrsz.: 916.

II.2.4) A közbeszerzés mennyisége:

Lakások felújítása: 4 db különálló épületben összesen 6 db lakás kialakítása, összes hasznos alapterület 275,2 m².

(az építési beruházás jellege és mennyisége, illetve az igények és követelmények meghatározása)

II.2.5) Értékelési szempontok

Az alábbiakban megadott szempontok:

Igen

Minőségi szempont: Igen

Megnevezés

Súlyszám

1. Többletjótállás vállalása (hónap)

20

2. A teljesítésbe bevonni tervezett felelős műszaki vezető szakember összes szakmai tapasztalata (hónap)

10

Költség szempont: Nem

Ár szempont: Igen

Megnevezés

Súlyszám / Jelentőség

3. Nettó ajánlati ár

70

II.2.6) Becsült érték:

Érték áfa nélkül:

Pénznem:

(keretmegállapodás vagy dinamikus beszerzési rendszer esetében ennek a résznek a keretmegállapodás vagy dinamikus beszerzési rendszer teljes időtartamára vonatkozó becsült összértéke)

II.2.7) A szerződés, a keretmegállapodás vagy a dinamikus beszerzési rendszer időtartama

Időtartam hónapban: 16

vagy napban:

vagy Kezdet dátuma - Befejezés dátuma:

A szerződés meghosszabbítható: Nem

II.2.8) Változatokra (alternatív ajánlatokra) vonatkozó információk

Elfogadhatók változatok (alternatív ajánlatok)

Nem

II.2.9) Opciókra vonatkozó információ

Opciók:

Nem

II.2.10) Információ az elektronikus katalógusokról

Az ajánlatokat elektronikus katalógus formájában kell benyújtani, vagy azoknak elektronikus katalógust kell tartalmazniuk

Nem

II.2.11) Európai uniós alapokra vonatkozó információ

A közbeszerzés európai uniós alapokból finanszírozott projekttel és/vagy programmal kapcsolatos

Igen

Projekt száma vagy hivatkozási száma: TOP-4.3.1-16-HB1-2017-00006

II.2.12) További információ:

A teljesítési határidő a szerződés megkötésétől számítódik.

II.2.1) Rész száma, elnevezése: 2 - 2 - Új építés

II.2.2) További CPV-kód(ok):

Fő CPV-kód:

45211300-2

II.2.3) A teljesítés helye:

NUTS-kód:

HU321 Hajdú-Bihar

A teljesítés helye: 4130 Derecske, Ipar u. 5. sz., hrsz: 1500

II.2.4) A közbeszerzés mennyisége:

Új építés: Egylakásos, 126,74 m2 hasznos alapterületű, földszintes, magastetős lakóépület építése.

(az építési beruházás jellege és mennyisége, illetve az igények és követelmények meghatározása)

II.2.5) Értékelési szempontok

Az alábbiakban megadott szempontok:

Igen

Minőségi szempont: Igen

Megnevezés

Súlyszám

1. Többletjótállás vállalása (hónap)

20

2. A teljesítésbe bevonni tervezett felelős műszaki vezető szakember összes szakmai tapasztalata (hónap)

10

Költség szempont: Nem

Ár szempont: Igen

Megnevezés

Súlyszám / Jelentőség

3. Nettó ajánlati ár

70

II.2.6) Becsült érték:

Érték áfa nélkül:

Pénznem:

(keretmegállapodás vagy dinamikus beszerzési rendszer esetében ennek a résznek a keretmegállapodás vagy dinamikus beszerzési rendszer teljes időtartamára vonatkozó becsült összértéke)

II.2.7) A szerződés, a keretmegállapodás vagy a dinamikus beszerzési rendszer időtartama

Időtartam hónapban: 16

vagy napban:

vagy Kezdés dátuma - Befejezés dátuma:

A szerződés meghosszabbítható

Nem

II.2.8) Változatokra (alternatív ajánlatokra) vonatkozó információk

Elfogadhatók változatok (alternatív ajánlatok)

Nem

II.2.9) Opciókra vonatkozó információ

Opciók:

Nem

II.2.10) Információ az elektronikus katalógusokról

EKR000344272019

Az ajánlatokat elektronikus katalógus formájában kell benyújtani, vagy azoknak elektronikus katalógust kell tartalmazniuk

Nem

II.2.11) Európai uniós alapokra vonatkozó információ

A közbeszerzés európai uniós alapokból finanszírozott projekttel és/vagy programmal kapcsolatos

Igen

Projekt száma vagy hivatkozási száma: TOP-4.3.1-16-HB1-2017-00006

II.2.12) További információ:

A teljesítési határidő a szerződés megkötésétől számítódik.

III. szakasz: Jogi, gazdasági, pénzügyi és műszaki információk

III.1) Részvételi feltételek

III.1.1) Kizáró okok és a szakmai tevékenység végzésére vonatkozó alkalmasság

A kizáró okok felsorolása:

Az eljárásban nem lehet ajánlattevő, alvállalkozó, és nem vehet részt az alkalmasság igazolásában olyan gazdasági szereplő, akinek tekintetében a Kbt. 62. § (1) bekezdés g)-k), m) és q) pontja szerinti kizáró okok fennállnak.

Az igazolási módok felsorolása és rövid leírása:

Az ajánlattevőnek ajánlatában egyszerű nyilatkozatot kell benyújtania arról, hogy nem tartozik a felhívásban előírt kizáró okok hatálya alá, valamint a Kbt. 62. § (1) bek. k) pont kb) pontját egyszerű nyilatkozattal kell igazolnia. A 67. § (1) bekezdése szerinti nyilatkozatban az ajánlattevőnek a 62. § (1) bekezdés k) pont kb) alpontjára vonatkozóan a külön jogszabályban meghatározottak szerint kell a részletes adatokat megadnia. Az ajánlatkérő a Kormány rendeletében részletezettek szerint ellenőrzi továbbá a kizáró ok hiányát a rendelkezésre álló elektronikus nyilvántartásokból is [Kbt. 114. § (2) bek.] Folyamatban lévő változásbejegyzési eljárás esetében az ajánlattevő az ajánlathoz köteles csatolni a cégbírósághoz benyújtott változásbejegyzési kérelmet és az annak érkezéséről a cégbíróság által megküldött igazolást. Változásbejegyzési eljárás hiányában a nemleges tartalmú nyilatkozat csatolása szükséges [321/2015. (X. 30.) Kr. 13. §]. Az ajánlatkérő felhívja az ajánlattevők figyelmét, hogy az elektronikus közbeszerzés részletes szabályairól szóló 424/2017. (XII. 19.) Korm. rendelet 12. § (2) bekezdése is alkalmazásra kerül.

Szakmai tevékenység végzésére vonatkozó alkalmasság előírása [Kbt. 65. § (1) bekezdés c) pont]:

Szakmai tevékenység végzésére vonatkozó alkalmasság igazolása:

III.1.2) Gazdasági és pénzügyi alkalmasság

Az igazolási módok felsorolása és rövid leírása:

Alkalmassági minimumkövetelmény(ek) meghatározása:

III.1.3) Műszaki, illetve szakmai alkalmasság

Az igazolási módok felsorolása és rövid leírása:

Alkalmassági minimumkövetelmény(ek):

Ha alkalmassági minimumkövetelmény nem került meghatározásra, ennek indokolása:

A Kbt. 115. § (2) bekezdése alapján az ajánlatkérő az eljárásban nem ír elő alkalmassági követelményt.

III.1.4) A szerződés biztosítékai:

Jótállás: legalább 36 hónap Késedelmi kötbér: 0,5 %/nap Meghiúsulási kötbér: 15 % Jótállási biztosíték: 2 %.

III.1.5) Az ellenszolgáltatás teljesítésének feltételei és / vagy hivatkozás a vonatkozó jogszabályi rendelkezésekre:

Az ajánlatkérő nem határoz meg tartalékkeretet. A számlák kifizetése utófinanszírozással történik. Ajánlatkérő előleget biztosít a Kbt. 135. § (7) bekezdésének megfelelően, legfeljebb a nettó ajánlati ár legfeljebb 5 százalékának megfelelő összegben. Az ajánlatkérő biztosítja részszámlák benyújtásának a lehetőségét az elvégzett teljesítéssel arányos mértékben. A nyertes ajánlattevő jogosult a 25 százalékos, az 50 százalékos, és a 75 százalékos teljesítésről részszámlát kiállítani. A végszámla a sikeres műszaki átadás-átvételt követően nyújtható be. Az előleg levonása a végszámlából történik. A számla benyújtására és teljesítésére az ajánlatkérő a Kbt. a 322/2015. (X. 30.) Korm. rendelet és a 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet előírásait alkalmazza. Fizetési határidő 30 nap. Az ajánlattétel, a szerződés és a kifizetések pénzneme a forint. A részletes fizetési feltételeket a közbeszerzési dokumentáció, illetve a szerződéstervezet tartalmazza.

IV. szakasz: Eljárás

IV.1) Meghatározás

IV.1.1) Az eljárás fajtája

Nyílt eljárás

Igen

Gyorsított eljárás

Nem

Tárgyalásos eljárás

Nem

IV.1.2) Keretmegállapodásra vagy dinamikus beszerzési rendszerre vonatkozó információk

A hirdetmény keretmegállapodás megkötésére irányul

Nem

Keretmegállapodás egy ajánlattevővel

Keretmegállapodás több ajánlattevővel

A keretmegállapodás résztvevőinek tervezett maximális létszáma:

Nem

A hirdetmény dinamikus beszerzési rendszer létrehozására irányul

Nem

A dinamikus beszerzési rendszert további beszerzők is alkalmazhatják

Keretmegállapodások esetén - klasszikus ajánlatkérők esetében a négy évet meghaladó időtartam indokolása:

IV.1.3) Elektronikus árlejtésre vonatkozó információk

Elektronikus árlejtést fognak alkalmazni

Nem

További információk az elektronikus árlejtésről:

IV.2) Adminisztratív információk

IV.2.1) Az adott eljárásra vonatkozó korábbi közzététel

A hirdetmény száma a Közbeszerzési Értesítőben:

IV.2.2) Ajánlattételi határidő

Dátum, helyi idő: 2019.04.16 12:30 óra/perc

IV.2.3) Azok a nyelvek, amelyeken az ajánlatok benyújthatók:

HU

IV.2.4) Az ajánlati kötöttség minimális időtartama: (ajánlati felhívás esetében)

Az ajánlati kötöttség végső dátuma:

vagy Az időtartam hónapban: vagy napban: 60 (az ajánlattételi határidő lejártától számítva)

IV.2.5) Az ajánlatok felbontásának feltételei

Dátum, helyi idő: 2019.04.16 14:30 óra/perc

V. szakasz: Kiegészítő információk

V.1) Az ajánlati biztosíték

Az eljárásban való részvétel ajánlati biztosíték adásához kötött:

Nem

V.2) További információk

1) Az ajánlat elkészítésének formai követelményeire és az ajánlat benyújtására a jelen felhívás szabályai mellett a közbeszerzési dokumentumban előírtak is irányadók. 2) Ha valamely nyilatkozatminta az elektronikus közbeszerzési rendszerben (továbbiakban: EKR) elektronikus űrlapként a nyilatkozat megtételének nyelvén rendelkezésre áll, a nyilatkozatot az elektronikus

úrlap kitöltése útján kell az ajánlat részeként megtenni. Az EKR-ben továbbított dokumentumokra, az EKR-ben elektronikus úton megtejt nyilatkozatokkal szemben támasztott követelményekre, valamint képviselő esetén elektronikus úton megtejt nyilatkozatokra az e-Kr. 10-13. §-ai vonatkoznak. 3) Ajánlatkérő a közbeszerzési eljárásban alkalmazza a Kbt. 75. § (2) bekezdés e) pontját, mint az eljárás eredménytelenné nyilvánítására okot adó körülményt. 4) Közös ajánlattétel és konzorcium esetén az ajánlathoz csatolni kell a közös ajánlatot tevők egyetemleges felelősségvállalásáról szóló nyilatkozatot, valamint a feladat elvégzésére vonatkozó, a tagok közötti munkamegosztás leírását, részesedésük %-os arányait, és a képviselőre feljogosított cég illetve képviselőjének megnevezését is tartalmazó, egymás közötti megállapodásának egy példányát. 5) Az ajánlatkérő a Kbt. 71. § szerint biztosítja a hiánypótlás lehetőségét. 6) Az ajánlatok értékelési szempontok szerinti tartalmi elemeinek értékelése során adható pontszám alsó határa 0 pont, felső határa 100 pont. A pontszámok közötti pontszámok meghatározásának módja: 1. és 2. részszerpont arányosítás, 3. részszerpont fordított arányosítás. Részletek a dokumentációban. 7) Az ajánlatkérő az 1. részszerpont tekintetében kiköti, hogy legalább 36 hónap jótállás vállalása kötelező. Az értékelés során az ezt meghaladó jótállási vállalások kerülnek értékelésre legfeljebb 24 hónap többletjótállásig, mely a maximális pontszámot kapja. A 24 hónapot meghaladó többletvállalás szintén a maximális pontszámot kapja. 8) Az ajánlatkérő a 2. értékelési részszerpont tekintetében az összes szakmai tapasztalatot értékeli legfeljebb 72 hónapig, mely a maximális pontszámot kapja. A 72 hónapot meghaladó szakmai tapasztalat szintén a maximális pontszámot kapja. Amennyiben az ajánlattevő olyan szakembert mutat be, akinek az összes szakmai tapasztalata meghaladja a 72 hónapot, az ajánlatkérő elfogadja, ha a szakmai önéletrajzban csak a 72 hónap szakmai tapasztalat kerül igazolásra. 9) Ajánlattevőnek, valamint a közös ajánlattevőnek csatolni kell az ajánlatot aláíró személy aláírási címpéldányát, aláírás-mintáját. 10) Ajánlatkérő a Kbt. 35. § (9) bekezdés alapján projektársaság létrehozását kizárja. 11) Ha az ajánlatkérő a második legkedvezőbbnek minősített ajánlatot tevőt is meghatározza, az eljárás nyertesének visszalépése esetén vele köt szerződést. 12) Jelen ponthoz kapcsolódóan a közbeszerzési dokumentumok többlet előírásokat tartalmaznak, tekintettel az EKR kitöltési szabályaira (karakterszám korlátozás) 13) Az EKR használatához az e-Kr. 6. §-a szerint regisztráció szükséges. 14) Az ajánlatkérő előírja, hogy valamennyi a szerződés teljesítése során keletkező, szerzői jogi védelem alá eső alkotáson az ajánlatkérő területi korlátozás nélküli, határozatlan idejű, kizárólagos és harmadik személynek átadható felhasználási jogot szerez, továbbá jogot szerez az alkotás (terv) átdolgozására is. 15) Az ajánlattevő ajánlatában köteles nyilatkozni a teljesítésbe bevonni kívánt felelős műszaki vezető szakemberről, a teljesítésbe bevonni tervezett alvállalkozókról, az ajánlattételi dokumentációban megfogalmazott feltételekről. Köteles továbbá a 2. részszerpontra tett megajánlása alátámasztására a bevonni tervezett felelős műszaki vezető szakmai önéletrajzát becsatolni. 16) Az eljárásba bevont felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó: Kovács Gábor; lajstromszám: 01098.

V.3) Az ajánlattételi felhívás megküldésének dátuma:

2019.03.29

**DERECSCKE VÁROS ÖNKORMÁNYZAT
POLGÁRMESTERÉTŐL**

7
.....sz. napirendi pont

Előkészítette: Csizmadia Szilvia vagyongazdálkodási referens

Határozathozatal: egyszerű többség

ELŐTERJESZTÉS

Derecske Város Önkormányzat Képviselő-testületének

2019. március 28-i nyílt ülésére

Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottsága

2019. március 27-i nyílt ülésére

Tárgy: Az önkormányzat tulajdonában lévő derecskei 3403 helyrajzi számú önkormányzati ingatlan értékesítése

Tisztelt Képviselő-testület!

A Képviselő-testület a 2019. március 20-i rendkívüli ülésén úgy döntött, hogy a Derecske Város Önkormányzatának 1/1 arányú tulajdonában álló derecskei 3403 helyrajzi számú, „beépítetlen terület” megjelölésű, 31.087 m² nagyságú belterületi ingatlanát értékesítésre kijelöli, tekintettel arra, hogy a Derecskei Városgazdálkodási Nonprofit Kft. (székhelye: 4130 Derecske, Köztársaság út 90.) az ingatlanra vételi szándékot jelentett be.

Az értékesítésre kijelölt ingatlan a Kft. tulajdonában álló derecskei 3402/3 és a 3402/4 helyrajzi számú ingatlanok szomszédságában található, amelyek közül a 3402/3 helyrajzi számú ingatlan a közeljövőben fejlesztésre kerül. A Nonprofit Kft. szeretné a telephelyét bővíteni, amelyre alkalmas terület lehet az önkormányzati tulajdonú 3403 helyrajzi számú ingatlan.

A Képviselő-testület döntött továbbá, hogy Derecske Város Önkormányzat Képviselő-testületének az önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló 13/2012. (III. 30.) önkormányzati rendelet (a továbbiakban: Helyi vagyonrendelet) 16. § (3) bekezdésére tekintettel az ingatlanra vonatkozóan értékbecslést kell készíttetni.

A Képviselő-testületi ülést követően az önkormányzat felkérte Varga László (4032 Debrecen, Doberdó u. 18/a., nyilvántartási száma: 5424/1992.) vízgazdálkodási és ingatlanforgalmi szakértőt, hogy készítse el az ingatlanra vonatkozó ingatlanforgalmi értékbecslést.

Tájékoztatom a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az elkészült értékbecslés a Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság, illetve a Képviselő-testületi üléseken kerül kiosztásra.

A Helyi vagyonrendelet 8. § (2) bekezdésének c) pontja értelmében a Képviselő-testület kizárólagos döntési hatáskörébe tartozik:

- c) az 1 000 000 Ft értékhatár feletti ingatlan, ingóság és vagyoni értékű jogok**
- értékesítésre való kijelölése, **elidegenítése**,
 - szerzése,
 - megterhelése.

A Helyi vagyonrendelet 16. § (3) bekezdése értelmében az ingatlan forgalmi értékbecslésének szakértői díja az eladási ár részét képezi.

A Kft. jelenleg hatályos Alapító Okiratának IV. A Társaság szervezete 11. pont Az Alapító című pontja a következő rendelkezéseket tartalmazza Derecske Város Önkormányzat Képviselő-testülete, mint alapító tekintetében:

„Az egyszemélyes Társaságnál a taggyűlési hatáskörbe tartozó kérdésekben az alapító dönt, és erről a Társaság vezető tisztségviselőjét írásban köteles értesíteni.

Az alapító kizárólagos hatáskörébe tartoznak mindazok a kérdések, amelyeket a törvény a taggyűlés kizárólagos hatáskörébe utal, valamint

- a nettó 10.000.000 Ft-ot meghaladó értékű ügyletek, kivéve, ha az adott ügylet a tárgyévi üzleti tervben szerepel,

- a közhasznúsági jelentés elfogadásáról. (A közhasznúsági jelentésbe bárki betekinthez, illetve abból saját költségére másolatot készíthet).”

A fentiek ismeretében az I. számú határozati javaslat tartalmazza az önkormányzat tulajdonában lévő derecskei 3403 hrsz.-ú ingatlan értékesítésére vonatkozó döntési javaslatot. A döntéshozatal során a Képviselő-testületnek meg kell határoznia az ingatlan eladási árát, figyelemmel az ingatlanforgalmi szakvéleményben foglaltakra.

A II. számú határozati javaslat – figyelemmel a Kft. Alapító Okiratának fentebb ismertetett rendelkezésére – az ügyletkez történő önkormányzati hozzájárulásra vonatkozóan tartalmaz döntési javaslatot.

Kérem a Képviselő-testületet, hogy az előterjesztés megvitatását követően az alábbi határozati javaslatokat elfogadni szíveskedjen.

Határozati javaslat I.

Derecske Város Önkormányzat Képviselő-testülete úgy határoz, hogy a Derecske Város Önkormányzatának 1/1 arányú tulajdonában álló derecskei 3403 helyrajzi szám alatt felvett, „beépítetlen terület” megjelölésű, 31.087 m² nagyságú belterületi ingatlan a Derecskei Városgazdálkodási Nonprofit Kft. (székhelye: 4130 Derecske, Köztársaság út 90., képviseli: Végső Zoltán ügyvezető) részére Ft, azaz forint vételáron értékesíteni kívánja.

A Képviselő-testület vételi ajánlatát 30 napig tartja fenn.

A Képviselő-testület felkéri a Polgármestert, hogy a fenti döntésről a Derecskei Városgazdálkodási Nonprofit Kft.-t tájékoztassa.

A Képviselő-testület felhatalmazza Bakó István Polgármestert, hogy Derecske Város Önkormányzatának képviseletében az ingatlan értékesítésére vonatkozó adásvételi szerződést aláírja.

Felelős: Bakó István polgármester

Határidő: vételi ajánlat megküldésére – 2019. április 5.

adásvételi szerződés megkötésére: 2019. május 5.

Határozati javaslat II.

Derecske Város Önkormányzat Képviselő-testülete – mint alapító -
ügy határoz, hozzájárulását adja ahhoz, hogy a Derecskei
Városgazdálkodási Nonprofit Kft. (székhelye: 4130 Derecske,
Köztársaság út 90.) a Derecske Város Önkormányzatának 1/1 arányú
tulajdonában álló, derecskei 3403 helyrajzi szám alatt felvett,
„beépítetlen terület” megjelölésű, 31.087 m² nagyságú ingatlant
..... Ft, azaz
forint vételáron megvásárolja.

A Képviselő-testület felhatalmazza a Derecskei Városgazdálkodási
Nonprofit Kft. ügyvezetőjét, Végső Zoltánt, hogy a Derecskei
Városgazdálkodási Nonprofit Kft. képviseletében az ingatlan
megvásárlására vonatkozó adásvételi szerződést aláírja.

A Képviselő-testület felkéri a Polgármestert, hogy a fenti döntésről a
Derecskei Városgazdálkodási Nonprofit Kft.-t tájékoztassa.

Felelős: Bakó István polgármester

Határidő: tájékoztatásra: azonnal

D e r e c s k e, 2019. március 21.

Tisztelettel:





**DERECSCKE VÁROS ÖNKORMÁNYZAT
PÉNZÜGYI- ÉS TELEPÜLÉSFEJLESZTÉSI
BIZOTTSÁGA ELNÖKÉTŐL**

8..... sz. napirendi pont

Előkészítette: Papp Tibor településüzemeltetési ügyintéző

Határozathozatal: egyszerű többség

ELŐTERJESZTÉS

**Derecske Város Önkormányzat Képviselő-testület
Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottságának
2019. március 27-i nyílt ülésére**

Tárgy: A 2019. évben megvalósuló járdaépítési kérelmek elbírálása

Tisztelt Bizottság!

Tájékoztatom a Bizottságot, hogy a Képviselő-testület korábban meghozott döntésének és az elmúlt évek gyakorlatának megfelelően a járdaépítések kivitelezési munkálatait a jövőben is a Derecskei Városgazdálkodási Nonprofit Kft. végzi.

A 2019. évi költségvetésbe 3.000.000 Ft került betervezésre járda felújítási munkálatokra.

Idei évben 800 m² járda épülhetne meg, továbbá a tavalyi évben elmaradt Szováti utcai járdaszakasz felújítása fog befejeződni.

A beérkezett járdafelújításokra vonatkozó kérelmekben szereplő járdaszakaszok listáját az **1. melléklet** tartalmazza.

A Derecskei Polgármesteri Hivatal Településfejlesztési és Beruházási Osztálya további rossz állapotú járdaszakaszokat gyűjtött össze. Ezeket a szakaszokat a **2. melléklet** tartalmazza.

A járdaszakaszokról készített fotók CD-n kerülnek megküldésre.

Az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 11/2013. (III. 29.) önkormányzati rendelet 2. mellékletének II. A Bizottságokra átruházott hatáskörök pont 2. alpontjának e) pontja értelmében a Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság hatáskörébe tartozik a járdaépítéssel és –felújítással kapcsolatban benyújtott kérelmek elbírálása.

Kérem a Tisztelt Bizottságot, hogy a fentiek alapján szíveskedjenek dönteni a támogatni kívánt járdaszakaszok felújításával kapcsolatban.

Határozati javaslat

Derecske Város Önkormányzat Képviselő-testületének Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottsága úgy határozott, hogy az alábbi járdaszakaszok felújítását - az építőanyag, valamint a szakmunka költségének biztosításával - támogatja az önkormányzat és intézményei 2019. évi költségvetése felújítások előirányzat terhére:

.....
.....
.....
.....

.....
.....
.....
.....
.....

Felelős: Porkoláb Gyula bizottsági elnök

Határidő: folyamatos

Derecske, 2019. március 18.

Tisztelettel:



Porkoláb Gyula s. k.
bizottsági elnök

1. sz. melléklet

Járdafelújításra vonatkozó beérkezett kérelmek

Név	Utca	Házszám	Érintett ingatlanok	Járda állapota	Hossz (m)	Szélesség (m)	Terület (m ²)
Vida Ilona	Thököly u.	16.	16.	3	18 m	0,8 m	14,4
Erdei Sándor	Rákóczi u.	70.	70.	3	13,1 m	0,8 m	10,48
Varró Józsefné	Vasút u.	23.	15, 16, 17, 19, 20, 22, 23	2	141,9 m	0,8 m	113,52
Szabó Péter	Kandia u.	18.	16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 24, 26, 26/a,	2	177,8 m	0,8 m	142,24
Csóré Imre	Piac u.	7. - 9.	7. - 9.	3	37 m	0,8 m	29,6
Dr. Bakó István	Rákóczi u.	43.	43, 45, 47.	3	39,3 m	1,7 m	66,81
Nagy Barna	Rákóczi u.	17.	17.	4	39 m	0,8 m	31,2
Szántó József	Bocskai u.	11.	9-21.	3	111 m	1,0 m	111
Nagyné Ungoreán Valéria	Köztársaság út	188.	188.	3	32 m	0,8 m	25,6
Nagy Imréné	Vasvári Pál u.	47.	47.	3	24,5 m	0,8 m	19,6
Boros Béla	Vasvári Pál u.	49.	49.	2	17,5 m	0,8 m	14
Kótai Mihályné	Győzelem u.	2.	páratlan oldal	3	220 m	0,8 m	176
Erdei József	Iryni u.	2.	2.	3	55 m	0,8 m	44
Bihari Sándorné	Szív u.	8.	6-28.	3	279 m	0,8 m	223,2
Kovács Sándorné	Damjanich u. páros oldala			3	523,5 m	0,8 m	418,8
Katona József	Erzsébet u.	14.	14.	4	11,5 m	0,8 m	9,2
Zákány Lajos	Erkel Ferenc u.	41.	41,43.	4	33,2 m	0,8 m	26,56
Börcsök Lajos	Rákóczi u.	23.	23.	4	24,4 m	1,2 m	29,28
Vida Dezsóné	Jókai u.	12/A.	12/a, 14.	4	26,3 m	0,8 m	21,04
Aranyi Zoltánné	Rózsa u.	13.	1, 11, 13, 14, 15, 16, 20	4	175 m	0,8 m	140
Varga Lajosné	Petőfi u.	1.	1, 3.	4	61,3 m	0,8 m	49,04
Blága Mihályné	Rákóczi u.	72.	72.	3	22 m	1,1 m	24,2
Nagy Józsefné	Arany János u.	98.	98.	3	16,6 m	1,0 m	16,6
Madák Tibor	Arany János u.	100.	100.	2	26,3 m	1,0 m	26,3
Bódi Józsefné	Hársfa u.	19.	19.	2	12 m	0,8 m	9,6
Széles Imréné	Mester u.	16.	16.	2	34 m	0,8 m	27,2
Gara Antalné	Kossuth u.	3.	1, 1/a, 3.	3	53,2 m	1,0 m	53,2
Tábori Imre	Görbe u.	9.	az utca 4/5-öd része	3	165,9 m	0,8 m	137,72
Szentmiklósi Sándor	Dózsa Gy. u.	6.	6.		13 m	2,2 m	28,6
Parti Zoltánné	Semmelweis u.	40.	Ibolya utca bekötő út melletti járda	2	107,5 m	1,1 m	118,25
Sterczel Jánosné	Szél utca		végig	2	540 m	0,8 m	432
Kiss Józsefné	Kölcsey u.	1.	1-9.	2	90 m	0,8 m	72
Buri-Szilágyi Zita	Tulipán u.	5.	Tulipán utca Semmelweis - Ibolya közötti szakasz	1 (nincs járda)	105 m	0,8 m	84
Iványi Annamária	Pázmány Péter u.		9-15; Mester u. 16.	2	120 m	0,8 m	96
Tamási Imréné	Lorántffy u.	4.	2/A; 4; 4/A; 4/C.	3	68 m	0,8 m	54,4
Kelemen-Csizmadia Marianna	Szováti u. (kérelmezve is)	78.	72-től Homok utca sarok	2-3	307 m	1,2 m	368,4
Tóth Sándor	József Attila u.	4.	4.	2	24 m	1,0 m	24
Gyüre Jánosné	Arany János u.	74.	72, 72/A, 74/A, 74, 76	2	100 m	0,8 m	80
Petrény Nándorné	Hétvezér u.	13.	Hétvezér utca zug bejáráig	3	90,5 m	0,8 m	72,4
Gálné Kiss Zsuzsanna	Rákóczi u.	29.	29, 31.	3	48,5 m	1,2 m	58,2
ő. Rác Lajosné	Homok u.	10.	2, 4, 10, 14.	3	98 m	0,8 m	78,4
Csizmadia Mihályné	Móricz Zsigmond u.	5.	5.	3	16 m	1,1 m	17,6
Kiss Csaba Imréné	Dobó u.	23.	Pacsirta utca - Szabadság utca közötti szakasz	3	131,5 m	0,8 m	105,2

Mokánszky Csaba	Viola u.	37.	35, 37.	3	40 m	1,0 m	40
Kovács Lajos Gáborné/Sólyom József - Szív u. 2.	Meggyfa u.	2.	Csuklya és Szív utcák között (Szív u. 2., Meggyfa u. 2., Csuklya u. 2.)	2	203 m	0,8 m	162,4
Tamási Sándor	Kazinczy u.	5.	5/A.	2	19,5 m	1,2 m	23,4
Nyikes Sándorné	Szabó Pál u.	20.	20.	3	18,7 m	0,6 m	11,22
Csekő Norbert	Bihari tér	1.	1,2,3,5,8,9,10,DGYsarok1 8	2-3	150 m	0,8 m	120
Ilyés Károly	Szőlő u.	1.	1,1/a,2,3-7	2-3	205 m	0,8 m	164
Nagy Csabáné	Tavaszi u.	22.	22,25,27,29,26,28,21,17,1 5,12,8,11,13,5,3,1,23,4,6, 16,18,20,24,25,19,11	2	635 m	0,8 m	508
Mikó Lajos	Hétvezér u.	25.	25,27,29,31	3	118 m	0,8 m	94,4
Serdült Nikolett	Semmelweis u.	28.	28.	2	16,5 m	0,8 m	13,2
Kiss Gyula	Battyhány u.	11.	6.	2	26 m	0,8 m	20,8
ÖSSZESEN:							4857,26

2. sz. melléklet

Polgármesteri Hivatal által javasolt járdaszakaszok

Utca	Érintett	Járda állapota	Hossz (m)	Szélessé g (m)	Terület (m ²)
Nyugati u.	Egész utca	1	838	0,8	670,4
Vasvári P. u	Vasvári P. - Móricz Zs. Csomópont áthidaló járda	1	11,3 m	1,0 m	11,3
Batthyány u.	30.	3	40,5 m	0,8 m	32,4
Batthyány u.	13.	4	20,5 m	0,8 m	16,4
Akácfa u.	Bacsó B. utcai járda folytatása a vegyesbolt felől, az Akácfa utcát keresztezve, a Meggyfa u. felé	1	8 m	0,8 m	6,4
Bacsó B. u.	Akácfa u. utcai járda folytatása a vegyesbolt felől, az Akácfa u. (Pálinkafőző felé)	1	13 m	0,8 m	10,4
Akácfa u.	Pálinkafőző mögötti szakasz	3	40 m	0,8 m	32
Bacsó B. u.	páratlan oldal	2 - 3 - 4	440 m	0,8 m	352
Akácfa u.	Akácfa - Homok összekötés	1	20 m	0,8 m	16
Kazinczy u.	5-7. sz. előtt süllyedt	4	32 m	0,8 m	23,6
Eötvös u.	10. sz-tól a Kossuth irányába (folyókával együtt)	2	50 m	1,2 m	60
Kossuth u.	páratlan oldal, Dűrgő takarmányboltól kifelé	3	201 m	0,8 m	160,8
Kinizsi u.	Óvodával szembeni szakasz	2	28 m	0,8 m	22,4
Erkel F. u.	1-5. szám előtt, túloldalon lévő járdaszakasz lesüllyedve és kes	4	71 m	0,8 m	56,8
Nap u.	2. számtól a zugig (folyókával együtt)	3	72 m	1,3 m	93,6
Szováti u.	Városháza u. és Kinizsi u. közötti szakasz (kerékpártárolók me	3	30 m	1,2 m	36
Rákóczi u.	82-84.	3	19 m	1,0 m	19
Bajcsy Zs. u.	9.	3	13 m	1,0 m	13
Bajcsy Zs. u.	82-84.	3	84 m	1,0 m	84
Vágóhíd u.	kifelé menet a jobb oldalon	1	47,5 m	0,8 m	38
Szent I. u.	28-32.	2	56 m	1,0 m	56
Arany János u.	119-123.	3	44,3 m	0,8 m	35,44
Ady Endre u.	34.	2	26 m	1,0 m	26
Ady Endre u. páratlan oldal végig		1 - 2 - 3	380 m	0,8 m	304
Kossuth u.	Kossuth u. - Virág u. sarok	1	59 m	1,0 m	59
Kölcsey u.	11-13.	3	21 m	1,0 m	21
Bacsó B. u.	25/A-31. (Pálinkafőző sarokig)	2	90 m	0,8 m	72
Semmelweis u.	26.	2	11,7 m	0,8 m	9,36
				ÖSSZ:	2337,3

**DERECSCKE VÁROS ÖNKORMÁNYZAT
POLGÁRMESTERÉTŐL**

9
.....sz. napirendi pont

Előkészítette: Csizmadia Szilvia vagyongazdálkodási referens
Határozathozatal: egyszerű többség

ELŐTERJESZTÉS

**Derecske Város Önkormányzat Képviselő-testületének
2019. március 28-i nyílt ülésére
Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottsága
2019. március 27-i nyílt ülésére**

Tárgy: A Szent István szobor kardjának öntése és visszahelyezése

Tisztelt Képviselő-testület!

Tájékoztatom a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy 2000. november hó 23. napján Derecske Város Önkormányzata és Sebestyén Sándor (4400 Nyíregyháza, István bokor 5. szám) alatti Szobrászművész között felhasználási szerződés jött létre a Derecske, Templomkert téri Szent István király egészalakos szobor (a továbbiakban: Szobor) megtervezésére és kivitelezésére. A Szobor átadás-átvétele 2001. augusztus hó 23. napján megtörtént.

2003. június 16-án a Szobor jobb kézmarkolatában tartott kard pengéje közvetlenül a markolat alatt külső erő hatására letört, mely ügyben nyomozati eljárás is indult. Ezt követően 2006. július 30-án a Szobor jobb kezéről a kard markolatát is eltávolították. Az ügyben lefolytatott nyomozati eljárás eredménytelenül zárult, és a letört markolat nem került vissza az önkormányzat birtokába.

A Szobrászművész a Szobor kijavítására irányuló megállapodást többszöri felhívás ellenére sem írta alá az önkormányzattal, így 2008. május 16-án Varga Imre (5300 Karcag, Györffy István u. 6.) egyéni vállalkozó megbízási szerződés keretein belül elvégezte a szobor jobb kezéből eltávolított bronz markolat újraformázását, illetőleg a letört kard pengéjének visszahelyezését.

Ezt követően 2008. szeptember 08-án a reggeli órákban észlelték ismételen, hogy a szobor jobb kézmarkolatában tartott kard pengéjét, közvetlenül a markolat alatt letörték és azt eltulajdonították. A rongálás során okozott kárt akkor 300.000.-Ft-ra becsülték fel.

Majd ezt követően 2010. augusztusában a kardpenge későbbi letörésének megnehezítése, elkerülése érdekében merevítő vas került elhelyezésre, amely a kéztenyérbe került behegesztésre.

2010. november 17-ére virradóan a Szobor jobb kézmarkolatában tartott kard pengéjét, közvetlenül a markolat alatt ismeretlen személy/ek letörték és azt eltulajdonították. A letört és eltulajdonított kard pengéje kb. 80 cm hosszúságú, anyaga öntött bronz. Ezt követően már a Szobor jobb kézmarkolatában tartott kard pengéje nem került visszahelyezésre.

Tájékoztatom a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy megkeresésünkre Varga Imre egyéni vállalkozó az előterjesztés 1. számú mellékletét képező ajánlatot juttatta el Derecske Város Önkormányzata részére, mely értelmében a Szobor kardjának öntésére és visszahelyezésére vonatkozó munkálatok elvégzését 350.000 Ft + ÁFA összegben végezné el.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a fentiek megvitatását követően az alábbi határozati javaslatot elfogadni szíveskedjenek.

Határozati javaslat

Derecske Város Önkormányzat Képviselő-testülete úgy határozott, hogy a derecskei 1352/1 helyrajzi számú, a valóságban a Szent István téren lévő Szent István király egészalakos szobor kardjának öntésére és visszahelyezésére vonatkozó munkálatokat nettó 350.000 Ft + 94.500 Ft ÁFA, azaz bruttó 444.500 Forint összegben, a Derecske Város Önkormányzat és intézményei 2019. évi költségvetésének előirányzata terhére elvégezteti.

A munkálatok elvégzésével megbízza Varga Imre (5300 Karcag, Győrffy I. u. 6.) egyéni vállalkozót.

A Képviselő-testület felkéri a Polgármestert, hogy a munkálatok elvégzésére vonatkozó Vállalkozási Szerződést kösse meg.

A Képviselő-testület felkéri a Polgármestert, hogy a fenti döntésről a vállalkozót tájékoztassa.

Felelős: Bakó István polgármester

Határidő: 2019. április 15.

D e r e c s k e, 2019. március 26.

Tisztelettel:



Derecske Város Önkormányzata
Bakó István polgármester
4130 Derecske, Köztársaság utca 87.

2019-03-08

János J. Csizmadia m.

1855/2019

Derecske Város Önkormányzata 4130 Derecske, Köztársaság utca 87.	
Tárgy: <i>2019. 03. 08</i>	
Megnevezés: <i>Csizmadia Imre</i>	Elkészítette: <i>Bakó István</i>
Dátum: <i>2019. 03. 08</i>	

Árajánlat

Tisztelt Bakó István polgármester úr!

Ez úton szeretnék Derecske város Szent István szobor kardjának öntésére és visszahelyezésére ajánlatot adni.

A munkálatokat 2019. július 31-i határidővel 350.000 forint +ÁFA ellenértékben vállalom.

Szíves visszajelzésüket várom!

Tisztelettel,
Varga Imre

VARGA IMRE EV.
5300 Karcag, Györfly I. u. 6.
Váll. ig. szám: ES-440358
Nyilv. szám: 4475623
Adószám: 52164721-2-36
Számla szám: 11745073-20004477

Karcag, 2019. március 3.

Varga Imre

Varga Imre
5300 Karcag, Györfly István utca 6.
egyéni vállalkozó

